ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Mã hóa: QT08/PQT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211./QĐ-CĐĐTĐL ngày 13./8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Ngọc	Lại Đức Thanh	TS. Trần Xuân Ngọc

I. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Giúp cho cán bộ quản lý KTX và các phòng chức năng quản lý mọi hoạt động của HSSV trong thời gian nội trú tại KTX nhà trường.

Giúp cho các bộ phận có sự phối hợp nhịp nhàng trong việc giải quyết cho HSSV nội trú

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho phòng Quản trị , các khoa chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và HSSV trong nhà trường.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

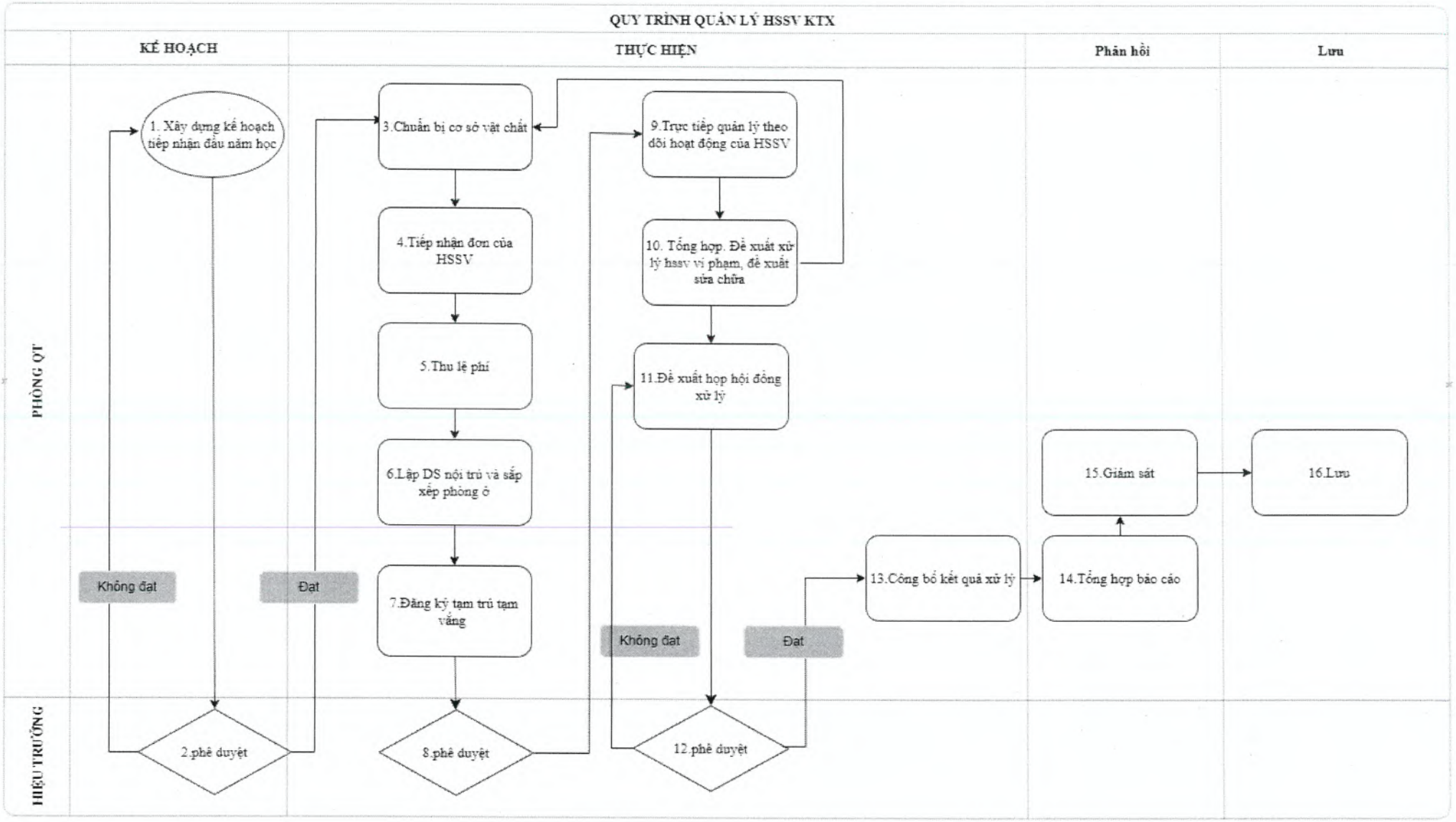
a) Định nghĩa

Quản lý HSSV nội trú là việc quản lý, điều hành, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, an ninh trật tự, học tập vfa rèn luyện của HSSV trong khu nội trú (KTX)

b) Từ viết tắt:

QT: quy trình
BM: Biểu mẫu
QT: Quản trị
KTX: ký túc xá
GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
HSSV: Học sinh, sinh viên
QLKTX: Quản lý ký túc xá
TS&TT: Tuyển sinh và Truyền thông

III. Lưu đồ


QUY TRÌNH QUẢN LÝ HSSV KTX
KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN
Phản hồi
Lưu
PHÒNG QT
HIỆU TRƯỞNG
1. Xây dựng kế hoạch tiếp nhận đầu năm học
3.Chuẩn bị cơ sở vật chất
4.Tiếp nhận đơn của HSSV
5.Thu lệ phí
6.Lập DS nội trú và sắp xếp phòng ở
7.Đăng ký tạm trú tạm vắng
8.phê duyệt
9.Trực tiếp quản lý theo dõi hoạt động của HSSV
10. Tổng hợp. Đề xuất xử lý hssv vi phạm, đề xuất sửa chữa
11.Đề xuất họp hội đồng xử lý
12.phê duyệt
13.Công bố kết quả xử lý
14.Tổng hợp báo cáo
15.Giám sát
16.Lưu
Không đạt
Đạt
Không đạt
Đạt
2.phê duyệt

IV. Đặc tả

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xây dựng kế hoạch tiếp nhận đầu năm học	P.QT xác định chỉ tiêu tuyển vào KTX, xây dựng kế hoạch tiếp nhận trình hiệu trưởng phê duyệt	P.QT	P.TS&TT	Kế hoạch tiếp nhận được xây dựng	Tuần đầu năm học	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Kiểm tra, sửa chữa trang thiết bị chuẩn bị đón học sinh ở	P. QT		Cơ sở vật chất được chuẩn bị	Tuần đầu năm học	
3	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch tiếp nhận	Hiệu trưởng		Kế hoạch tiếp nhận được phê duyệt	03 ngày làm việc	
4	Tiếp nhận đơn của HSSV	HSSV có nhu cầu ở nội trú làm đơn và nộp tại phòng QLKTX xem xét giải quyết.	P. QT		Đơn của HSSV được tiếp nhận		M.01/QT.08/PQT
5	Thu các khoản lệ phí	Thu các khoản lệ phí theo quy định hiện hành.	P. QT		Các khoản lệ phí được thu	03 ngày làm việc sau khi được giải quyết ở nội trú	
6	Lập DS nội trú và sắp xếp phòng ở	P.QT danh sách HSSV đăng ký ở nội trú đã đóng các khoản phí. Sắp xếp bố trí phòng ở hợp lý. Lập biên bản giao nhận phòng ở.	P.QT		Danh sách HSSV đăng ký	07 ngày làm việc	M.02/QT.08/PQT M.03/QT.08/PQT
7	Đăng ký tạm trú	Lập danh sách HSSV đăng ký tạm trú trình Hiệu trưởng ký đóng dấu.	P.QT		Danh sách HSSV đăng ký tạm trú	03 ngày làm việc	M.04/QT.08/PQT

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
8	Phê duyệt	Căn cứ danh sách đăng ký tạm trú, hiệu trưởng ký đóng dấu, P.QT đến đăng ký với cơ quan Công an địa phương nơi trường đóng.	Hiệu trưởng	P.QT	Danh sách HSSV đăng ký tạm trú đến đăng ký với cơ quan Công an địa phương nơi trường đóng.	03 ngày làm việc	
9	Trực tiếp quản lý	P.QT trực tiếp quản lý tình hình an ninh, trật tự đối với HSSV trong quá trình ở. Lập sổ nhật ký theo dõi các hoạt động của HSSV	P.QT	GVCN	Quản lý tình hình an ninh, trật tự đối với HSSV		M.06/QT.08/PQT
10	Tổng hợp - Đề xuất xử lý	P.QT tổng hợp các biên bản vi phạm gửi đề xuất lên hội đồng kỷ luật (nếu có HSSV vi phạm) hoặc đề nghị sửa chữa các hư hỏng (nếu có)	P.QT		Tổng hợp đề xuất xử lý học sinh vi phạm kỷ luật		M.05/QT.08/PQT
11	Đề xuất họp hội đồng xử lý	Hội đồng kỷ luật tổ chức họp (khi cần) để xử lý các trường hợp vi phạm nội quy quy chế nhà trường.	P.QT		Hội đồng kỷ luật tổ chức họp		
12	Phê duyệt	Phê duyệt các đề xuất sửa chữa hư hỏng hoặc thay mới các trang thiết bị phục vụ HSSV.	Hiệu trưởng		Đề xuất sửa chữa hư hỏng hoặc thay mới các	Khi có hư hỏng	
13	Công bố kết quả xử lý	P.QT công bố các quyết định của nhà trường (nếu có) trước toàn trường	P.QT	Khoa, GVCN	Các quyết định của nhà trường (nếu có) được công bố trước toàn trường	Các ngày thứ 2 đầu tuần	
14	Tổng hợp - Báo cáo	P.QT tổng hợp tình hình HSSV, danh sách, số lượng; các kiến nghị của HSSV ... về BGH biết và chỉ đạo thực hiện	P.QT		Báo cáo định kỳ	Tuần cuối hàng tháng	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
15	Giám sát	P.QT theo dõi, uốn nắn giúp HSSV hoàn thiện bản thân	P.QT	GVCN	Việc thực hiện các quyết định xử lý của HSSV sau vi phạm được giám sát		
16	Lưu	Lưu theo quy định	P.QT		Hồ sơ lưu		Tất cả các biểu mẫu

V. Các biểu mẫu và hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Ký mã hiệu
1	Kế hoạch tiếp nhận HSSV vào ở KTX	M.01/QT.08/PQT
2	Đơn đăng ký ở KTX	M.02/QT.08/PQT
3	Biên bàn bàn giao phòng ở ký túc xá	M.03/QT.08/PQT
4	Danh sách đăng ký tạm trú ở ký túc xá	M.04/QT.08/PQT
5	Biên bản xử lý HSSV vi phạm nội quy	M.05/QT.08/PQT
6	Sổ quản lý HSSV nội trú	M.06/QT.08/PQT

TRƯỜNG CĐ ĐIỆN TỬ ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày……tháng……năm……

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận HS-SV vào nội trú tại ký túc xá SV năm 20….-20…..

Được sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường, Phòng Quản trị thông báo kế hoạch đón HSSV và ở nội trú tại ký túc xá năm học 20…-20…như sau:

I.Khả năng ký túc xá (KTX) của nhà trường:

- KTX của Trường Cao đẳng Điện tử Điện lạnh Hà Nội khu KTX khang trang sạch đẹp, 100% phòng ở khép kín, không gian rộng, các điều kiện khác phục vụ tại chỗ tốt cho HSSV học tập, rèn luyện, trưởng thành.
- An ninh trật tự được bảo đảm an toàn.

II. **Đối tượng được đăng ký ở nội trú:**

Học sinh, sinh viên, học viên đang học tập tại trường.

III. Thủ tục đăng ký ở nội trú:

- Người có nhu cầu ở nội trú liên hệ trực tiếp tại Phòng QT nhận đơn và đăng ký (**theo mẫu**). Sau khi được đồng ý giải quyết chỗ ở, HSSV đóng tiền ở nội trú và tiền thế chấp tài sản tại Phòng QT và tiếp nhận phòng ở theo quy định.
- Người ở nội trú tự túc chuẩn bị tư trang, hành lý, đồ dùng cá nhân và chuẩn bị các nội dung nộp khi làm thủ tục ở nội trú như sau:
  + Lệ phí ở nội trú: .....
  + Nộp 01 ảnh chân dung cỡ 4x6cm (*ghi họ tên, ngày sinh vào sau ảnh*)
  + Bản photo chứng minh nhân dân
- Thời gian nộp: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

Đề nghị các Phòng, Khoa và các bộ phận liên quan căn cứ kế hoạch để thông báo cho HSSV thực hiện tốt theo đúng quy định.

PHÒNG QUẢN TRỊ