



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP**  
Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình  
ĐT: 0232 3836140      Mail: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn  
Fax: (0232) 3839022      Web: ktcnnqb.edu.vn

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Mã hóa : QT35/CĐCNN  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 06/12/2021  
Tổng số trang : 07

| Chữ ký    | Người biên soạn                                                                     | Người kiểm tra                                                                       | Người phê duyệt                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  |  |  |
| Họ và tên | Nguyễn Đăng Minh Trí                                                                | Dương Thanh Ngọc                                                                     | Đào Hoài Linh                                                                         |
| Chức vụ   | PTP. Công tác HS-SV                                                                 | P. Hiệu trưởng                                                                       | Hiệu trưởng                                                                           |

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1.1. Mục đích:**

Việc xây dựng, thực hiện quy trình này nhằm: Quy định trách nhiệm cá nhân, tập thể các đơn vị liên quan trong việc quản lý học sinh-sinh viên nội trú.

### **1.2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị và học sinh, sinh viên, học viên nội trú tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công-Nông nghiệp Quảng Bình.

## **I. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:**

### **2.1. Định nghĩa:**

Quản lý HSSV nội trú là việc thực hiện các quy trình, kỹ thuật, quy định trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan nhằm kiểm soát các hoạt động học tập, rèn luyện, sinh hoạt của HSSV nội trú đúng nội quy, quy chế của nhà trường. Để duy trì nề nếp, kỷ luật, mục tiêu quản lý đã đề ra đối với HSSV nội trú.

### **2.2. Các từ viết tắt:**

- TQLDVKTX: Tổ quản lý dịch vụ ký túc xá.
- P.CTHSSV: Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên
- KTX: Ký túc xá.
- HSSV: Học sinh, sinh viên

### **2.3. Các căn cứ:**

- Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 về Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

## **III. BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

| STT | Lần sửa đổi | Trang | Nội dung thay đổi | Ngày thay đổi |
|-----|-------------|-------|-------------------|---------------|
|     | Không       |       | Không             | Không         |
|     |             |       |                   |               |
|     |             |       |                   |               |
|     |             |       |                   |               |
|     |             |       |                   |               |



#### IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

| TT | Bước công việc                                  | Đơn vị/ bộ phận thực hiện | Kết quả                                                            |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kiểm tra tình trạng và số lượng chỗ ở nội trú   | Phòng CTHSSV              | Số lượng phòng ở, chỗ ở cho HSSVHV nội trú.                        |
| 2  | Thông báo đăng ký ở nội trú                     | Phòng CTHSSV              | Thông báo đăng ký ở nội trú thông qua cán bộ tuyển sinh, website.. |
| 3  | Nhận hồ sơ                                      | Tổ QLDVKTX                | Hồ sơ đăng ký nội trú                                              |
| 4  | Xem xét                                         | Tổ QLDVKTX                | Hồ sơ đăng ký nội trú                                              |
| 5  | Phê duyệt                                       | Phòng CTHSSV              | Danh sách đủ điều kiện ở nội trú                                   |
| 6  | Tiếp nhận học sinh, sinh viên, học viên nội trú | Tổ QLDVKTX                | Bố trí phòng ở cho ở cho HSSVHV nội trú                            |
| 7  | Quản lý học sinh, sinh viên, học viên nội trú   | Tổ QLDVKTX                | Hồ sơ nội trú                                                      |
| 8  | Kết thúc hợp đồng                               | Tổ QLDVKTX                | Hồ sơ lưu, hồ sơ kỷ luật                                           |
| 9  | Báo cáo và cập nhật thông tin.                  | Tổ QLDVKTX                | Hồ sơ báo cáo.                                                     |



## VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

| STT | Tên bước công việc                            | Nội dung công việc                                                 | Đơn vị /người thực hiện | Đơn vị/ người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được                               | Hạn hoàn thành                      | Biểu mẫu        |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1   | Kiểm tra tình trạng và số lượng chỗ ở nội trú | Thống kê số lượng phòng ở chỗ ở có thể bố trí cho HSSVHV nội trú   | TQLDVKTX                | Cán bộ Phòng CTHSSV              | Thông báo số lượng phòng ở, chỗ ở nội trú      | 02 tháng trước khi HSSV lên nội trú | BM01/QT35/CĐCNN |
| 2   | Thông báo đăng ký ở nội trú                   | Ra thông báo đăng ký, HSSV làm đơn đăng ký                         | Phòng CTHSSV            | Cán bộ tuyển sinh                | HSSV nhận được thông báo và nộp hồ sơ đăng ký. | 01 tháng trước khi HSSV lên nội trú | M02/QT35/CĐCNN  |
| 3   | Xem xét hồ sơ                                 | Xem xét điều kiện, thứ tự ưu tiên của HSSV đăng ký ở nội trú       | TQLDVKTX                | Cán bộ Phòng CTHSSV              | Lập danh sách HSSV đủ điều kiện                | 20 ngày trước khi HSSV lên nội trú  |                 |
| 4   | Phê duyệt                                     | Ra thông báo danh sách HSSV được bố trí ở KTX                      | Phòng CTHSSV            | Cán bộ tuyển sinh                | HSSV nhận được kết quả phê duyệt               | 15 ngày trước khi HS SV lên nội trú |                 |
| 5   | Lập danh sách học sinh nội trú                | Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký ở nội trú                      | TQLDVKTX                | Các khoa, cán bộ tuyển sinh      | Bảng tổng hợp                                  | 10 ngày trước khi HS SV lên nội trú | M03/QT35/CĐCNN  |
| 6   |                                               | Đón tiếp học sinh, ký hợp đồng                                     | P.CTHSSV                | Các khoa, Cán bộ tuyển sinh      | Cán bộ tuyển sinh, các Khoa                    | Trong thời gian nhập học            | M04/QT35/CĐCNN  |
| 7   | Tiếp nhận học sinh nội trú                    | Xếp phòng cho học sinh                                             | TQLDVKTX                | Học sinh- Sinh viên              | Danh sách phân phòng                           | Ngay trong ngày                     | BM05/QT35/CĐCNN |
|     |                                               | Phổ biến nội quy, quy chế của ký túc xá, chỉ định phụ trách phòng. | TQLDVKTX                | Học sinh- Sinh viên              | HS-SV-HV hiểu và nắm được nội quy KTX          | Ngay trong ngày                     | BM06/QT35/CĐCNN |

