

TP.HCM, ngày 30 tháng 3 năm 2018

## QUY TRÌNH

### Quản lý sinh viên nội trú tại Ký túc xá

#### 1. Mục đích

Quy trình được thiết lập nhằm chuẩn hóa từng bước công việc trong công tác quản lý và giáo dục sinh viên nội trú tại các khu Ký túc xá (KTX) của Trường.

#### 2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này được áp dụng đối với sinh viên ở nội trú tại các khu KTX của Trường.

- Phòng Quản lý Ký túc xá, Phòng Công tác Sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### 3. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

- Quyết định số 1880/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Nội quy Ký túc xá và khung xử lý vi phạm Nội quy Ký túc xá Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Quyết định số 1881/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên nội trú Trường Đại học Tài chính – Marketing;

#### 4. Quy trình

##### 4.1. Lưu đồ Quản lý sinh viên nội trú

STT	Trách nhiệm	Công đoạn	Hồ sơ
1.	Nhân viên Quản lý SV nội trú	Bố trí chỗ ở cho sinh viên nội trú	- Danh sách sinh viên nội trú - Hợp đồng cho thuê chỗ ở nội trú - Biên bản bàn giao phòng ở
2.	Nhân viên Quản lý SV nội trú	Tổ chức sinh hoạt	- Nội quy Ký túc xá - Quy chế CTSV nội trú - Thẻ SV KTX - Biên bản bầu trưởng phòng - Danh sách trưởng phòng
3.	Nhân viên Quản lý SV nội trú	Kiểm tra, đôn đốc	

4.	Nhân viên trực KTX	Lập Hồ sơ xử lý vi phạm	- Biên bản vi phạm nội quy KTX - Bản kiểm điểm của SV vi phạm có tường trình rõ sự việc của SV vi phạm.
5.	Trưởng phòng QL KTX	Quyết định xử lý	- Quyết định xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm nội quy KTX
6.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ của SV nội trú đến hết khóa học phục vụ cho việc kiểm tra, tổng kết, báo cáo.

#### 4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Bố trí chỗ ở cho SV nội trú. Triển khai các thủ tục ban đầu liên quan đến quản lý hành chính: Hợp đồng cho thuê chỗ ở nội trú Ký túc xá; Bàn giao phòng ở.	Nhân viên Quản lý SV nội trú
2.	- Hướng dẫn hội nhập ban đầu: Phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt ở KTX. Quy chế Công tác sinh viên nội trú; Làm thẻ sinh viên nội trú. - Tổ chức bầu, lập danh sách Trưởng phòng (ưu tiên cán bộ Đoàn/Hội). - Tổ chức đối thoại với sinh viên nội trú hàng quý để nhắc nhở việc chấp hành nội quy và trao đổi ý kiến với SV. Có biên bản sinh hoạt.	Nhân viên Quản lý SV nội trú
3.	Nhân viên Quản lý SV nội trú đến từng phòng kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá, nhận xét việc chấp hành nội quy KTX và vệ sinh phòng ở của SV.	Nhân viên Quản lý SV nội trú
4.	- Nhân viên trực KTX lập biên bản vi phạm, kiến nghị mức xử lý kỷ luật theo từng mức độ vi phạm. - Yêu cầu sinh viên vi phạm nội quy viết Bản tự kiểm điểm có tường trình rõ sự việc.	Nhân viên trực KTX
5.	Quyết định xử lý kỷ luật sinh viên theo từng nội dung vi phạm Nội quy KTX; Trường hợp vi phạm Quy chế Công tác sinh viên phải gửi hồ sơ vi phạm về Phòng Công tác sinh viên để tiếp tục xử lý.	Trưởng phòng QL KTX
6.	Lưu hồ sơ của SV nội trú đến hết khóa học phục vụ cho việc kiểm tra, tổng kết, báo cáo.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú

#### 5. Biểu mẫu kèm theo quy trình

- Biểu mẫu 4-KTX. Danh sách sinh viên nội trú;
- Biểu mẫu 5-KTX. Hợp đồng cho thuê chỗ ở nội trú Ký túc xá;
- Biểu mẫu 6-KTX. Biên bản bàn giao phòng ở;
- Biểu mẫu 7-KTX. Thẻ sinh viên nội trú KTX;
- Biểu mẫu 8-KTX. Nội quy Ký túc xá;

- Biểu mẫu 9-KTX. Quy chế công tác sinh viên nội trú;
- Biểu mẫu 10-KTX. Biên bản bầu trưởng phòng;
- Biểu mẫu 11-KTX. Danh sách trưởng phòng;
- Biểu mẫu 12-KTX. Biên bản vi phạm nội quy KTX;
- Biểu mẫu 13-KTX. Bản kiểm điểm của SV vi phạm;
- Biểu mẫu 14-KTX. Quyết định xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm Nội quy KTX.