

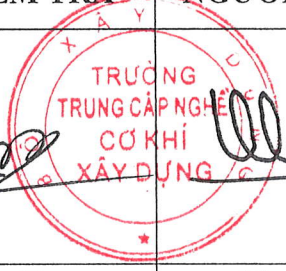
BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

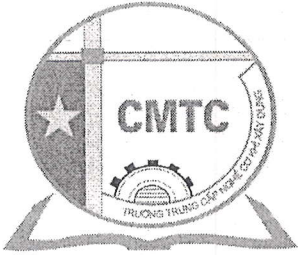
Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH NỘI TRÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~506~~/QĐ-TTCN ngày ~~30~~ tháng ~~12~~ năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT31/P.TH/QLHS_NT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Thị Lan Anh	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	KỸ THUẬT VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT31/P.TH/QLHS_NT Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ HỌC SINH NỘI TRÚ	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày, tháng, năm	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/ sửa đổi



1. Mục đích

Giúp cho học sinh có nhu cầu nội trú nắm được thủ tục đăng ký và thực hiện tốt các nội quy, quy định của Trường.

Giúp cho bộ phận quản lý Ký túc xá và các đơn vị trực thuộc trường quản lý mọi hoạt động của học sinh trong thời gian nội trú tại Ký túc xá của Trường.

Giúp cho các bộ phận có sự phối hợp nhịp nhàng trong việc giải quyết các vấn đề liên quan cho HS nội trú.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục, quy định ở Ký túc xá của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với học sinh ở Ký túc xá của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.
- Thông tư số: 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.
- Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTCN ngày 04/01/2021 của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế công tác học sinh.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Học sinh nội trú được hiểu là các học sinh ở trong Ký túc xá của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

4.2. Từ viết tắt

TT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
3	HĐKL	Hội đồng kỷ luật
4	HS	Học sinh

TT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
5	KTX	Ký túc xá
6	NG	Nhà giáo
7	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
8	P.TC-KT	Phòng Tài chính-Kế toán
9	P.TH	Phòng Tổng hợp
10	QĐ	Quyết định
11	QT	Quy trình

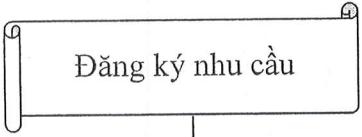
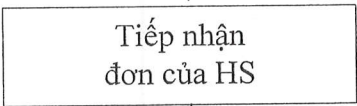
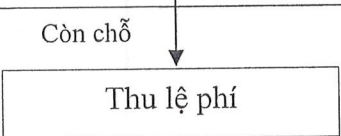
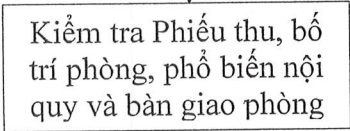
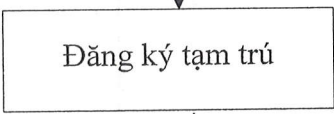
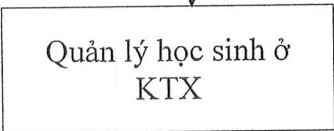
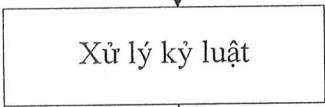
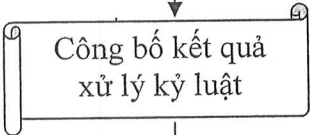
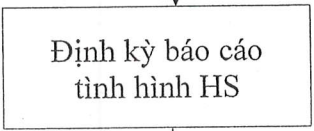
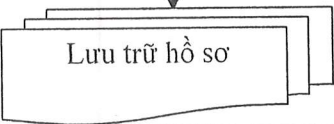
5. Lưu đồ: (Xem trang 4)

6. Đặc tả: (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin đăng ký ở ký túc xá	BM/QT31/P.TH/01
2	Biên bản bàn giao phòng ở ký túc xá	BM/QT31/P.TH/02
3	Danh sách đăng ký tạm trú ở ký túc xá	BM/QT31/P.TH/03
4	Sổ theo dõi HS ở KTX	BM/QT31/P.TH/04
5	Biên bản xử lý HS vi phạm nội quy	BM/QT31/P.TH/05

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	 Đăng ký nhu cầu	Học sinh	BM/QT31/P.TH/01	Theo mẫu	Đầu năm học
2	 Tiếp nhận đơn của HS	Phòng Tổng hợp			
3	 Còn chỗ Thu lệ phí	Phòng TCKT		Phiếu thu	
4	 Kiểm tra Phiếu thu, bố trí phòng, phổ biến nội quy và bàn giao phòng	Phòng Tổng hợp	BM/QT31/P.TH/02	Phổ biến nội quy và bàn giao phòng	
5	 Đăng ký tạm trú	Phòng Tổng hợp; Hiệu trưởng	BM/QT31/P.TH/03	Danh sách đăng ký	
6	 Quản lý học sinh ở KTX	Phòng Tổng hợp	BM/QT31/P.TH/04		
7	 Vi phạm NQ Xử lý kỷ luật	HĐKL	BM/QT31/P.TH/05	Biên bản vi phạm	
8	 Công bố kết quả xử lý kỷ luật	Phòng Tổng hợp		Quyết định	Sau khi có QĐKL
9	 Định kỳ báo cáo tình hình HS	Phòng Tổng hợp		Danh sách HS ở KTX theo tháng	Theo tháng
10	 Lưu trữ hồ sơ	Phòng Tổng hợp			Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Học sinh có nguyện vọng ở nội trú làm đơn xin vào ở KTX, nộp đơn tại phòng Tổng hợp.

Bước 2: Căn cứ vào đối tượng xin vào ở KTX, phòng Tổng hợp duyệt đơn cho HS, đồng ý cho HS vào ở KTX (nếu KTX còn chỗ ở).

Bước 3: Phòng Tài chính - Kế toán thu các khoản lệ phí theo quy định hiện hành.

Bước 4: Phòng Tổng hợp kiểm tra phiếu thu, sắp xếp bố trí phòng ở hợp lý cho HS. Phổ biến nội quy và lập biên bản giao nhận phòng ở.

Bước 5: Phòng Tổng hợp lập danh sách HS đăng ký tạm trú trình Hiệu trưởng ký, đăng ký với cơ quan Công an địa phương.

Bước 6: Phòng Tổng hợp trực tiếp quản lý tình hình an ninh, trật tự đối với HS trong quá trình ở. Lập sổ nhật ký theo dõi các hoạt động của HS, đề xuất xử lý HS nếu có vi phạm kỷ luật ở KTX.

Bước 7: Hội đồng kỷ luật tổ chức họp (khi cần) để xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế nhà trường.

Bước 8: Phòng Tổng hợp công bố các quyết định của nhà trường (nếu có) trước toàn trường.

Bước 9: Phòng Tổng hợp tổng hợp tình hình HS, danh sách, số lượng; các kiến nghị của HS báo cáo định kỳ về BGH biết và chỉ đạo thực hiện.

Bước 10: Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ học sinh ở KTX theo quy định.

