



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI, NGOẠI TRÚ
MÃ: QT.CT HHSV.06

(Kèm theo Quyết định số 163 /2022/QĐ-TUETECH ngày 21 tháng 03 năm 2022
của Hiệu trưởng về việc ban hành các quy trình về công tác sinh viên
trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên)

1. Mục đích

Hướng dẫn thủ tục, nội dung, trình tự các bước quản lý sinh viên nội, ngoại trú theo quy chế công tác sinh viên, quy chế công tác sinh viên nội trú, ngoại trú để các đơn vị, cá nhân có liên quan dễ dàng thực hiện; các cấp quản lý có thẩm quyền có cơ sở kiểm tra, điều hành và chỉ đạo.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng đối với sinh viên chính quy ở nội trú hoặc ở ngoại trú của trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên theo Quy chế công tác sinh viên. Quy chế sinh viên nội trú, quy chế sinh viên ngoại trú.

3. Tài liệu liên quan

- Quy chế công tác HSSV của Nhà trường.
- Quy chế công tác sinh viên nội trú của Nhà trường.
- Quy chế công tác sinh viên ngoại trú của Nhà trường.

4. Giải thích từ ngữ

- CT HSSV: Công tác Học sinh sinh viên.
- QL KTX: Quản lý Ký túc xá.
- SV: Sinh viên.

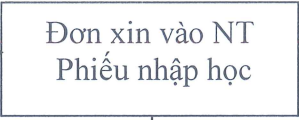
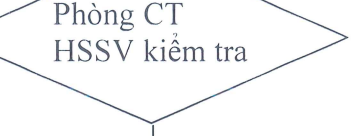
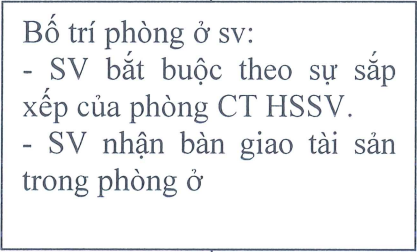
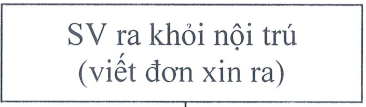

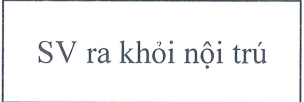
5. Sinh viên ở nội trú trong KTX nhà trường

5.1. Điều kiện ở nội trú:

- Sinh viên diện chính sách.
- Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

5.2. Quy trình, thủ tục đăng ký ở nội trú

a. Sơ đồ thực hiện quy trình

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Mô tả / Biểu mẫu
1.		- Sinh viên	Sinh viên điền thông tin vào BM.01-QT.CT HSSV.06
2.		- Phòng CT HSSV	- Phòng CT HSSV kiểm tra đối tượng sinh viên BM.01-QT. CT HSSV.06
3.		- Phòng CT HSSV. - Phòng TH bàn giao tài sản cho SV.	- Phòng CT HSSV phân loại SV và xếp phòng theo: BM.03-QT. CT HSSV.06 BM.04-QT. CT HSSV.06 - Phòng Tổng hợp bàn giao tài sản trong phòng cho SV theo: BM.02-QT. CT HSSV.06
4.		- Sinh viên - Phòng CT HSSV	SV hết thời gian ở nội trú, muốn ra khỏi NT phải làm đơn theo: BM.05-QT. CT HSSV.06
5.		- Phòng CT HSSV - Phòng Tổng hợp	- Căn cứ đơn của SV, phòng CT HSSV trình BGH. - Phòng Tổng hợp theo: BM.06-QT. CT HSSV.06 (nếu có), BM.07-QT. CT HSSV.06
6.		- Sinh viên	

b. Hồ sơ cần chuẩn bị:

*** Đối với sinh viên mới vào ở nội trú lần đầu**

- Đơn xin ở nội trú **BM.01.QT.CT HSSV.06**
 - Phiếu nhập học đối với sinh viên (phô tô).
 - Lệ phí nội trú và các khoản khác (nếu có), nộp tại phòng KH-TC..
- SV gửi các giấy tờ trên về phòng CT HSSV.

*** Đối với sinh viên khác thuộc các khóa trước vào ở nội trú**

- Đơn xin ở nội trú + Thẻ sinh viên photo nộp tại phòng CT HSSV.
- Lệ phí nội trú và các khoản khác, nộp tại phòng KH-TC.

c. Quy trình đón tiếp sinh viên làm thủ tục ở nội trú.

- Sinh viên xuất trình phiếu nhập học, giấy chứng nhận sinh viên thuộc diện chính sách để xét ở nội trú. Các đối tượng khác nộp đơn xin ở nội trú về phòng CT HSSV.

- Phòng CT HSSV xem xét phát đơn xin ở nội trú cho sinh viên kê khai và dán 02 ảnh theo **BM.01.QT.CT HSSV.06**,

- Phòng KH-TC thu lệ phí ở nội trú (nếu có).

- Phòng CT HSSV xếp phòng theo sơ đồ bố trí phòng ở cho sinh viên theo **BM.03.QT.CT HSSV.06** và lập sanh sách điểm danh theo **BM.04.QT.CT HSSV.06**.

- Phòng Tổng hợp bàn giao tài sản phòng ở cho sinh viên theo **BM.02.QT.CT HSSV.06**.

- Trong quá trình ở nội trú, nếu sinh viên có việc vắng mặt ở KTX từ 01 ngày trở lên cần làm đơn theo **BM.09.QT.CT HSSV.06**.

d. Sinh viên ra khỏi nội trú cần phải làm các thủ tục

Hồ sơ gồm có:

- Sinh viên làm đơn xin ra khỏi nội trú theo **BM.05.QT.CT HSSV.06** gửi phòng CT HSSV.

- Phòng CT HSSV trình BGH xem xét và quyết định.

- Phòng Tổng hợp kiểm tra cơ sở vật chất phòng ở.

+ Lập Biên bản bồi thường tài sản khu nội trú (nếu có) theo **BM.06.QT.CT HSSV.06**.

+ Lập Biên bản nhận lại tài sản theo **BM.07.QT.CT HSSV.06**.

- Sinh viên hoàn thành nghĩa vụ tài chính về Ký túc xá tại phòng KH-TC (có phiếu thanh toán).

5.3 Công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên

Quy trình khen thưởng và xử lý kỷ luật sinh viên thực hiện theo quy trình:

- Quy trình kỷ luật sinh viên: **QT.CT HSSV.02**;

- Quy trình cấp học bổng cho sinh viên: **QT.CT HSSV.04**;

5.4. Quy trình báo cáo

Căn cứ vào công tác quản lý sinh viên trong khu nội trú

- Ban quản lý khu Nội trú KTX lập báo cáo tháng, báo cáo học kỳ lên Phòng CT HSSV. Phòng CT HSSV lập báo cáo gửi BGH nhà trường.

- Trong trường hợp đặc biệt BQL sẽ kết hợp với Khoa, Phòng CT HSSV báo cáo trực tiếp Ban Giám hiệu.

5.5. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Hồ sơ sinh viên nội trú (lưu lý lịch trích ngang SV)	Phòng CT HSSV	Bản giấy	5 năm	Xé bỏ
2	Đơn xin vào nội trú	Phòng CT HSSV	Bản giấy	Thời gian SV ở KTX	Xé bỏ
3	Danh sách SV các lớp, phòng sinh viên nội trú	Phòng CT HSSV Ban QL KTX	Bản giấy	Thời gian SV ở KTX	Xé bỏ
4	Biên bản bàn giao phòng ở	Phòng Tổng hợp	Bản giấy	Thời gian SV ở KTX	Xé bỏ
5	Sổ theo dõi sinh viên và điểm danh	Ban QL KTX	Bản giấy	Thời gian SV ở KTX	Xé bỏ
6	Hồ sơ SV vi phạm	Phòng CT HSSV Ban QL KTX, các Khoa	Bản giấy	5 năm	Xé bỏ
7	Quyết định kỷ luật sinh viên	Phòng CTSV Ban QL KTX, các Khoa	Bản giấy	5 năm	Xé bỏ
8	Biên bản bồi thường TS và Biên bản nhận lại TS từ sinh viên.	Phòng Tổng hợp	Bản giấy	5 năm	Xé bỏ
9	Tổng hợp xếp loại HK sinh viên NT	Phòng CTSV Ban QL KTX, các Khoa	Bản giấy	5 năm	Xé bỏ

6. Quy trình, thủ tục sinh viên ở ngoại trú

Bước 1: Đăng ký địa chỉ ngoại trú

- Đầu năm học, phòng CT HSSV yêu cầu các lớp lập danh sách sinh viên ngoại trú (theo mẫu).

- Sinh viên ở ngoại trú có trách nhiệm khai đầy đủ thông tin vào phiếu theo quy định của nhà trường **BM.10.QT.CT HSSV.06**

Bước 2: Cập nhật cơ sở dữ liệu

Phòng CT HSSV cập nhật danh sách vào phần mềm quản lý sinh viên ngoại trú để theo dõi.

Bước 3: Kiểm tra, quản lý

Định kỳ, phòng CT HSSV phối hợp chính quyền địa phương kiểm tra tình hình sinh viên ngoại trú. Đánh giá về ý thức, thái độ chấp hành các quy định ngoại trú của sinh viên.

Cuối mỗi học kỳ, sinh viên ngoại trú phải nộp lại cho phòng CT HSSV phiếu xác nhận về ý thức chấp hành pháp luật tại địa phương, nơi tạm trú. Đây cũng là căn cứ để đánh giá điểm rèn luyện của SV.

Lưu ý: Khi SV thay đổi địa chỉ ngoại trú, cần báo ngay cho phòng CT HSSV.

7. Phụ lục các biểu mẫu kèm theo quy trình quản lý sinh viên nội, ngoại trú

a. Danh mục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1	Đơn xin vào nội trú	BM.01.QT.CT HSSV.06
2	Biên bản bàn giao phòng ở nội trú	BM.02.QT.CT HSSV.01
3	Danh sách sinh viên ở nội trú	BM.03.QT.CT HSSV.06
4	Sổ theo dõi sinh viên và điểm danh	BM.04.QT.CT HSSV.06
5	Đơn xin ra khỏi nội trú	BM.05.QT.CT HSSV.06
6	Biên bản bồi thường TS khu nội trú	BM.06,QT.CT HSSV.06
7	Biên bản nhận lại TS từ sinh viên	BM.07,QT.CT HSSV.06
8	Thông báo vi phạm nội quy KTX	BM.08,QT.CT HSSV.06
9	Đơn xin vắng mặt	BM.09,QT.CT HSSV.06
10	Đơn đăng ký ở ngoại trú	BM.10,QT.CT HSSV.06
11	Đơn xin ở ngoại trú	BM.11,QT.CT HSSV.06

b. Nội dung các biểu mẫu (có đính kèm theo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN VÀO Ở NỘI TRÚ

Kính gửi: - BGH trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.
- Phòng CT HSSV.

Tên em là:..... Sinh ngày..... Mã SV:.....

Hiện đang học lớp:

Khoá:..... Khoa:.....

Số CMTND/CCCD:..... Cấp ngày:

Nơi cấp:.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

.....

Các giấy tờ kèm theo gồm: 01 bản sao CMTND + 01 bản sao Thẻ sinh viên.

Hồ sơ ưu tiên kèm theo (nếu có).....

Em làm đơn này Kính đề nghị BGH nhà trường xem xét cho em được vào ở nội trú.

Em xin hứa:

1. Chấp hành nghiêm Quy chế Công tác sinh viên nội trú.
2. Không tổ chức đùn nấu dưới mọi hình thức.
3. Đóng tiền nội trú, tiền điện, tiền nước đúng thời hạn.
4. Không đưa người lạ vào phòng ở, không tàng trữ, buôn bán pháo, chất nổ.
5. Giữ gìn vệ sinh chung, có ý thức bảo vệ tài sản của công, nếu làm mất, làm hỏng thì phải bồi thường.

Lưu ý: Nếu không chấp hành những quy định trên, Nhà trường sẽ từ chối không cho Sinh viên ở nội trú và không trả lại phí nội trú đã nộp.

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN BGH

Chấp nhận cho SV:.....ở nội trú KTX của Nhà trường.

Ngày bắt đầu ở nội trú: Từ ngày...../...../20...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN NHẬN BÀN GIAO PHÒNG Ở NỘI TRÚ

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....ngày.....thángnăm 20....

Tại phòng ở:....., chúng tôi gồm:

BÊN A: Phòng Tổng hợp.

Đại diện là Ông (Bà):Chức vụ : Cán bộ phòng Tổng hợp.

BÊN B: TRƯỞNG PHÒNG

Đại diện là Sinh viên:Mã SV.....Lớp.....

Bên A bàn giao và bên B nhận: Phòng ở số.....Tầng.....Nhà.....

Tài sản bàn giao gồm có:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng sử dụng		Ghi chú
				Hoạt động	Tỷ lệ %	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
...						

Nếu bên B làm mất phải bồi thường cho bên A 100% giá trị. Nếu làm hỏng thì phải sửa chữa theo nguyên trạng.

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20....

Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện kể từ ngày ký./.

BÊN A
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN B
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN RA KHỎI KHU NỘI TRÚ

Kính gửi: - BGH trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.
- Phòng Công tác HSSV.
- Phòng Tổng hợp.

Họ và tên sinh viên: Mã SV:

Lớp: Khóa: Khoa:

Hiện đang ở tại phòng: Nhà:

Lý do xin ra khỏi khu nội trú:

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị BGH nhà trường và các phòng chức năng xét duyệt.

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20...

Phần dành cho phòng CT HSSV

Sinh viên có tên trên đã ra khỏi KTX..

Từ ngày:.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Về việc bồi thường tài sản khu nội trú

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20.....,

Tại phòng ở:KTX nhà trường.

Thành phần gồm có:

Đại diện Nhà trường gồm:

1. Ông (Bà): Chức vụ:
2. Ông (Bà): Chức vụ:
3. Ông (Bà): Chức vụ:

Đại diện phòng:..... gồm có:

1. Sinh viên: Mã SV.....
2. Sinh viên: Mã SV.....
3. Sinh viên: Mã SV.....
4. Sinh viên: Mã SV.....

Nội dung biên bản:

.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào lúcngày.....tháng..... năm 20..... được lập thành 02 bản lưu tại ban quản lý 01 bản.

**ĐẠI DIỆN CÁN BỘ
NHÓM/PHÒNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BAN QUẢN LÝ
KHU NỘI TRÚ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN NHẬN LẠI TÀI SẢN PHÒNG Ở TỪ SINH VIÊN

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....ngày.....thángnăm 201...

Tại phòng ở:,chúng tôi gồm:

BÊN A: Đại diện phòng ở

Đại diện là SV:.....Mã SV.....Lớp.....

Bên A bàn giao lại tài sản cho bên B: Phòng ở số:.....

BÊN B: Phòng Tổng hợp

Đại diện là Ông (Bà):.....Chức vụ: Cán bộ phòng Tổng hợp

Tài sản bàn giao gồm có:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng sử dụng		Ghi chú
				Hoạt động	Hỏng	

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện kể từ ngày ký./.

BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng..... năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc vi phạm Nội quy KTX.

Từ ngày.....đến này.....năm 20 ...

STT	MSV	Họ và tên	Lớp	Lỗi vi phạm	Hình thức kỷ luật	Ghi chú

Yêu cầu: Trưởng phòng thông báo đến từng bạn có tên trong danh sách trên.

PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN VẮNG MẶT

Kính gửi: BGH trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên

Tên em: Mã SV:

Lớp: Phòng:

Lí do vắng mặt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Thời gian vắng mặt: Từgiờ.....đếngiờ vào các ngày..... trong tuần.

Vậy em làm đơn này xin vắng mặt ở khu nội trú vào thời gian trên.

Em xin hứa khi đi về sẽ báo cáo với GVCN-CVHT, trưởng phòng ở. Trong thời gian đi học (đi làm) nếu có chuyện gì xảy ra với bản thân em sẽ tự chịu trách nhiệm.

Kính đề nghị BQL tạo điều kiện giúp đỡ.

Em xin chân thành cảm ơn.

Thái Nguyên, ngày.....thángnăm 20.....

Ý kiến của BQL

Xác nhận của nơi học/làm việc

Người làm đơn

Khu nội trú

(ký, ghi rõ họ tên, ĐT)

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của BGH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ Ở NGOẠI TRÚ

Kính gửi: Công an Phường:.....

Tôi tên là:..... Sinh ngày:

Hiện đang học lớp:..... Khoa:

Trường: MSV:

Số CMND/CCCD:..... Cấp ngày:

Tại:

Hộ khẩu thường trú tại Phường (Xã, Thị trấn):

Quận (Huyện, Thị xã, TP trực thuộc):

Thành phố (Tỉnh):

Tôi xin đề nghị Công an Phường:

Cho phép tôi được ở ngoại trú tại nhà Ông (Bà):

Số nhà: Đường phố:

Tổ Dân phố: Phường:

Quận:..... Thành phố:

Quan hệ với chủ hộ:

Thời gian từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm

Tôi xin cam đoan thực hiện tốt các quy định của địa phương và quy chế công tác

HSSV ngoại trú của nhà trường.

XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG
TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. CT HSSV

NGƯỜI LÀM ĐƠN

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN ĐỊA PHƯƠNG