

QUY TRÌNH ĐÓN SINH VIÊN VÀO Ở KÝ TÚC XÁ

I. Mục đích

Thực hiện kế hoạch đón sinh viên vào ở Ký túc xá hàng năm đã được Ban Giám hiệu duyệt.

II. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch đón sinh viên (SV)	Trưởng đơn vị
2	Duyệt kế hoạch đón SV	Ban Giám hiệu
3	Thông báo cho sinh viên đăng ký vào ở	Trưởng đơn vị
4	Tổ chức đăng ký online cho sinh viên khóa cũ và khóa mới	Trưởng đơn vị và Thư ký
5	Thông báo kết quả	Trưởng đơn vị và Thư ký
6	Đón nhận sinh viên vào ở	Thư ký và Quản sinh
7	Quản lý và thực hiện các chế độ liên quan đến sinh viên nội trú	Trưởng đơn vị và Quản sinh

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch đón sinh viên: <ul style="list-style-type: none">- Tháng 7 hàng năm, đơn vị lập kế hoạch đón sinh viên cho năm học tới- Trình Ban Giám hiệu	Trưởng đơn vị
2	Duyệt kế hoạch đón sinh viên: <p>Ban quản lý Ký túc xá căn cứ sức chứa, cơ sở vật chất hiện có trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch, số lượng sinh viên vào ở và mức thu phí ở nội trú</p>	Ban Giám hiệu
3	Thông báo cho sinh viên đăng ký vào ở: <p>Từ 15/7 đến 30/7 hàng năm, đơn vị thông báo cho sinh viên biết tiêu chuẩn, thủ tục vào ở KTX trên website của Trường và trên các bản tin Ký túc xá</p>	Trưởng đơn vị
4	Tổ chức đăng ký online cho sinh viên khóa cũ và khóa mới: <p>Phối hợp với Trung tâm Thông tin máy tính tạo link đăng ký ở KTX đưa lên website của Trường (Biểu mẫu 1)</p>	Trưởng đơn vị và Thư ký
5	Thông báo kết quả: <ul style="list-style-type: none">- Chọn lọc những phiếu đăng ký thông tin sinh viên hợp lệ.- Xét duyệt theo thứ tự ưu tiên của Bộ Giáo dục & Đào tạo.- Thông báo danh sách sinh viên được ở nội trú KTX trong năm học mới trên website của Trường và trên các bản tin Ký túc xá.	Trưởng đơn vị và Thư ký
6	Đón nhận sinh viên vào ở: <ul style="list-style-type: none">- Từ 1/9 đến 20/9 hàng năm, đơn vị bố trí tiếp nhận sinh viên vào ở.- Ký hợp đồng, thu tiền, bố trí chỗ ở (Biểu mẫu 2)	Thư ký và Quản sinh
7	Quản lý và thực hiện các chế độ liên quan đến sinh viên ở nội trú: <ul style="list-style-type: none">- Đơn vị hoàn chỉnh danh sách sinh viên ở nội trú, danh sách đăng ký tạm trú (Biểu mẫu 3,4,5,6)- Thông báo nội quy Ký túc xá đến sinh viên và thực hiện các chế độ quản lý theo đúng quy định hiện hành.	Trưởng đơn vị và Quản sinh

III. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1 Phiếu đăng ký thông tin sinh viên.
2. Biểu mẫu 2 Hợp đồng ở nội trú Ký túc xá.
3. Biểu mẫu 3 Phiếu cá nhân.
4. Biểu mẫu 4 Nội quy Ký túc xá.
5. Biểu mẫu 5 Biên bản giao nhận trang thiết bị phòng ở.
6. Biểu mẫu 6 Danh sách sinh viên phòng ở.
7. Biểu mẫu 7 Bảng chấm điểm phòng ở sạch, đẹp.

Người soạn thảo



ThS. Nguyễn Quốc Đạt

Người xem xét



ThS. Trương Thị Hiền

Người phê duyệt



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng