



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Khu trường học đào tạo và dạy nghề
Bắc Hòn Ông, xã Phước Đồng, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: <http://cdkctnnt.edu.vn>

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ**

Mã hiệu: QT.36
Ban hành lần thứ: hai
Hiệu lực từ ngày: / / 2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Tuyết Nhung	Mai Văn Hạ	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý HSSV ở Ký túc xá của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng trong phạm vi Quản lý Ký túc xá của Phòng Công tác học sinh – sinh viên, trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa

Quản lý học sinh, sinh viên ở Ký túc xá, là quản lý toàn bộ số học sinh, sinh viên xin vào nội trú từ khi vào ở nội trú đến lúc hết hợp đồng ở Ký túc xá.

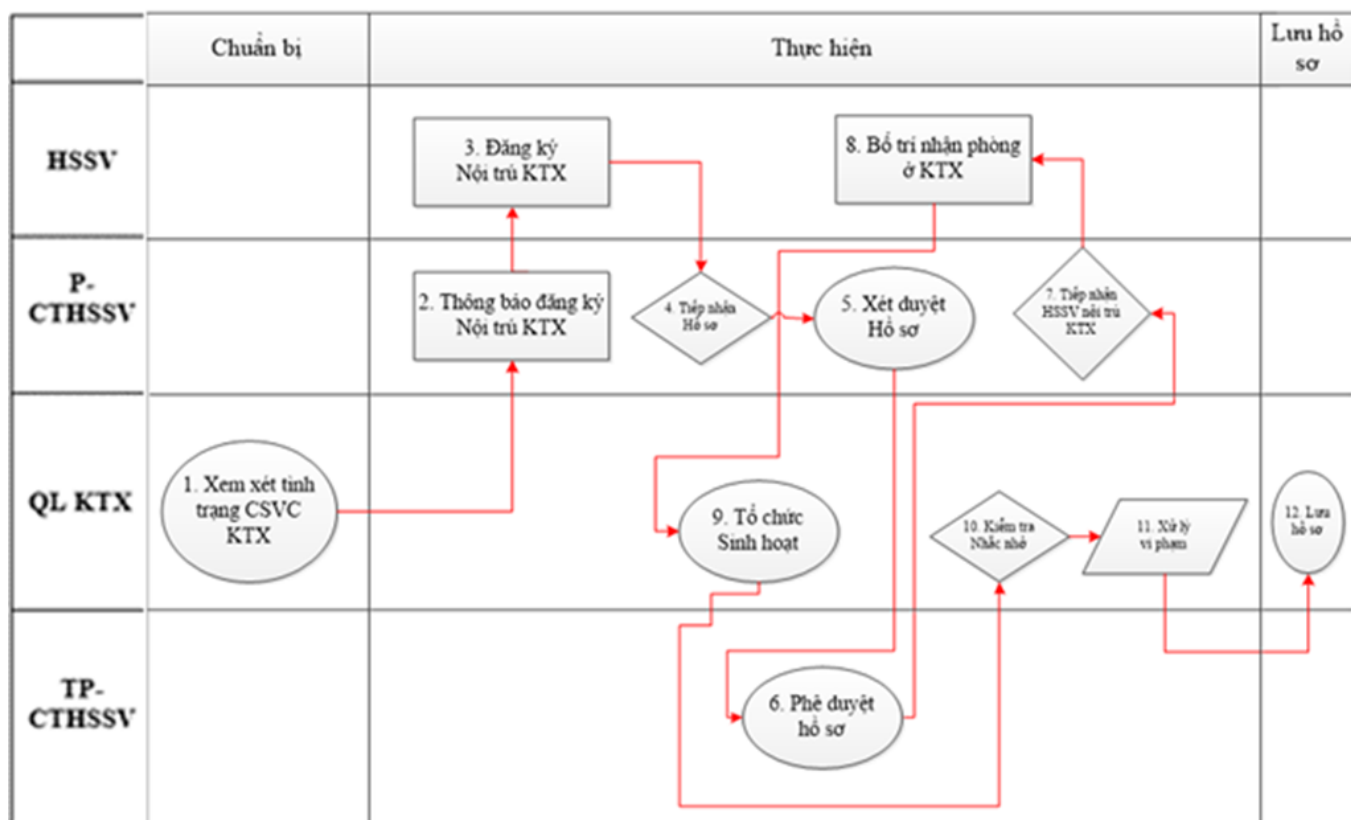
b. Từ viết tắt

QL KTX	Quản lý Ký túc xá
BV KTX	Bảo vệ Ký túc xá
NVP CTHSSV	Nhân viên Phòng Công tác học sinh, sinh viên
TP CTHSSV	Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên
KTX	Ký túc xá
HSSV	Học sinh / Sinh viên
P CTHSSV	Phòng Công tác học sinh, sinh viên

3. Lưu đồ: Xem nội dung trang 2

4. Đặc tả: Xem nội dung trang 3

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ TỨC XÁ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận / người thực hiện	Bộ phận / người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu / hồ sơ
1	Xem xét tình trạng cơ sở vật chất của KTX	Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất và số lượng thực tế phòng ở KTX.	QL KTX	P CTHSSV		1 tháng trước khi nhập học	
2	Ra thông báo đăng ký ở nội trú KTX	Thông báo của P CTHSSV: - Địa điểm nội trú của HSSV trường; - Số lượng chỗ ở, phòng; - Đối tượng ưu tiên tiếp nhận; - Thời gian tiếp nhận; - Thủ tục, hồ sơ tiếp nhận.	QL KTX	P CTHSSV		Thường xuyên	
3	Đăng ký nội trú KTX	HSSV hoàn thiện thủ tục hồ sơ đăng ký nội trú KTX. Đăng ký nội trú KTX tại phòng CTHSSV.	HSSV	P CTHSSV	Thủ tục đăng ký gồm: - Đơn xin ở KTX; - Giấy báo nhập học; - Bản photo CCCD.	Thường xuyên	
4	Tiếp nhận hồ sơ ở KTX	NVP CTHSSV phụ trách KTX tiếp nhận xem xét tính đầy đủ và chính xác của các loại hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu (thiếu, không đúng mẫu quy định, v.v...) NVP CTHSSV	NVP-CTHSSV	QL KTX	Hồ sơ gồm: - Đơn xin ở KTX; - Hợp đồng ở KTX; - Lý lịch trích ngang; - Giấy báo nhập học;	Sau khi ra thông báo	- BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 01; - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 02;

		có trách nhiệm hướng dẫn bổ sung và chỉ tiếp nhận sau khi HSSV hoàn tất các hồ sơ đúng quy định.			- Bản photo CCCD (nếu không có thì nộp giấy xác nhận mã định danh); - 3 ảnh 3×4.		- BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 03.
5	Xét duyệt hồ sơ ở KTX	- NVP CTHSSV phụ trách KTX có trách nhiệm xem xét tiếp nhận hồ sơ xin nội trú theo thứ tự ưu tiên; - Lập danh sách học sinh, sinh viên đăng ký nội trú KTX và trình TP CTHSSV phê duyệt.	NVP-CTHSSV	QL KTX	Danh sách HSSV đăng ký ở KTX.	10 ngày	
6	Phê duyệt hồ sơ ở KTX	- TP CTHSSV xem xét và phê duyệt hồ sơ (yêu cầu nhân viên tiếp nhận hồ sơ giải trình các trường hợp không thích hợp trước khi phê duyệt); - Chuyển hồ sơ đã được phê duyệt cho QL KTX công bố danh sách nội trú KTX đã được phê duyệt tại bảng tin của P CTHSSV và KTX.	TP-CTHSSV	QL KTX; NVP-CTHSSV	- Danh sách đăng ký ở KTX được xét duyệt; - Danh sách đăng ký ở KTX không được xét duyệt.	3 ngày	

7	Tiếp nhận HSSV nội trú KTX	NVP CTHSSV đối chiếu danh sách đăng ký ở nội trú KTX được xét duyệt. Xếp phòng và cấp thẻ ra vào KTX sau khi HSSV đã nộp lệ phí nội trú cho phòng Kế hoạch-Tài chính	NVP-CTHSSV	HSSV	- Biên lai / Hóa đơn thu phí nội trú KTX; - Thẻ ra vào KTX.	3 ngày	- BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 04
8	Bố trí nhận phòng ở KTX	QL KTX bàn giao và hướng dẫn sử dụng tài sản, trang thiết bị trong phòng. Đại diện phòng ký nhận vào biên bản bàn giao tài sản.	HSSV	BV KTX; QL KTX	Biên bản giao nhận tài sản, trang thiết bị phòng ở KTX	3 ngày	- BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 05
9	Tổ chức sinh hoạt	- QL KTX kết hợp BV tổ chức họp phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt; công tác PCCC ở KTX; khung xử lý vi phạm nội quy KTX cho HSSV; - Lập danh sách cán sự phòng; - Định kỳ họp HSSV ở KTX để triển khai các vấn đề về ăn ở, vệ sinh, an toàn PCCC và chấp hành các nội quy, quy định của KTX; phê bình nhắc nhở các trường hợp không chấp hành các nội quy, quy định; đảm bảo công tác PCCC thường xuyên; - Định kỳ và đột xuất Bảo vệ KTX kiểm tra sĩ số HSSV từng phòng.	QL KTX	BV KTX	- Nội quy KTX; - Khung xử lý vi phạm nội quy KTX; - Danh sách cán sự phòng; - Biên bản sinh hoạt định kỳ HSSV ở KTX; - Báo cáo sĩ số HSSV tại KTX.	Thường xuyên	- Khung xử lý vi phạm nội quy KTX. - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 06; - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 07.

10	Kiểm tra nhắc nhở	Định kỳ và đột xuất Bảo vệ KTX đến từng phòng ở kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá, nhận xét việc chấp hành nội quy, quy định KTX của HSSV.	QL KTX	BV KTX	Biên bản kiểm tra.	Thường xuyên	- BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 08
11	Xử lý vi phạm	Tùy mức độ vi phạm của HSSV tại KTX, HSSV vi phạm viết bảng tường trình / kiểm điểm nộp BV KTX. QL KTX sẽ có hướng giải quyết theo khung xử lý HSSV vi phạm nội quy.	QL KTX	BV KTX; TP CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản vi phạm nội quy; - Bảng tường trình; - Bảng tự kiểm điểm cá nhân; - Bảng cam kết; - Đề nghị kỷ luật; - Quyết định kỷ luật. 	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 09; - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 10; - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 11; - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 12; - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 13; - BM / QT36 / CTHSSV – QLHSSVKTX / 14.
12	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ nội trú KTX theo từng năm học	QL KTX	BV KTX	Toàn bộ hồ sơ liên quan đến HSSV	Kết thúc năm học	

5. Các công cụ / biểu mẫu / hướng dẫn

STT	Tên công cụ / biểu mẫu / hướng dẫn	Mã hoá
1	Đơn xin vào ở KTX	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/01
2	Hợp đồng ở KTX	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/02
3	Lý lịch trích ngang HSSV	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/03
4	Thẻ ra vào KTX	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/04
5	Biên bản bàn giao tài sản, trang thiết bị phòng ở KTX	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/05
6	Biên bản sinh hoạt định kỳ	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/06
7	Báo cáo sĩ số HSSV ở KTX	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/07
8	Biên bản kiểm tra hoạt động KTX	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/08
9	Biên bản vi phạm nội quy KTX	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/09
10	Bảng tường trình	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/10
11	Bảng tự kiểm điểm cá nhân	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/11
12	Bảng cam kết	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/12
13	Biên bản đề nghị xử lý kỷ luật HSSV vi phạm nội quy KTX	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/13
14	Quyết định kỷ luật	BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/14

Lưu ý:

Kí hiệu mã hiệu của biểu mẫu được mã hóa linh động với mục đích dễ nhận dạng, dễ sử dụng, có đường dẫn cho biết biểu mẫu thuộc quy trình nào.

Ví dụ: BM/QT36/CTHSSV-QLHSSVKTX/01, trong đó:

- BM: Chữ viết tắt của biểu mẫu.
- QT36: Mã số của quy trình tương ứng (Quy trình số 36 trong danh mục quy trình của nhà trường).
- CTHSSV-QLHSSVKTX: Đơn vị biên soạn quy trình, phòng Công tác học sinh-sinh viên.
- 01: Số thứ tự biểu mẫu từ 01.

* Ghi chú: Vị trí mã hiệu của biểu mẫu được thể hiện tại góc phải bên phải trang giấy.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1.
2.
3.

(Nếu có tham khảo tài liệu thì ghi phần này theo quy định).

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

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

HỢP ĐỒNG Ở KÝ TÚC XÁ

Căn cứ đơn xin vào ở Ký túc xá ngày.....tháng.....năm 20..... của HSSV
.....được Phòng Công tác HS-SV phê duyệt.

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20..... tại Phòng Công tác HS-SV trường
Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, chúng tôi gồm có:

PHÒNG CÔNG TÁC HSSV (BÊN A)

Do Ông/Bà: Trưởng phòng làm đại diện

Địa chỉ: Đường N1, Khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông, xã Phước
Đông, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3888164

HỌC SINH, SINH VIÊN HỢP ĐỒNG Ở KTX (BÊN B)

Họ và tên:.....Nam/nữ

Hộ khẩu thường trú:

Lớp:.....Khoa.....Khoá:

Giấy CCCD/CMND Số:.....Cấp ngày:Tại:

Điện thoại liên hệ gia đình (hoặc người thân):

cùng nhau thống nhất ký kết hợp đồng với các điều, khoản sau đây:

Điều 1. Bên A đồng ý cho bên B thuê chỗ ở tại KTX:

Phòng số: Giường số:

Thời gian ở: 10 tháng.

HKI bắt đầu từ ngày..... tháng.....năm 20.....đến hết ngày 31 tháng 01 năm 20....

HKII bắt đầu từ ngày 01 tháng 02 năm 20.....đến hết ngày 30 tháng 6 năm 20....

Điều 2. Bên B phải đóng các khoản lệ phí sau đây:

- Tiền thế chấp tài sản (Số tiền này sẽ được hoàn trả lại khi HSSV không ở nữa,
không vi phạm nội quy KTX và còn giữ phiếu thu) :đ/năm

- Tiền lệ phí ở **một học kỳ (05 tháng)** bao gồm:

Tiền lệ phí ở: đồng/tháng x 05 tháng;

Tiền phí vệ sinh: đồng/tháng x 05 tháng;

Tiền điện và tiền nước sinh hoạt sẽ thu theo thực tế sử dụng mỗi tháng. Mức giá
theo qui định hiện hành.

Điều 3. Thời gian thanh toán:

Sau khi ký hợp đồng Bên B phải nộp trước số tiền học kỳ I, tiền thế chấp tài sản, tổng cộng đồng. Số tiền học kỳ II là đồng phải nộp trước khi kết thúc học kỳ I là 15 ngày.

Điều 4. Bên B cần nghiên cứu kỹ trước khi ký hợp đồng, đóng tiền lệ phí. Nếu sau khi ký hợp đồng và nộp tiền mà học sinh, sinh viên không ở, không được rút lại tiền. Các trường hợp đặc biệt Trưởng phòng Công tác học sinh-sinh viên xem xét quyết định.

Điều 5. Bên B cam kết thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của HSSV quy định trong nội quy của Ký túc xá.

Điều 6. Chấm dứt hợp đồng:

a/ Chấm dứt hợp đồng được hoàn lại tiền thế chấp tài sản:

- Hết hạn hợp đồng;
- HSSV không được phép ở trong KTX theo kết luận của cơ quan y tế về sức khỏe, bệnh lý;
- HSSV đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
- Ký túc xá bị phá dỡ theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Mọi trường hợp nêu trên HSSV phải đến trực tiếp tại Phòng Công tác HSSV để thực hiện thủ tục rút tiền thế chấp tài sản (không giải quyết các trường hợp rút tiền hộ).

b/ Chấm dứt hợp đồng không hoàn lại tiền thế chấp tài sản:

- HSSV đình chỉ học tập;
- HSSV vi phạm các điều khoản trong hợp đồng và nội quy Ký túc xá;
- HSSV không đến phòng nhận sau 15 ngày kể từ ngày ký hợp đồng (nếu không có lý do chính đáng);
- HSSV tự ý rời khỏi Ký túc xá trong 3 ngày không lý do.

Hợp đồng được lập thành 2 bản, có hiệu lực kể từ ngày ký, mỗi bên giữ một bản có giá trị như nhau./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A
TRƯỞNG PHÒNG**

**BÊN B
HỌC SINH - SINH VIÊN**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG HỌC SINH - SINH VIÊN

A. Sơ yếu lý lịch

- Họ và tên:Nam/nữ:.....
- Ngày/tháng/năm sinh:.....
- Nơi sinh:.....
- Dân tộc:.....Tôn giáo:.....
- Mã số sinh viên:.....
- Lớp nghề:..... Lớp văn hóa:.....
- Nghề:
- Khoa:
- Hệ đào tạo:.....

Ảnh 4x 6cm

B. Chi tiết lý lịch

- Hộ khẩu thường trú:.....
-
- Tạm trú tại phòng số:.....Ký túc xá.
- Điện thoại liên lạc:.....Di động:.....
- Họ tên cha:..... Năm sinh:Điện thoại:.....
- Dân tộc:.....Tôn giáo.....
- Nghề nghiệp :Nơi công tác:.....
- Họ tên mẹ :.....Năm sinh:.....Điện thoại:.....
- Dân tộc:.....Tôn giáo.....
- Nghề nghiệp : Nơi công tác:.....

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật./.

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 20....

Người khai ký tên

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

THẺ RA VÀO KTX

Hình
(3x4)

Họ tên:.....
Phòng:.....
Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202

QLKTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

THẺ RA VÀO KTX

Hình
(3x4)

Họ tên:.....
Phòng:.....
Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202

QLKTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

THẺ RA VÀO KTX

Hình
(3x4)

Họ tên:.....
Phòng:.....
Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202

QLKTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

THẺ RA VÀO KTX

Hình
(3x4)

Họ tên:.....
Phòng:.....
Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202

QLKTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

THẺ RA VÀO KTX

Hình
(3x4)

Họ tên:.....
Phòng:.....
Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202

QLKTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

THẺ RA VÀO KTX

Hình
(3x4)

Họ tên:.....
Phòng:.....
Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202

QLKTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

THẺ RA VÀO KTX

Hình
(3x4)

Họ tên:.....
Phòng:.....
Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202

QLKTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

THẺ RA VÀO KTX

Hình
(3x4)

Họ tên:.....
Phòng:.....
Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202

QLKTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Bàn giao tài sản, trang thiết bị phòng ở Ký túc xá.

Vào lúcgiờ..... ngày..... tháng..... năm 20...

Tại phòng số:..... Ký túc xá, trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang,

Chúng tôi gồm có:

- Ông/Bà: Quản lý Ký túc xá

- Ông/Bà: Tổ bảo vệ

- HSSV:.....Đại diện tập thể HSSV ở phòng số.....KTX

Tiến hành bàn giao phòng ở và trang thiết bị cụ thể như sau:

Stt	Trang thiết bị	Số lượng	Đơn vị tính	Hiện trạng	Ghi chú
....

Biên bản kết thúc vào lúc..... cùng ngày, đọc lại cho mọi người cùng nghe, không có ý nào khác và nhất trí ký tên.

Bên nhận

Bên giao

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Kiểm tra hoạt động Ký túc xá

Vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20.....,

Tại Ký túc xá, trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, chúng tôi gồm có:

- Ông / Bà:.....

- Ông / Bà:.....

- Ông / Bà:.....

Tiến hành lập biên bản kiểm tra với các nội dung sau:

1. Công tác bảo vệ:

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

2. Công tác PCCC (An toàn Điện-Nước-Trang thiết bị):

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

3. Công tác môi trường (Vệ sinh và cây xanh):

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

*** Kết luận:**

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

Biên bản kết thúc vào lúc..... cùng ngày, được đọc lại cho mọi người cùng nghe, không có ý nào khác và nhất trí ký tên.

Tổ bảo vệ

Người lập

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Vi phạm nội qui Ký túc xá

Vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20....,

Tại:Ký túc xá, trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang,

Chúng tôi gồm có:

- Ông/Bà:.....
- Ông/Bà:.....
- Ông/Bà:.....

Tiến hành lập biên bản sự việc sau:

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

Kết luận và yêu cầu:

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

Biên bản kết thúc vào lúc..... cùng ngày, đọc lại cho mọi người cùng nghe, không có ý nào khác và nhất trí ký tên.

Người vi phạm

Người lập

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

BẢN TƯỜNG TRÌNH

Em tên là:

Lớp: do giáo viên: chủ nhiệm

Thuộc Khoa:

Đang ở tại phòng số:....., Ký túc xá Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Theo yêu cầu của Quản lý Ký túc xá, em xin tường trình sự việc như sau:

Vào lúc: giờ ngàythángnăm 20.....

.....
.....

Lý do:

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

Hậu quả do sai phạm:

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

Bảo vệ
(ký, ghi rõ họ tên)

Người viết tường trình
(ký, ghi rõ họ tên)

X

X

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

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM TẬP THỂ PHÒNG T3.6 - KTX
Lần thứ năm học 20.... - 20....

Kính gửi:

- Phòng Công tác HSSV;
- Quản lý Ký túc xá.

Em tên:..... đại diện phòng T3.6 KTX

Trong thời gian từ: đến

Phòng em đã vi phạm nội quy, quy định của Ký túc xá Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, những lỗi như sau:

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

Nay phòng em xin nhận hình thức kỷ luật: ***(khiển trách, cảnh cáo trước KTX; phạt lao động công ích tại KTX, buộc thôi ở KTX):***.....

Em xin cam kết từ nay về sau sẽ không vi phạm những khuyết điểm trên và sẽ học tập nghiêm túc, chấp hành tốt nội quy, qui định của KTX. Nếu còn tiếp tục vi phạm, chúng em xin chịu mọi hình thức kỷ luật của Phòng Công tác học sinh/sinh viên.

Kính mong Trường phòng Công tác HS-SV xem xét và giúp đỡ.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

Người viết kiểm điểm

(ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
(Lần thứ năm học 20.... - 20....)

Kính gửi: - Trưởng phòng Công tác học sinh/sinh viên;
- Quản lý Ký túc xá.

Em tên:....., học lớp:.....

Do giáo viên:chủ nhiệm

Đang ở tại phòng số:.... ... KTX

Lý do em viết bản cam kết này xin được trình bày như sau: Trong quá trình sinh hoạt, học tập từ đầu học kỳ ... của năm học 20.... - 20.... đến nay bản thân em đã không chấp hành nội quy, quy định của KTX trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, cụ thể:

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

Vì vậy, trước tập thể HSSV KTX, em xin hứa sẽ không vi phạm nội quy, quy định KTX nữa, em xin Quản lý KTX tha thứ, cho phép em được ở lại KTX. Nếu sau này vẫn tiếp tục vi phạm, em xin chịu hình thức kỷ luật cao nhất là buộc thôi ở KTX.

Em và gia đình xin chân thành cảm ơn./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20.....

Phụ huynh HSSV
(ký, ghi rõ họ tên)

Người viết cam kết
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến Trưởng phòng CTHSSV
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến Quản lý KTX
(Cho ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

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

Số: /QĐ-PCTHSSV

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho thôi ở Ký túc xá

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về ban hành Quy chế công tác HSSV trong trường Trung cấp, trường Cao đẳng.

Căn cứ nội quy, Quy chế của trường Cao đẳng Kỹ thuật Nha Trang;

Căn cứ nội quy Ký túc xá;

Theo đề nghị kỷ luật của Quản lý KTX ngày/..... /....., về việc HSSV vi phạm nội quy Ký túc xá.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay cho thôi ở Ký túc xá đối với HSSV có tên sau :

STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	PHÒNG	LÝ DO
01	Vi phạm nội quy KTX:
02				

Điều 2. Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày công bố Quyết định, HSSV có tên trên phải rời khỏi Ký túc xá.

Điều 3. Quản lý KTX, tổ bảo vệ và HSSV có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GVCN; Khoa;
- Lưu phòng CTHSSV.

TRƯỞNG PHÒNG