

Số: 538/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình Quản lý học sinh, sinh viên ở Ký túc xá

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLDTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CDKTCN 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy trình Quản lý học sinh, sinh viên ở Ký túc xá.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, trưởng phòng Tổ chức - Tài chính, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Cổng thông tin HSSV;
- Lưu VT, QTCL-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lục



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, phường Nam Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

Website: <http://cdktennt.edu.vn>

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

Mã hiệu : QT.36

Ban hành lần : Thứ ba

Hiệu lực từ ngày : ..22../12/ 2025

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

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 Tổ chức – Tài chính, 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 nội trú Ký túc xá, là quản lý toàn bộ số học sinh, sinh viên xin vào nội trú từ khi vào ở nội trú đến khi kết thúc hợp đồng ở Ký túc xá. Bao gồm: quyền và nghĩa vụ của Học sinh, Sinh viên khi nội trú; nội dung công tác nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý KTX.

b. Từ viết tắt

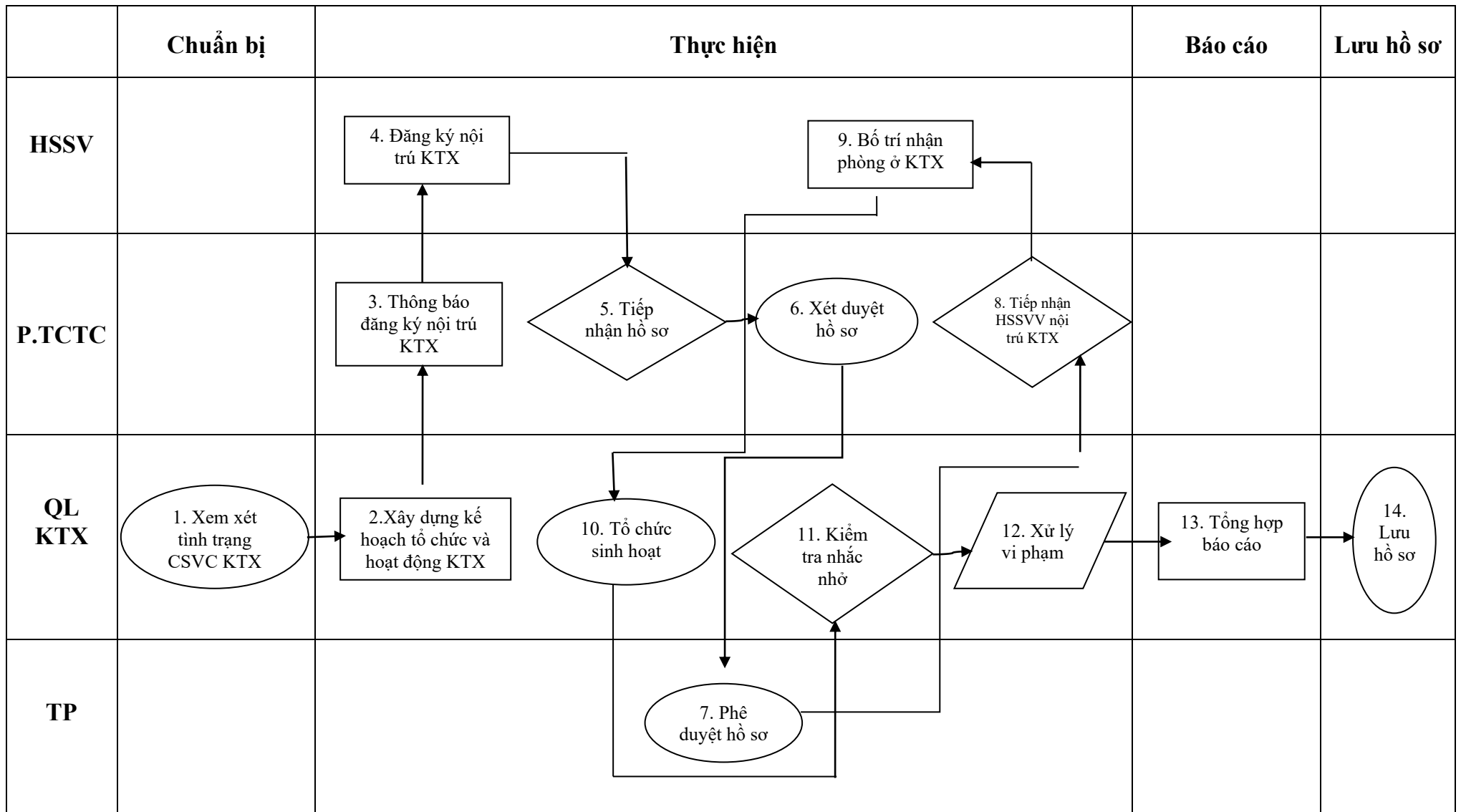
QL KTX	Quản lý Ký túc xá
BV KTX	Bảo vệ Ký túc xá
NVP	Nhân viên Phòng Tổ chức – Tài chính
TP	Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính
KTX	Ký túc xá
HSSV	Học sinh, Sinh viên
P.TCTC	Phòng Tổ chức – Tài chính

3. Lưu đồ: Xem nội dung trang 2

4. Đặc tả: Xem nội dung trang 3,4,5,6,7,8

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn: Xem nội dung trang 9

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN KÝ TÚC 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, trang thiết bị của KTX	- Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất và số lượng thực tế phòng ở KTX đảm bảo HSSV được bố trí chỗ ở. - Rà soát, kiểm tra và đề xuất sửa chữa trang thiết bị đảm bảo trang thiết bị hoạt động tốt.	QL KTX	P.TCTC		1 tháng trước khi nhập học	
2	Xây dựng kế hoạch tổ chức và hoạt động KTX	Kế hoạch tổ chức và hoạt động ký túc xá năm học	QL KTX	P.TCTC		Đầu năm học	
3	Thông báo đăng ký ở nội trú KTX	Thông báo của PTCTC: - 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.TCTC		Thường xuyên	

4	Đăng ký nội trú KTX	HSSV hoàn thiện thủ tục hồ sơ đăng ký nội trú KTX. Đăng ký nội trú KTX tại phòng TC-TC.	HSSV	P.TCTC	Thủ tục đăng ký gồm: - Đơn xin ở KTX; - Giấy báo nhập học; - Bản photo CCCD.	Thường xuyên	
5	Tiếp nhận hồ sơ ở KTX	NVP TCTC phụ trách KTX tiếp nhận, kiểm tra 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,...) NVP TCTC có trách nhiệm hướng dẫn bổ sung và chỉ tiếp nhận sau khi HSSV hoàn tất các hồ sơ đúng quy định.	NVP	QL KTX	Hồ sơ gồm: - Đơn xin ở KTX; - Hợp đồng ở KTX; - Giấy báo nhập học; - Bản photo CCCD - 3 ảnh 3×4.	Sau khi ra thông báo	- BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/01 - BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/02
6	Xét duyệt hồ sơ ở KTX	- NVP TCTC 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 TCTC phê duyệt.	NVP	QL KTX	Danh sách HSSV đăng ký ở KTX.	10 ngày	

7	Phê duyệt hồ sơ ở KTX	- TP TCTC xem xét và phê duyệt hồ sơ theo tiêu chí ưu tiên (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 TCTC và KTX.	TP	QL KTX; NVP	- Danh sách đăng ký ở KTX được xét duyệt; - Danh sách đăng ký ở KTX không được xét duyệt.	3 ngày	
8	Tiếp nhận HSSV nội trú KTX	NVP TCTC đối chiếu danh sách đăng ký ở nội trú KTX được xét duyệt. Sắp xếp bố trí phòng ở hợp lý và cấp thẻ ra vào KTX sau khi HSSV đã nộp lệ phí nội trú cho phụ trách kế toán phòng TC -TC.	NVP	HSSV	- Biên lai/Hóa đơn thu phí nội trú KTX; - Thẻ ra vào KTX.	3 ngày	- BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/03
9	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/TCTC – QLHSSVKTX/04

10	Tổ chức sinh hoạt	- QL KTX kết hợp BV tổ chức họp KTX 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	- BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/05 - BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/06
11	Kiểm tra nhắc nhở	Định kỳ và đột xuất Bảo vệ KTX, QL 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 hoạt động KTX.	Thường xuyên	- BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/07

12	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 kỷ luật HSSV vi phạm nội quy KTX.	QL KTX	BV KTX; TP	- 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	- BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/08 - BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/09 - BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/10 - BM/QT3/TCTC – QLHSSVKTX/11 - BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/12 - BM/QT36/TCTC – QLHSSVKTX/13
13	Tổng hợp báo cáo	- Báo cáo tình hình quản lý HSSV nội trú KTX theo định kỳ hoặc đột xuất. - Báo cáo tổng kết hoạt động và phương hướng nhiệm vụ KTX năm học.	QL KTX	BVKTX		- Định kỳ/Đột xuất - Kết thúc năm học	
14	Lưu hồ sơ	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, dữ liệu HSSV nội trú KTX theo từng năm học.	QL KTX	BV KTX	Toàn bộ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến HSSV ở nội trú KTX	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/TCTC-QLHSSVKTX/01
2	Hợp đồng ở KTX	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/02
3	Thẻ ra vào KTX	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/03
4	Biên bản bàn giao tài sản, trang thiết bị phòng ở KTX	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/04
5	Biên bản sinh hoạt định kỳ	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/05
6	Báo cáo sĩ số HSSV ở KTX	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/06
7	Biên bản kiểm tra hoạt động KTX	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/07
8	Biên bản vi phạm nội quy KTX	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/08
9	Bảng tường trình	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/09
10	Bảng tự kiểm điểm cá nhân	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/10
11	Bảng cam kết	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/11
12	Biên bản đề nghị xử lý kỷ luật HSSV vi phạm nội quy KTX	BM/QT36/TCTC-QLHSSVKTX/12
13	Quyết định kỷ luật	BM/QT36/TCTC - QLHSSVKTX/13

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/TCTC-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).
- TCTC-QLHSSVKTX: Đơn vị biên soạn quy trình, phòng Tổ chức – Tài chính.
- 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).

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

ĐƠN XIN Ở NỘI TRÚ KÝ TÚC XÁ

Ảnh 3x4 cm

Kính gửi: Phòng Tổ chức – Tài chính
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Tôi tên là:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:.....

Dân tộc:Tôn giáo.....

Lớp nghề:Lớp văn hóa:.....Khoa.Khóa.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Đoàn viên:

☐

Đảng viên:

☐

Số điện thoại bản thân:.....

(Yêu cầu thông báo kịp thời cho quản lý Ký túc xá số điện thoại mới, nếu thay đổi)

Đối tượng ưu tiên (nếu có):.....

Họ và tên cha:Nghề nghiệp:

Họ và tên mẹ:Nghề nghiệp:

Số điện thoại gia đình (hoặc người thân):.....

(Yêu cầu thông báo kịp thời cho quản lý Ký túc xá số điện thoại mới, nếu thay đổi)

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng xem xét cho tôi được vào ở Ký túc xá. Nếu được giải quyết, tôi cam kết thực hiện tốt Quy định tổ chức và hoạt động của Ký túc xá, Nội quy Ký túc xá của Nhà trường. Nếu có sai phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Pháp luật và nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Khánh Hòa, ngày.....tháng năm 20...

XÁC NHẬN CỦA P.TC-TC

PHỤ HUYNH HSSV
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG TỔ CHỨC – TÀI CHÍNH

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 KTX ngày.....thángnăm 20..... của HSSV
.....được Phòng Tổ chức – Tài chính phê duyệt.

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20..... tại Trường Cao đẳng Kỹ
thuật Công nghệ Nha Trang, chúng tôi gồm có:

**PHÒNG TỔ CHỨC – TÀI CHÍNH TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG
NGHỆ NHA TRANG (BÊN A)**

Do Ông: – Chức vụ:.....

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

HỌC SINH, SINH VIÊN (BÊN B)

Họ và tên:.....Nam, nữ

Hộ khẩu thường trú:

Lớp:.....Khoa.....Khoá:

Số CCCD:.....Cấp ngày:Tại:

Số điện thoại liên hệ gia đình (hoặc người thân):

Thông 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:

Thời gian ở: 10 tháng.

HKI Bắt đầu từ ngày 01 tháng 09 năm 2025 đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2026

HKII Bắt đầu từ ngày 01 tháng 02 năm 2026 đến hết ngày 30 tháng 06 năm 2026

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

- Tiền thế chấp tài sản: **100.000đ/ năm**

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

Tiền lệ phí ở : 95.000 đồng/tháng x 05 tháng = **475.000** đồng

Tiền phí vệ sinh : 15.000 đồng/tháng x 05 tháng = **75.000** đồng

TỔNG CỘNG = 650.000 đồng

- Tiền điện và tiền nước sinh hoạt sẽ thu theo thực tế sử dụng mỗi tháng,
theo từng phòng ở. Mức giá theo quy 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 **650.000 đồng** (*Sáu trăm năm mươi ngàn đồng*). Số tiền học kỳ II là **550.000 đồng** phải nộp trước khi kết thúc học kỳ I.

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 có nhu cầu ở nội trú nữa, không được rút lại tiền lệ phí ở. Một số trường hợp đặc biệt, Trường phòng Tổ chức – Tài chính xem xét quyết định.

Điều 5. Bên B cam kết thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của HSSV có trong quy định tổ chức và hoạt động KTX, Nội quy của KTX.

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.
- KTX bị phá dỡ theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Mọi trường hợp nêu trên HSSV phải cầm phiếu thu đến trực tiếp tại Phòng Tổ chức – Tài chính 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 lệ phí ở, tiền thế chấp tài sản:

- HSSV vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường; HSSV vi phạm các điều khoản trong hợp đồng, quy định tổ chức và hoạt động KTX, nội quy KTX.
- HSSV hiện không còn là HSSV của trường: đã tốt nghiệp ra trường, đình chỉ học tập, bị buộc thôi học và thôi học.
- HSSV không đến nhận phòng sau 15 ngày kể từ ngày ký hợp đồng (nếu không có lý do chính đáng).
- HSSV tự ý rời khỏi KTX trong 3 ngày không lý do, không thông báo Quản lý KTX.

Hợp đồng được lập thành 2 bản, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày ký./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

BÊN B
HỌC SINH - SINH VIÊN



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

THẺ KÝ TÚC XÁ

HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

HỌ TÊN :

LỚP:

PHÒNG:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG TỔ CHỨC – TÀI CHÍNH

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 TỔ CHỨC – TÁI CHÍNH

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

BIÊN BẢN HỌP BAN QUẢN LÝ VÀ TỔ BẢO VỆ KÝ TÚC XÁ

I. Thời gian, địa điểm, thành phần:

1. Thời gian: Lúc giờ..... phút, ngày..... tháng năm
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự:
 - Chủ trì:
 - Thư ký:

II. Nội dung:

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

1. Quán triệt một số nội dung:

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

2. Ý kiến tham gia:

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

Biên bản kết thúc vào lúc.....giờ..... phút cùng ngày./.

Chủ trì

(ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Tổ bảo vệ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG TỔ CHỨC – TÀI CHÍNH

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

BÁO CÁO SĨ SỐ HỌC SINH SINH VIÊN KÝ TÚC XÁ
THÁNG...../.....

NGÀY THÁNG	STT		HỌ VÀ TÊN	LÝ DO	PHÒNG
	VÀO	RA			

TỔNG	VÀO		
	RA		
TRONG ĐÓ	XIN RA		
	TỰ RA		
	KỶ LUẬT		
TỔNG HSSV CÓ MẶT		NAM	
		NỮ	
TỔNG PHÒNG TRỐNG		NAM	
		NỮ	

Khánh Hòa, ngày tháng năm
QUẢN LÝ KTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG TỔ CHỨC – TÀI CHÍNH

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 TỔ CHỨC – TÀI CHÍNH

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 Nhà giáo: 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:

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

Bảo vệ
(ký, ghi rõ họ tên)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

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

Ý kiến Quản Lý KTX

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

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM
Lần thứ năm học 20.... - 20....

Kính gửi:

- Phòng Tổ chức – Tài chính;
- Quản lý Ký túc xá.

Em tên:..... Phòng KTX

Trong thời gian từ: đến

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 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 qui, qui định của KTX. Nếu còn tiếp tục vi phạm, em xin chịu mọi hình thức kỷ luật của Quản lý KTX.

Kính mong Quản lý KTX 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 Tổ chức – Tài chính;
- Quản lý Ký túc xá.

Em tên:....., học lớp:.....

Do Nhà giáo: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 Phòng Tổ chức- - Tài chính
(ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Quản lý KTX

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG TỔ CHỨC – TÀI CHÍNH

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

Số: /QĐ-TCTC

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho thôi ở Ký túc xá

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Căn cứ Quyết định số 1795/QĐ-CDKTCN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy chế công tác HSSV trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ-CDKTCN ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Ký túc xá trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Căn cứ biên bản đề nghị xử lý kỷ luật HSSV vi phạm nội quy Ký túc xá của Quản lý KTX ngày/...../......

Theo đề nghị kỷ luật của Ban quản lý 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;
- Phòng QTCL-HSSV
- NGCN; Khoa;
- Lưu: VT, TC-TC.

TRƯỞNG PHÒNG