



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
ĐT: 02583.3503356, Email: tcndtntkv@gmail.com
Website: www.tcnkhanhvinh.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH KÝ TÚC XÁ

Mã hóa : 40/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/04/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

Quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý học sinh ở Ký túc xá của Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng trong phạm vi Quản lý Ký túc xá của Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

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

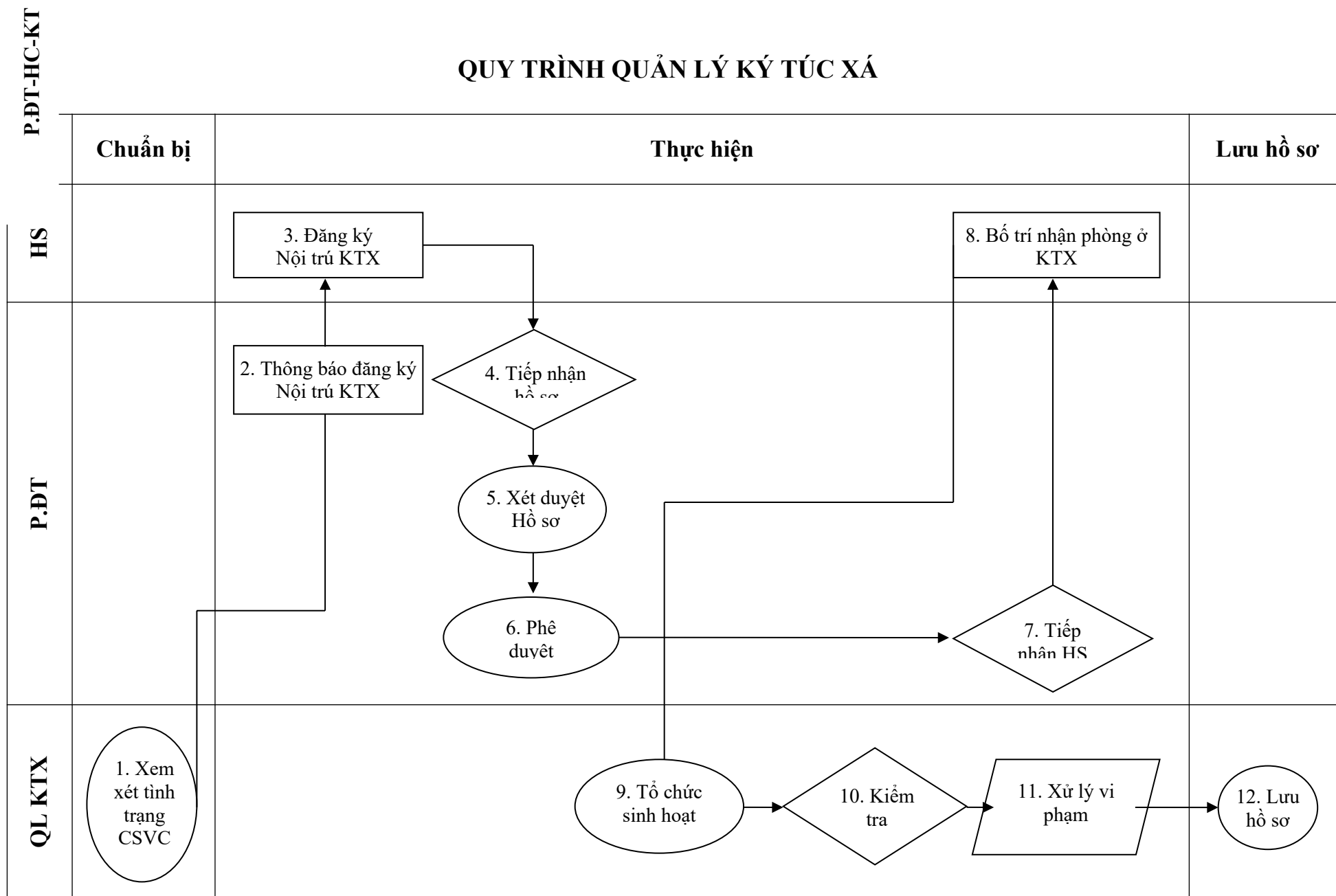
b. Từ viết tắt:

- QL KTX	Quản lý Ký túc xá.
- BV KTX	Bảo vệ Ký túc xá.
- CV P.ĐT-HC-KT	Chuyên viên Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán
- HS	Học sinh.
- KTX	Ký túc xá.
- P.ĐT-HC-KT	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán .

3. Lưu đồ: Xem nội dung trang 2

4. Đặc tả: Xem nội dung trang 3 - 6

QUY TRÌNH QUẢN LÝ 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 KTX	Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất và số lượng thực tế phòng ở KTX.	- QL KTX	- P.ĐT-HC-KT		1 tháng trước khi nhập học	
2	Ra thông báo đăng ký nội trú KTX	Thông báo của P.ĐT: - Địa điểm nội trú cho HS của 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.ĐT-HC-KT		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 P.ĐT	- HS	- P.ĐT-HC-KT		Thường xuyên	
4	Tiếp nhận hồ sơ	CV P.ĐT-HC-KT 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...) CV P.ĐT-HC-KT có trách nhiệm hướng dẫn bổ sung và chỉ tiếp nhận sau khi HS hoàn tất các hồ sơ đúng quy	- CV P.ĐT-HC-KT	- QL KTX	Hồ sơ nội trú gồm: - Đơn xin ở KTX; - Hợp đồng ở KTX; - Lý lịch trích ngang; - Giấy báo nhập học; - Giấy tờ liên quan xác nhận thuộc diện ưu tiên (bản sao); - Bản sao CCCD photo (nếu không có nộp giấy	Sau khi ra thông báo	- BM/QT36/P.ĐT/01 - BM/QT36/P.ĐT/02 - BM/QT36/P.ĐT/03

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
		định.			tạm trú tạm vắng) - 3 ảnh 3x4		
5	Xét duyệt hồ sơ	- CV P.ĐT-HC-KT có trách nhiệm xét tiếp nhận hồ sơ xin nội trú theo thứ tự ưu tiên; - Lập danh sách đăng ký nội trú KTX và trình P.ĐT-HC-KT phê duyệt.	- CV P.ĐT-HC-KT	- QL KTX	Danh sách đăng ký ở KTX	10 ngày	
6	Phê duyệt hồ sơ	- P.ĐT-HC-KT sơ (đề nghị 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.ĐT-HC-KT và KTX.	- P.ĐT-HC-KT	- QL KTX - CV P.ĐT-HC-KT	- 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	CV P.ĐT-HC-KT đối chiếu danh sách đăng ký nội trú KTX được xét duyệt. Thu lệ phí nội trú KTX theo quy định hiện hành. Xếp phòng và cấp thẻ ra vào KTX	- CV P.ĐT-HC-KT	HS	- Biên lai/hóa đơn thu phí nội trú KTX; - Thẻ ra vào KTX.	3 ngày	- BM/QT36/P.ĐT/04

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
8	Bố trí nhận phòng ở 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.	- HS	- BV KTX - QL KTX	Biên bản giao nhận tài sản, trang thiết bị	3 ngày	- BM/QT36/P.ĐT/05
9	Tổ chức sinh hoạt	- Phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt ở KTX; khung xử lý vi phạm nội quy KTX; - Lập danh sách cán sự phòng; - Định kỳ họp HS KTX triển khai các nội dung ăn ở an toàn, vệ sinh và chấp hành các nội quy, quy định 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 BV KTX kiểm tra sĩ số HS 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 HS KTX; - Báo cáo sĩ số HS tại KTX.	Thường xuyên	- Khung xử lý vi phạm nội quy KTX. - BM/QT36/P.ĐT/06 - BM/QT36/P.ĐT/07
10	Kiểm tra nhắc nhở	- Định kỳ và đột xuất đến từng phòng kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá, nhận xét việc chấp hành nội quy, quy định KTX.	- QL KTX	- BV KTX	Biên bản kiểm tra	Thường xuyên	- BM/QT36/P.ĐT/08

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
11	Xử lý vi phạm	Tùy mức độ vi phạm của HS tại KTX, HS vi phạm viết bảng tường trình, bảng kiểm điểm nộp BV KTX. QL KTX sẽ có hướng giải quyết theo khung xử lý HS vi phạm nội quy	- QL KTX	- BV KTX - P.ĐT-HC-KT	- 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/P.ĐT/09 - BM/QT36/P.ĐT/10 - BM/QT36/P.ĐT/11 - BM/QT36/P.ĐT/12 - BM/QT36/P.ĐT/13 - BM/QT36/P.ĐT/14
12	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ 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:

TT	Tên công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin vào ở KTX	BM/QT36/P.ĐT/01
2	Hợp đồng ở KTX	BM/QT36/P.ĐT/02
3	Lý lịch trích ngang của HSSV	BM/QT36/P.ĐT/03
4	Thẻ ra vào KTX	BM/QT36/P.ĐT/04
5	Biên bản giao nhận tài sản, trang thiết bị	BM/QT36/P.ĐT/05
6	Biên bản sinh hoạt định kỳ HS KTX	BM/QT36/P.ĐT/06
7	Báo cáo sĩ số HS tại KTX	BM/QT36/P.ĐT/07
8	Biên bản kiểm tra	BM/QT36/P.ĐT/08
9	Biên bản vi phạm nội quy	BM/QT36/P.ĐT/09
10	Bảng tường trình	BM/QT36/P.ĐT/10
11	Bảng tự kiểm điểm cá nhân	BM/QT36/P.ĐT/11
12	Bảng cam kết	BM/QT36/P.ĐT/12
13	Đề nghị kỷ luật	BM/QT36/P.ĐT/13
14	Quyết định kỷ luật	BM/QT36/P.ĐT/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/P.ĐT/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)
- P.ĐT-HC-KT: Đơn vị biên soạn quy trình, Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán.
- 01: Số thứ tự biểu mẫu từ 01

* **Ghi chú:** Vị trí Mã hiệu của biểu mẫu được thể hiện tại góc 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 TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

KHUNG XỬ LÝ HS VI PHẠM NỘI QUY KÝ TÚC XÁ

STT	NỘI DUNG VI PHẠM	MỨC ĐỘ XỬ LÝ			HÌNH THỨC XỬ LÝ
		KHIÊN TRÁCH	CẢNH CÁO	BUỘC RA KHỎI KTX	
1	Không tham gia các hoạt động tại KTX (Họp phòng, họp KTX, vệ sinh phòng ở, lao động tập thể, viết vẽ bậy, vô lễ với CB-NV KTX)	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần thứ 3 buộc ra khỏi KTX
2	Về KTX quá giờ quy định (sau 22 giờ 30) không lý do. Gây ồn ào mất trật tự, đá bóng trong KTX.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần thứ 3 buộc ra khỏi KTX
3	Xả rác bừa bãi, phá hoại cây xanh.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần thứ 3 buộc ra khỏi KTX
4	Tự động thay đổi chỗ ở.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần thứ 3 buộc ra khỏi KTX
5	Dẫn người lạ vào phòng ở trái quy định.		Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần thứ 3 buộc ra khỏi KTX
6	Tự động di chuyển tài sản KTX trái quy định		Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần thứ 3 buộc ra khỏi KTX
7	Say rượu bia khi về KTX.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS
8	Làm hỏng tài sản KTX.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS và phải bồi thường thiệt hại. Thông báo về gia đình
9	Đun, nấu trong phòng ở.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS và tịch thu phương tiện. Thông báo về gia đình

10	Nhảy rào, leo cổng, leo vào phòng bạn.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS. Thông báo về gia đình
11	Trộm cắp tài sản KTX và cá nhân.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS. Thông báo về gia đình
12	Uống rượu bia trong phòng ở.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS. Thông báo về gia đình
13	Đánh nhau.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS. Thông báo về gia đình
14	Đánh bài ăn tiền dưới mọi hình thức.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS. Thông báo về gia đình
15	Quan hệ nam nữ không lành mạnh.			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HS. Thông báo về gia đình
16	Tàng trữ, sử dụng ma túy.			Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17	Tàng trữ vũ khí, hung khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, sản phẩm văn hóa đồi trụy.			Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18	Đốt pháo trong KTX			Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Khánh hòa, ngày tháng năm

PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

QUẢN LÝ KTX

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

ĐƠN XIN VÀO Ở KÝ TÚC XÁ

Kính gửi:

Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán.

Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

Tôi tên là:..... Nam (nữ).....

Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Lớp:..... Khoa:..... Khóa:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đoàn viên:

☐

Đảng viên:

☐

Số điện thoại bản thân:.....

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

Đối tượng ưu tiên (nếu có):.....

Họ tên cha:..... Nghề nghiệp:.....

Họ tên mẹ:..... Nghề nghiệp:.....

Số điện thoại liên lạc gia đình:.....

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

Sau khi đã đọc kỹ nội dung Hợp đồng, Nội quy và Khung xử lý kỷ luật của Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh. Tôi xin được ký Hợp đồng ở Ký túc xá.

Tôi cam kết những thông tin cá nhân nêu trên là đúng sự thật và sẽ thực hiện đầy đủ trách nhiệm của HSSV nội trú theo các quy định hiện hành đồng thời chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật nội dung cam kết của mình.

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

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN
ĐỊA PHƯƠNG NƠI CƯ TRÚ
 (UBND Xã, Thị trấn)

PHỤ HUYNH HS
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

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.....tháng.....năm..... của học sinh
.....được Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán phê
duyet.

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....tại Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế
toán, Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh, chúng tôi gồm có:

PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN (BÊN A)

Do ông/ bà:.....trưởng Phòng Đào tạo –
Hành chính – Kế toán làm đại diện

Địa chỉ: Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh
Hòa. ĐT: 02583.3503356

HỌC SINH HỢP ĐỒNG Ở KTX (BÊN B)

Họ và tên:..... Nam (nữ).....

Hộ khẩu thường trú:.....

Lớp:..... Khoa:..... Khóa:.....

Giấy CCCD số:.....Cấp ngày:.....Tại:.....

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

Thông nhất ký kết hợp đồng với các điều kiện, khoản sau đây:

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

Phòng số:.....Giường số:.....

Thời gian ở:.....tháng.

HKI Bắt đầu từ ngày.....tháng.....năm.....đến hết ngày.....tháng.....năm.....

HKII Bắt đầu từ ngày.....tháng.....năm.....đến hết ngày.....tháng.....năm.....

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

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

- Tiền lệ phí ở một học kỳ (5 tháng) bao gồm:

Tiền lệ phí ở:.....đồng/tháng x 05 tháng;

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

Tiền điện sinh hoạt và tiền nước sẽ thu theo thực tế sử dụng mỗi tháng. 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..... 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 HSSV không ở, không được rút lại tiền. Các trường hợp đặc biệt Trường Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán 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 KTX.

Điều 6. Chấm dứt hợp đồng:

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

- Hết hạn hợp đồng;
- HS không được phép ở KTX theo kết luận của cơ quan y tế về sức khỏe, bệnh lý;
- HS 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 HS phải đến trực tiếp tại trường 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:

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

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

ĐẠI DIỆN BÊN A
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH –
KẾ TOÁN

BÊN B
HỌC SINH

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ
KHÁNH VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG HỌC SINH

A. Sơ yếu lý lịch

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Nơi sinh:.....
- Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
- Mã số học sinh:.....
- Mã lớp:.....
- Ngành:.....
- Khoa:.....
- Hệ đào tạo:

Ảnh 4 x 6

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 cha:..... 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.

Khánh Vinh, ngày.....tháng.....năm.....

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

THẺ RA VÀO KTX

Ảnh (3 x 4)

Họ tên:.....

Phòng:.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm....

QLKTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

THẺ RA VÀO KTX

Ảnh (3 x 4)

Họ tên:.....

Phòng:.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm....

QLKTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

THẺ RA VÀO KTX

Ảnh (3 x 4)

Họ tên:.....

Phòng:.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm....

QLKTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

THẺ RA VÀO KTX

Ảnh (3 x 4)

Họ tên:.....

Phòng:.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm....

QLKTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

THẺ RA VÀO KTX

Ảnh (3 x 4)

Họ tên:.....

Phòng:.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm....

QLKTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

THẺ RA VÀO KTX

Ảnh (3 x 4)

Họ tên:.....

Phòng:.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm....

QLKTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

THẺ RA VÀO KTX

Ảnh (3 x 4)

Họ tên:.....

Phòng:.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm....

QLKTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

THẺ RA VÀO KTX

Ảnh (3 x 4)

Họ tên:.....

Phòng:.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm....

QLKTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ
KHÁNH VĨNH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Bản giao tài sản, trang thiết bị phòng ở Ký túc xá.

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

Tại: phòng số.....Ký túc xá trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Khánh Vĩnh,
Chúng tôi gồm:

- Ông/ Bà:..... Quản lý Ký túc xá

- Ông/ Bà:..... Tổ bảo vệ

- HS:.....Đại diện tập thể HS 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
1					
2					
3					
4					
5					

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 TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ
KHÁNH VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN SINH HOẠT KÝ TÚC XÁ ĐỊNH KỲ
THÁNG.....NĂM.....

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:.....
 - Tổng số HS..... Có mặt.....em, Vắng.....em;

II. Nội dung sinh hoạt:

1. Đánh giá tình hình sinh hoạt, học tập, chấp hành nội quy, quy định Ký túc xá trong tháng:

a. Kết quả:

- Học tập:

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

- Sinh hoạt:

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

- Chấp hành nội quy, quy định:

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

b. Các việc còn tồn tại:

- Học tập:

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

- Sinh hoạt:

.....
.....

2. Kế hoạch, nhiệm vụ tháng tới và hướng dẫn khắc phục những tồn tại:

- Học tập:

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

- Sinh hoạt:

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

- Chấp hành nội quy, quy định:

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

III. Ý kiến đóng góp của HS:

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

IV. Kết luận:

1. Biểu dương, khen thưởng:

.....
.....

2. Phê bình, nhắc nhở:

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

Buổi sinh hoạt kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày ./.

Chủ trì
(ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(ký và ghi rõ họ tên)

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

[illegible]

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

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm

QUẢN LÝ KTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN
TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH –
KẾ TOÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Kiểm tra hoạt động Ký túc xá

Vào lúcgiờ.....ngày.....tháng.....năm.....,

Tại: Ký túc xá trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh,

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 cây xanh):

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

* Kết luận:

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

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.

Tổ bảo vệ
(ký và ghi rõ họ tên)

Người lập
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ
KHÁNH VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

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

BIÊN BẢN

Vi phạm nội quy Ký túc xá

Vào lúcgiờ.....ngày.....tháng.....năm.....,

Tại: Ký túc xá trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Khánh Vĩnh,

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
(ký và ghi rõ họ tên)

Người lập
(ký và ghi rõ họ tên)

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 Trung cấp nghề dân tộc nội trú Khánh
Vĩnh

Theo yêu cầu của:, em xin tường trình sự việc như sau:

Trình bày sự việc xảy ra:.....

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

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

Nguyên nhân sự việc:

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

Hậu quả do sai phạm:

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

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm 20.....

Bảo vệ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ý kiến QLCTX

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

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

Kính gửi:

- Trưởng Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán;
- Quản lý Ký túc xá.

Em tên:.....Học lớp:.....

Do giáo viên: Chủ nhiệm

Đang ở tại phòng số..... KTX

Trong thời gian từ: đến

Theo nội quy, quy định của Ký túc xá Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Khánh Vĩnh, bản thân em tự nhận thấy đã vi phạm những khuyết điểm sau:

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

Nay em thành thật nhận khuyết điểm (*kiến trách, cảnh cáo trước KTX; phạt lao động công ích tại KTX, buộc thôi ở KTX*):..... và rất hối hận vì những sai phạm nêu trên. 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 một trong những khuyết điểm trên, em xin chịu mọi hình thức kỷ luật mà Quản lý KTX đề xuất. Kính mong Giám đốc Trung tâm dịch vụ học sinh, sinh viên xem xét và giúp đỡ.

Em xin chân thành cảm ơn!./.

Khánh Vĩnh, 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:

- Trường Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán;
- 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 Trung cấp nghề dân tộc nội trú Khánh Vĩnh, cụ thể :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vì vậy, trước tập thể Học sinh 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!./.

PHHS
 (ký, ghi rõ họ tên)

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20.....

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

Ý kiến trưởng
Phòng Đào tạo
 (ký, ghi rõ họ tên)

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

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHÁNH VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

BIÊN BẢN HỌP

Đề nghị xử lý kỷ luật học sinh vi phạm nội quy Ký túc xá

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

Tại: Phòng bảo vệ Ký túc xá, Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Khánh Vĩnh, Chúng tôi gồm có:

Ông/ Bà: Quản lý Ký túc xá

Ông/ Bà : Tổ bảo vệ

Tiến hành lập biên bản với nội dung sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.

Tổ bảo vệ

Quản lý KTX

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 KHÁNH VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH- KẾ TOÁN
 Số: /QĐ-TCNDTNT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Ninh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho thôi ở Ký túc xá

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ 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 học sinh, sinh viên trong trường Trung cấp, trường Cao đẳng.

Căn cứ Nội quy, Quy chế của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Khánh Vĩnh;
 Căn cứ Nội quy Ký túc xá;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Điều 3. Quản lý KTX, tổ bảo vệ và Học sinh 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;

HIỆU TRƯỞNG