

Số: 100.6/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 30. tháng 9. năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình
đón tiếp và quản lý học viên, sinh viên vào ở nội trú ký túc xá

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 3756 /QĐ-BYT ngày 03/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/06/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình đón tiếp và quản lý học viên, sinh viên vào ở nội trú ký túc xá”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Trường phòng: Hành chính Quản trị, Tài chính Kế toán, Công tác Chính trị & Quản lý sinh viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, HCQT.



DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

BQL	Ban Quản lý
BM-HCQT	Biểu mẫu Hành chính Quản trị
HVSV	Học viên Sinh viên
KTX	Ký túc xá
P.CTCT & QLSV	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.
P. HCQT	Phòng Hành chính Quản trị
P. TCKT	Phòng Tài chính Kế toán
Trường ĐHYTCC	Trường Đại học Y tế công cộng
TTB	Trang thiết bị
TS	Tài sản

**QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP VÀ QUẢN LÝ
HỌC VIÊN, SINH VIÊN VÀO Ở NỘI TRÚ KÝ TÚC XÁ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ- ĐHYTCC ngày 30/9/2014)

1. Mục đích

Nhằm thống nhất và đưa ra các bước thực hiện theo đúng quy định và quy chế khi học viên sinh viên (HVSV) đủ tiêu chuẩn vào ở nội trú ký túc xá của Trường Đại học Y tế công cộng (ĐHYTCC).

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với HVSV được xét vào ở nội trú ký túc xá và những khách ở tại ký túc xá của Trường.

3. Cơ sở xây dựng

- Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/06/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ vào tình hình chỗ ở thực tế của tại khu Ký túc xá Trường ĐHYTCC.

4. Nội dung

4.1. Tóm tắt quy trình

Trách nhiệm	Quy trình	Mô tả
P. HCQT (Ban QLKTX)	Nhận danh sách HVSV được xét xếp chỗ ở trong KTX ↓	4.2.1
HVSV Ban QLKTX	Trình đơn đã có xác nhận, phiếu thu tiền ở KTX, vào danh sách, ký hợp đồng ↓	4.2.2
Ban QLKTX, HVSV	Nhận phiếu xếp chỗ ở và số phòng ở ↓	4.2.3
Ban QLKTX, HVSV	Ký nhận bàn giao TSTTB, chìa khoá, phòng ở. Ký nhận vào sổ danh sách ở KTX ↓	4.2.4

4.2. Mô tả chi tiết

4.2.1. Nhận danh sách HVSV được xét xếp chỗ ở trong KTX

Trước ngày HVSV nhập học ít nhất 01 ngày, phòng HCQT (hoặc Ban QLKTX) nhận danh sách HVSV được xét xếp chỗ ở trong khu nội trú KTX của trường do P. CTCT&QLSV gửi.

4.2.2. Trình đơn đăng ký, vào danh sách, ký hợp đồng với Ban QLKTX

- Sau khi hoàn tất việc nộp tiền, HVSV mang đơn đề nghị đã có xác nhận của P. CTCT&QLSV, phiếu thu tiền trình Ban QLKTX.

- Ban QLKTX đối chiếu danh sách, kiểm tra đơn đề nghị, phiếu thu tiền và nhập thông tin HVSV vào danh sách, cho HVSV ký hợp đồng ở khu nội trú KTX và tiến hành thủ tục đăng ký hộ khẩu tạm trú.

4.2.3. Nhận phiếu xếp chỗ ở, số phòng ở

- Ban QLKTX phát phiếu xếp chỗ ở, số phòng ở cho HVSV đã ký hợp đồng ở KTX.

4.2.4. Ký, nhận phiếu bàn giao TSTTB, phòng ở, chìa khoá phòng

- Ban QLKTX bàn giao phiếu danh sách TSTTB của từng phòng, phòng ở, chìa khóa phòng cho người đại diện phòng hoặc người được bầu là trưởng phòng ở KTX; hướng dẫn HVSV cách sử dụng các TTB trong phòng ở. Đại diện phòng ký nhận vào phiếu bàn giao tài sản, mỗi bên giữ 01 bản.

Sau khi hoàn tất các thủ tục trên, HVSV ký xác nhận vào sổ đăng ký ở KTX của Ban QLKTX.

5. Các biểu mẫu

Mẫu 1: Hợp đồng ở nội trú ký túc xá

Mẫu 2: Danh sách sinh viên ở nội trú

Mẫu 3: Danh sách sinh viên ở nội trú thay đổi

Mẫu 4: Biên bản giao nhận tài sản

Mẫu 5: Biên bản vi phạm nội quy

Mẫu 6: Đơn xin ra khỏi ký túc xá.



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG Ở NỘI TRÚ KÝ TÚC XÁ

Hôm nay tại Trường Đại học Y tế công cộng số 138 Giảng Võ – Ba Đình- Hà Nội, chúng tôi gồm có:

Một bên là đại diện Trường ĐH YTCC

Họ và tên:

.....

là Phụ trách Ban Quản lý ký túc xá.

Một bên là Học viên, sinh viên

Họ và tên: Nam/Nữ:

Dân tộc:

.....

Hộ khẩu thường trú:

là học viên, sinh viên lớp: Khóa:

Số thẻ HVSV: Cấp ngày:

đã tiến hành ký hợp đồng ở nội trú KTX: Số phòng: Khu cầu thang:

Trang thiết bị trong phòng ở Ký túc xá HVSV được sử dụng gồm có:

(Kèm theo danh sách cụ thể).

Với mức phí nội trú hàng tháng là:

Thời hạn ở bắt đầu từ ngày:/...../..... đến hết ngày:/...../.....

Hai bên cam kết:

Về phía Ban Quản lý KTX:

- Giao phòng và trang thiết bị cho Anh/Chị:

đúng ngày hợp đồng có hiệu lực và nhận lại khi hợp đồng hết hiệu lực.

- Thực hiện đúng quyền hạn và nhiệm vụ của Ban QLKTX quy định tại điều 12 Quy chế công tác HVSV nội trú.

Về phía Học viên, Sinh viên:



- Phải nhận, trả phòng ở, bàn giao tài sản trang thiết bị và rời khỏi KTX chậm nhất vào ngày hợp đồng hết hiệu lực.
- Thực hiện yêu cầu của ban Quản lý KTX về việc điều chuyển nơi ở vì lý do cần thiết và xác đáng.
- Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của HVSV nội trú đã quy định rõ trong Quy chế.

Hiệu lực của hợp đồng đương nhiên bị chấm dứt khi:

- Thời hạn ghi trong hợp đồng đã kết thúc.
- HVSV nội trú bị đình chỉ học tập.
- HVSV nội trú đã tốt nghiệp.
- HVSV không được ở trong KTX theo kết luận sức khỏe bệnh lý của cơ quan y tế cấp Quận, huyện trở lên.
- HVSV vi phạm Quy chế, nội quy quy định: Nếu vi phạm (hút thuốc lá, đun nấu.....) mà bị lập biên bản lần 3 sẽ bị phạt tiền và đình chỉ ở KTX.
- HVSV đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.
- Khu nội trú KTX bị phá dỡ theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Hợp đồng này được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

Hợp đồng có giá trị thực hiện từ ngày...../...../..... đến ngày/...../.....

Học viên, sinh viên
(Ký, họ và tên)

Phụ trách Ban Quản lý KTX
(Ký, họ và tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
Phòng HCQT

DANH SÁCH SINH VIÊN Ở NỘI TRÚ

Phòng số:

Khu cầu thang:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Địa chỉ	Lớp - Khoá	Thời gian vào	Thời gian ra	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

Phòng HCQT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban Quản lý KTX
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện phòng ở
(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
Phòng HCQT

DANH SÁCH SINH VIÊN Ở NỘI TRÚ THAY ĐỔI

Ngày.....thángnăm.....

TT	Họ và tên	Lớp - khóa	Phòng ở	Thời gian vào	Thời gian ra	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Phòng HCQT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban Quản lý KTX
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Phòng HCQT **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm

tại khu ở ký túc xá của Trường Đại học y tế công cộng,

Ban quản lý KTX và Sinh viên tiến hành giao nhận tài sản trang thiết bị có trong phòng bao gồm:

TT	Tên tài sản	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1	Cửa đi (cửa chính, cửa phụ)	Bộ		
2	Cửa sổ	Bộ		
3	Đèn điện	Cái		
4	Bảng câu chỉ	Cái		
5	Ổ cắm	Cái		
6	Bệ xí bệt (có két nước)	Cái		
7	Vòi sen tắm	Cái		
8	Chậu rửa (rửa tay, rửa mặt)	Cái		
9	Gương soi	Cái		
10	Giường sắt 2 tầng+ dát giường	Cái		
11	Vòi nước (giặt quần áo)	Cái		
12	Chìa khoá cửa chính	Cái		
13	Quạt treo trần	Cái		
14	Thùng rác	Cái		
15	Chổi	Cái		
16	Cây treo quần áo	Cái		
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Phòng HCQT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban Quản lý KTX giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên ký nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN VI PHẠM NỘI QUY KÝ TÚC XÁ

Lần.....

Hôm nay, ngày tháng.....năm

Tại Ký túc xá Trường Đại học Y tế công cộng 138 Giảng Võ - Ba Đình – Hà Nội

Tổ kiểm tra gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

tiến hành lập biên bản Phòng..... Khu nội trú cầu thang

Họ và tên người vi phạm:

Nội dung vi phạm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị Ban Giám hiệu xem xét và xử lý.

Ban QLKTX
(Ký và ghi rõ họ tên)

P.CTCT&QLSV
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trạm Y tế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện Phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)



ĐƠN XIN RA KHỎI KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Y tế công cộng
- Phòng Hành chính Quản trị - Ban QLKTX
- Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên

Họ và tên: Nam/Nữ

Là sinh viên (học viên) lớp Khoa:

Thẻ sinh viên số:

Đã ở phòng số: Cầu thang:

Từ ngày/...../..... đến ngày...../...../.....

Đối tượng ưu tiên (Nếu có)

Tôi đã thanh toán đầy đủ các khoản lệ phí đóng góp theo qui định của KTX.

Nay làm đơn này xin ra khỏi KTX kể từ ngày.....tháng.....năm

Vậy đề nghị Nhà trường xem xét tạo điều kiện cho tôi xin ra khỏi KTX.

Phòng TCKT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban QLKTX
(Ký và ghi rõ họ tên)

P. CTCT & QLSV
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

