



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm – P. Ô Chợ Dừa – TP. Hà Nội

Điện thoại: 024. 37326303 Email: cdythanoi@gmail.com

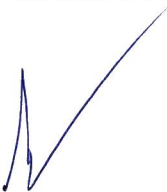
Fax: (84) 024.37322556 Website: www.yhn.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ**

Mã hóa : QT.34

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 28/12/2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		 
Đinh Quốc Khánh	Nguyễn Thị Thu Trang	Phạm Văn Tân

1. Mục đích

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận sinh viên nội trú vào các cơ sở nội trú của Trường. Tổ chức quản lý đảm bảo an ninh trật tự và các điều kiện sinh hoạt cho HSSV.

2. Phạm vi áp dụng:

- Sinh viên đang ở nội trú tại Khu nội trú của trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.
- Các đơn vị liên quan đến quy trình này:

☒	Ban giám hiệu	☒	Phòng Quản trị Đời sống
☒	Phòng Đào tạo	☐	Phòng Giáo tài
☐	Phòng Khảo thí – ĐBCLGD	☐	Các Khoa, Bộ môn
☒	Phòng Công tác sinh viên	☐	Trung tâm Tiền lâm sàng
☐	Phòng Tổ chức - Hành chính	☐	Đoàn thanh niên
☒	Phòng Tài chính - Kế toán	☐	Các cơ sở liên kết với trường

3. Định nghĩa và từ viết tắt

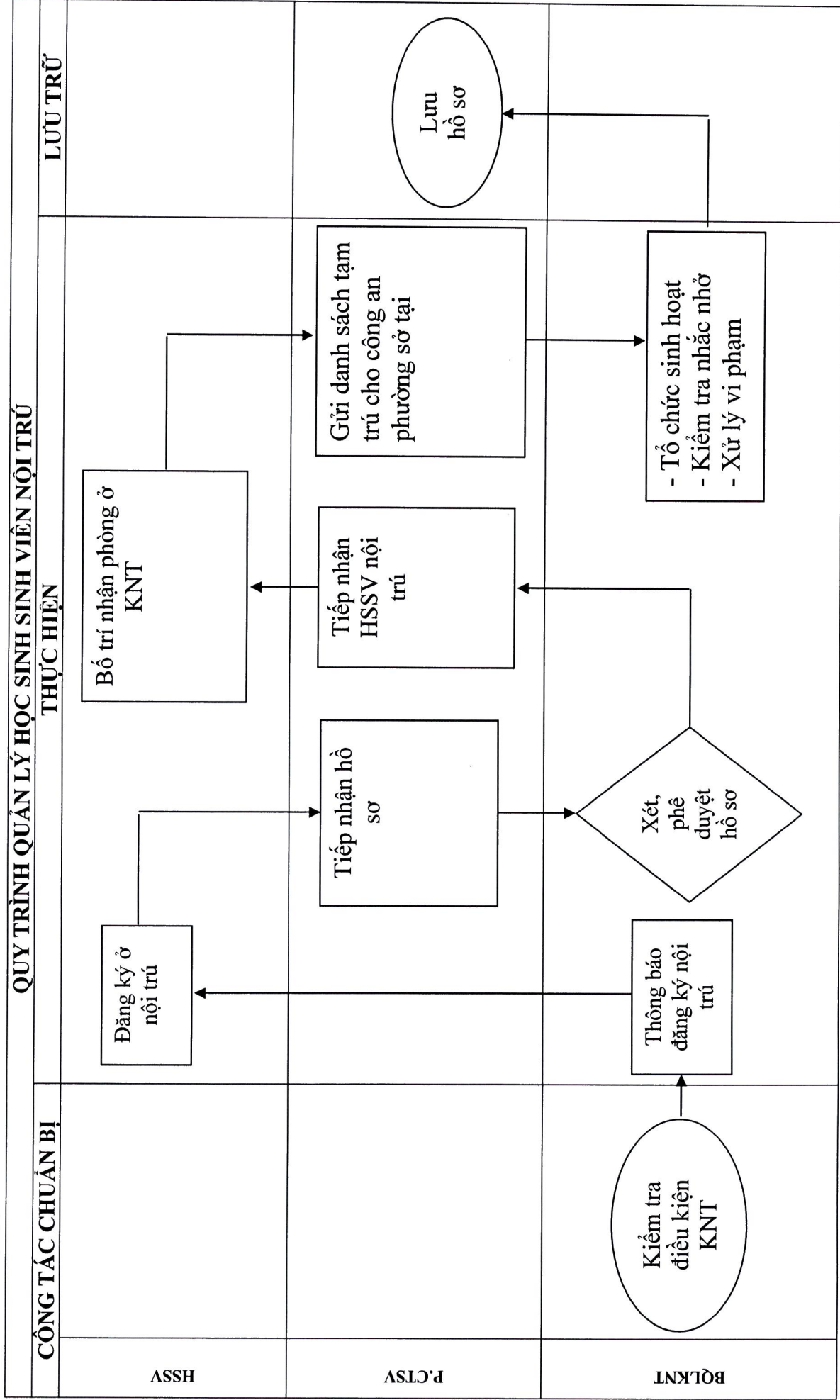
a. Định nghĩa: (không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- P.QTĐS Phòng Quản trị đời sống
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh sinh viên
- BQLKNT: Ban quản lý Khu nội trú
- KNT: Khu nội trú

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



4.2 Đặc tả quy trình Quản lý HSSV khu nội trú

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người thực hiện hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất KNT	Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất và số lượng thực tế phòng ở KNT	- BQLKNT	- P.QTDS		1 tháng trước khi nhập học	
2.	Ra thông báo đăng ký nội trú	Thông báo của BQLKNT: - Địa điểm - Số lượng chỗ ở, phòng - Đối tượng ưu tiên tiếp nhận - Thời gian tiếp nhận - Thủ tục, hồ sơ tiếp nhận	- BQLKNT	- P.CTSV		Thường xuyên	
3.	Đăng ký ở nội trú	HSSV hoàn thiện thủ tục hồ sơ đăng ký ở nội trú. Đơn và hồ sơ nộp tại phòng Công tác sinh viên	- HSSV	- P.CTSV		Thường xuyên	
4.	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ phụ trách của P.CTSV 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...), cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn bổ sung và chỉ tiếp nhận sau khi HSSV hoàn tất các hồ sơ đúng quy định	- P.CTSV	- GVCN	Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký ở nội trú - Hợp đồng ở KNT - Bản cam kết - Giấy tờ xác nhận thuộc diện ưu tiên (bản sao) - Bản sao CCCD - 2 ảnh 3*4	Sau khi ra thông báo	- BM/QT34/CTSV/01 - BM/QT34/CTSV/02 - BM/QT34/CTSV/03
5.	Xét, phê duyệt hồ sơ	- P.CTSV có trách nhiệm xét tiếp nhận hồ sơ và lập danh sách đăng ký nội trú theo thứ tự ưu tiên. - BQLKNT họp và xem xét phê duyệt hồ sơ	- BQLKNT	- P.CTSV	- Danh sách HSSV ở tại KNT	10 ngày	- BM/QT34/CTSV/04

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Tiếp nhận HSSV nội trú	- P.CTSV công bố danh sách nội trú đã được BQLNT phê duyệt. Xếp phòng cho HSSV tại KNT - Bàn giao và hướng dẫn sử dụng tài sản, trang thiết bị trong phòng.	- P.CTSV	- HSSV		3 ngày	
7.	Bố trí nhận phòng ở KNT		- HSSV	- Bảo vệ KNT		3 ngày	
8.	Công tác quản lý HSSV nội trú	- Gửi danh sách HSSV đang ở tại KNT cho công an phường sở tại phối hợp quản lý. - Tổ chức sinh hoạt định kỳ: phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt, khung xử lý vi phạm nội quy KNT. - Kiểm tra nhắc nhở: Ban quản lý khu nội trú tiến hành kiểm tra đột xuất phòng, nhắc nhở giữ gìn vệ sinh chung. - Xử lý vi phạm : khi xảy ra vi phạm, BQLKNT lập biên bản vi phạm, có ký xác nhận của Bảo vệ KNT, HSSV vi phạm.	- BQL KNT	- Bảo vệ KNT - HSSV - P.CTSV	- Nội quy KNT;	Thường xuyên	
9.	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo từng năm học	- P.CTSV		Toàn bộ hồ sơ liên quan đến HSSV	Kết thúc năm học	

6. Phụ lục/biểu mẫu đính kèm

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM/QT34/CTSV/01	Đơn đăng ký ở nội trú
2	BM/QT34/CTSV/02	Hợp đồng ở nội trú
3	BM/QT34/CTSV/03	Bản cam kết
4	BM/QT34/CTSV/04	Danh sách HSSV ở khu nội trú

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

ĐƠN XIN VÀO Ở NỘI TRÚ

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội
 - Trưởng ban Quản lý khu nội trú

Họ và tên: nam/nữ

Sinh ngày tháng năm Điện thoại:/.....

Hộ khẩu thường trú tại:

.....

Là sinh viên lớp Khoá 20- 20.....

Ngành Số thẻ sinh viên:

Đối tượng ưu tiên (nếu có):

.....

Em kính mong Ban quản lý khu nội trú xem xét và tiếp nhận em được ký hợp đồng ở nội trú của Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

Em cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người sinh viên nội trú theo quy định.

Em xin trân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA GVCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KNT
(Duyệt)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI
BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Ảnh
3 x 4

HỢP ĐỒNG Ở TRONG KHU NỘI TRÚ

Chúng tôi:

Một bên là:

Họ và tên:

Là Trưởng Ban quản lý khu nội trú Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội

Một bên là: Sinh viên:

Họ và tên:

Sinh ngày:/...../..... nam/ nữ:

Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Là sinh viên lớp khoá 20..... - 20.....

Ngành - Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội

Số thẻ SV

Số CMT/CCCD: cấp ngày

Đã thoả thuận ký hợp đồng:

Phòng số, Số 103 – phố Phúc Xá, phường Phúc Xá, Quận Ba Đình, TP Hà Nội.

Thuộc khu nội trú của trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

Trang bị, tiện nghi bên sinh viên được sử dụng gồm:

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. Giường tầng | 4. Điều hòa |
| 2. Quạt | 5. Bình nóng lạnh |
| 3. Đèn tuýp | 6. Vòi hoa sen |

Với mức phí nội trú hàng tháng là:

.....

Bằng chữ:

.....

Nộp phí nội trú tại phòng Tài chính kế toán, nộp một lần khi nhận hợp đồng và chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ký hợp đồng (trừ 02 tháng: nghỉ hè và Tết Nguyên đán).

Tiền điện, nước nộp về phòng tài chính kế toán sau khi có thông báo hàng tháng, nộp đúng ngày quy định từ ngày 15 đến 20 hàng tháng

Hai bên cam kết:

Về phía Ban quản lý khu nội trú:

Giao phòng và trang bị tiện nghi cho Anh, Chị
..... đúng ngày hợp đồng có hiệu lực.

- Thực hiện đúng quyền hạn và nhiệm vụ của Trưởng Ban quản lý KNT quy định tại điều 12 Quy chế công tác HSSV nội trú.

Về phía sinh viên:

- Phải trả ngay phòng ở và rời khỏi KNT chậm nhất vào ngày hợp đồng hết hiệu lực

- Thực hiện yêu cầu của Trưởng Ban quản lý KNT về việc điều chuyển nơi ở vì các lý do cần thiết và xác đáng

- Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của SV nội trú quy định trong Quy chế HSSV nội trú và nội quy KNT.

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

- Thời hạn ghi trong hợp đồng đã kết thúc.

- SV nội trú bị đình chỉ học tập, đã có Quyết định bảo lưu, thôi học, buộc thôi học.

- SV nội trú đã tốt nghiệp.

- SV không được phép ở trong khu nội trú theo kết luận (sức khỏe, bệnh lý) của cơ quan y tế cấp Quận, Huyện trở lên.

- SV vi phạm Nội quy KNT đến mức không được phép ở trong KNT.

- SV đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

- Khu nội trú bị phá dỡ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Hợp đồng này sẽ tự động thanh lý khi hai bên thực hiện xong các công việc theo quy định tại Hợp đồng này.

Hợp đồng có giá trị thực hiện kể từ ngày/...../20... đến ngày/...../20.....

Hợp đồng này được lập thành 2 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

**TRƯỞNG BAN
QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ**

SINH VIÊN NỘI TRÚ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI
BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ

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

BẢN CAM KẾT

Về việc thực hiện nội quy khu Nội trú sinh viên

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Hà Nội
 - Ban quản lý Khu Nội trú

Họ tên: Sinh ngày tháng năm

Hiện là sinh viên lớp khoá học 20.... - 20....

Mã sinh viên:

Em đăng ký Hợp đồng ở phòng số..... Khu Nội trú của trường Cao đẳng Y tế Hà Nội - số 103 phố Phúc Xá, phường Phúc Xá, Quận Ba Đình, TP Hà Nội.

Sau khi nghe Thầy (Cô) Ban quản lý phổ biến về nội quy Khu nội trú, em xin cam kết thực hiện nghiêm túc Nội quy khu Nội trú.

Đặc biệt là: - Ở gọn gàng ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ.

- Đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

- Thực hiện đun nấu đúng nơi quy định, giữ vệ sinh chung.

- Đảm bảo trật tự an ninh không dẫn bạn vào ở cùng.

Nếu để xảy ra vi phạm nội quy em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và hình thức kỷ luật của Nhà trường và em xin tự nguyện ra khỏi Khu Nội trú.

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm 20.....

Người cam kết

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI
BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ

DANH SÁCH HSSV Ở TẠI KHU NỘI TRÚ
Năm học 20.....-20.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Số điện thoại	Số CCCD	Số phòng NT	Hộ khẩu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							