

QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ ONLINE

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

Mã hiệu : HTSV.QT.01

Lần ban hành : 03

Ngày hiệu lực : 1.8.2015

	Người soạn thảo/sửa đổi/bổ sung	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Thị Thu Hiền	Bùi Quang Việt	GS.TS. Nguyễn Đông Phong
Chữ ký			
Ngày ký	3.10.2016	3.10.2016	GS.TS. Nguyễn Đông Phong

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	1.8.2014	3,4,10,11,12,13	1,2,4,6.2	Quy định lại mục đích, phạm vi áp dụng, lưu đồ các bước, hợp đồng	
2	1.1.2015 đến 1.8.2015	3,4,9,10,11,12,13, 17-28	1,2,4,6.2...	Rà soát lại, sửa đổi bổ sung sau khi áp dụng thực tiễn (tiếp nhận sinh viên T9.2014). Soạn thảo, sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu, sổ nghiệp vụ	
3	21.6.2016	21,22,23	Biểu mẫu	HTSV.QT.01.07 HTSV.QĐNV.01.01.01 HTSV.QĐNV.01.01.02	
4	1.10.2016	1-28	Tên TT.HTSV	Đổi tên DVKT thành HTSV	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này áp dụng cho công tác quản lý, phục vụ sinh viên nội trú tại Ký túc xá sinh viên và Nhà khách UEH, nhằm quy định rõ các bước tiến hành từ hướng dẫn sinh viên đăng ký nội trú online, xét duyệt nội trú, tiếp nhận sinh viên nội trú và công tác quản lý nội trú đến khi sinh viên kết thúc hợp đồng nội trú tại các cơ sở nội trú thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho viên chức quản lý và phục vụ sinh viên nội trú tại Ký túc xá sinh viên và Nhà khách UEH thuộc UEH do Trung tâm Hỗ trợ sinh viên quản lý.

2.2. Phạm vi áp dụng

Ký túc xá 135A Trần Hưng Đạo và Ký túc xá 43-45 Nguyễn Chí Thanh, Nhà khách UEH do Trung tâm Hỗ trợ sinh viên quản lý.

3. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ, CÁC CHỮ VIẾT TẮT, TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Các từ viết tắt

Từ viết tắt chung:

- UEH : Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
- TT.HTSV: Trung tâm Hỗ trợ sinh viên
- KTX : Ký túc xá
- NK UEH : Nhà khách của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
- GD : Giám đốc
- BGD : Ban giám đốc
- QĐNV : Quy định nghiệp vụ
- BM : Biểu mẫu.

3.2. Căn cứ pháp lý và Tài liệu tham khảo

- Thông tư 27/2011/TT-BGDĐT 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 Quyết định số 2499/QĐ-ĐHK-TCHC ngày 20/7/2016 về việc đổi tên Trung tâm Dịch vụ Kinh tế thành Trung tâm Hỗ trợ sinh viên;
- Căn cứ vào Quyết định số 3249/QyĐ-ĐHK-TCHC ngày 30/8/2016 về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;
- Các quy định hiện hành liên quan của UEH

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ

Stt	Trách nhiệm	Công đoạn	Hồ sơ
1	Ban Giám đốc/Trưởng ban	Xem xét tình trạng chỗ nội trú hiện có	Biên bản họp BGD
2	GD/ Chuyên viên được phân công	Thông báo v/v đăng ký nội trú online trên Website Trung tâm	Thông báo đăng ký nội trú online
3	Chuyên viên được phân công	Tiếp nhận và hướng dẫn SV đăng ký nội trú online	Hồ sơ đăng ký nội trú online trên website TT.HTSV
4	GD/Chuyên viên được phân công	phân loại đối tượng ưu tiên	-Hồ sơ đăng ký nội trú online -Danh sách ưu tiên
5	GD/Chuyên viên được phân công	Ký duyệt nội trú/Cấp giấy đã duyệt cho SV	-Giấy ký duyệt của Giám đốc -Danh sách được duyệt
6	PGĐ phụ trách/Quản lý sinh viên	Tiếp nhận sinh viên nội trú đã được duyệt	Hồ sơ theo quy định (mục điển giải)
7	PGĐ phụ trách/Quản lý sinh viên	Hướng dẫn nội quy, quy định nội trú cho sinh viên	Nội quy KTX/NK
8	PGĐ phụ trách/Quản lý	Ký hợp đồng nội trú và bàn giao phòng ở và trang thiết bị tại phòng ở	Hợp đồng nội trú.

	sinh viên			
9	PGĐ trách/Quản sinh viên	phụ lý	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Quản lý sinh viên nội trú đến khi kết thúc hợp đồng nội trú </div>	Hồ sơ, sổ quản lý sinh viên nội trú (lưu)
10	PGĐ trách/Quản sinh viên	phụ lý	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Báo cáo khi được yêu cầu </div>	Hồ sơ lưu/báo cáo

4.2. Diễn giải

Bước 1: Xem xét tình trạng chỗ nội trú hiện có

Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất và số lượng thực tế phòng ở hiện có tại các Ký túc xá/Nhà khách UEH làm căn cứ tiếp nhận sinh viên nội trú khóa mới.

Bước 2: Thông báo đến sinh viên trúng tuyển biết đăng ký nội trú online khi có nhu cầu nội trú thông qua website Trung tâm: www.tthtsv.ueh.edu.vn và mặt sau giấy báo trúng tuyển của UEH.

1. Thông tin các địa điểm nội trú của UEH cho sinh viên;
2. Số lượng chỗ ở hiện có;
3. Đối tượng ưu tiên theo quy định;
4. Thời gian và địa điểm tiếp nhận ở nội trú Ký túc xá và Nhà khách UEH;
5. Các loại giấy tờ sinh viên cần mang theo để đối chiếu trực tiếp...

Bước 3: Tiếp nhận và hướng dẫn sinh viên đăng ký nội trú online

Viên chức TT.HTSV được phân công tiếp nhận sinh viên đăng ký ở nội trú trong thời hạn sinh viên làm thủ tục nhập học tại cơ sở A 59 C Nguyễn Đình chiểu, Phường 6, Quận 3 và Văn Phòng Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

Chuyên viên TT.HTSV được phân công có trách nhiệm hướng dẫn, xem xét, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ xin nội trú theo thứ tự đối tượng ưu tiên theo quy định, hướng dẫn đăng ký online và thông báo thời gian xem kết quả xét duyệt trên website TT.HTSV.

Bước 4: Xem xét và phân loại đối tượng ưu tiên theo quy định

Các hồ sơ đã đăng ký online sẽ được phân loại theo đối tượng ưu tiên, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên xem xét danh sách đã đăng ký online và xét duyệt online theo danh sách thứ tự ưu tiên ghi trong hồ sơ sau đó công bố theo đợt lên website: www.tthtsv.ueh.edu.vn.

Bước 5: Ký giấy xét duyệt và cấp giấy xét duyệt nội trú cho sinh viên

Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên dựa vào danh sách đã xét duyệt để ký giấy xét duyệt cho sinh viên, sinh viên được duyệt đến văn phòng Trung tâm B.028 cơ sở B, 279 Nguyễn Tri Phương, Phường 5, Quận 10, nhận giấy xét duyệt và được hướng dẫn đến KTX/NK làm thủ tục vào ở nội trú.

Bước 6: Tiếp nhận sinh viên nội trú đã được duyệt

Bộ phận quản lý sinh viên tại KTX/NK căn cứ vào giấy xét duyệt nội trú có chữ ký của Giám đốc TT.HTSV tiến hành hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục nội trú:

- Điền vào bản kê khai nhân khẩu tạm trú (Mẫu quy định của Công an địa phương);
- Nộp bản photo CMND, hộ khẩu... (nếu không có bản sao công chứng thì mang theo bản chính để đối chiếu) theo quy định;
- Nộp tiền nội trú phí theo quy định;
- 03 (ba) tấm ảnh 3x4 làm thẻ nội trú.

Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu (thiếu, không theo mẫu quy định, ...), bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên bổ sung đầy đủ và chỉ tiếp nhận sau khi sinh viên, học viên hoàn tất các hồ sơ đúng quy định.

Bước 7: Hướng dẫn nội quy, quy chế nội trú cho sinh viên

Bộ phận quản lý sinh viên tại KTX/NK sau khi hoàn tất hồ sơ nội trú theo quy định tiến hành phổ biến nội quy, quy định nội trú cho sinh viên, giới thiệu Ban tự quản, Liên chi hội và các hoạt động cho sinh viên hiện có tại KTX/NK.

Bước 8: Ký hợp đồng nội trú và tiến hành bàn giao phòng ở và các thiết bị cần thiết tại phòng ở theo quy định

Bộ phận quản lý sinh viên tại KTX/NK sau khi phổ biến nội quy, quy định nội trú cho sinh viên, hướng dẫn sinh viên ký hợp đồng nội trú và bàn giao phòng ở, trang thiết bị tại phòng ở cho sinh viên theo quy định.

Bước 9: Quản lý sinh viên nội trú đến khi kết thúc hợp đồng nội trú

Trong thời gian sinh viên ở nội trú, quản lý sinh viên thực hiện công việc quản lý sinh viên theo quy định nghiệp vụ quản lý sinh viên nội trú. Các điều khoản kết thúc hợp đồng được quy định rõ trong hợp đồng nội trú, tùy tình hình thực tế quản lý sinh viên sẽ tham mưu cho Ban giám đốc và thực hiện công tác thanh lý hợp đồng theo quy định.

Bước 10: Báo cáo khi được yêu cầu

Hàng năm Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và UEH sẽ kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất bằng nhiều hình thức, qua đó nhằm đánh giá công tác quản lý phục vụ; trong quá trình quản lý còn những vấn đề nào phát sinh và cần cải tiến/ khắc phục để công tác quản lý ngày càng hoàn thiện và hiệu quả. Các đợt kiểm tra này sẽ có các yêu cầu minh chứng bằng hồ sơ, sổ sách, tài liệu (nếu có) vì vậy các bộ phận cần lưu trữ có hệ thống và khoa học theo chuẩn quy định ISO UEH.

5. Phản hồi của sinh viên

Ban Giám đốc tiếp nhận thông tin của SV theo các kênh thông tin:

- Từ các tổ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Trực tiếp từ sinh viên.
- Thùng thư góp ý.
- E-mail, điện thoại ...
- Sổ theo dõi đặt tại bàn bảo vệ KTX/NK.

- Từ Liên Chi hội SV ở KTX/NK: Thông qua Đại hội Liên Chi hội hàng năm ...

Các thông tin này được xem xét, kiểm tra tính xác thực và ghi nhận vào các sổ nghiệp vụ quản lý liên quan từng bộ phận. Ban giám đốc sẽ kịp thời xử lý.

5. HỒ SƠ

Stt	Tên Hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1.	Giấy xét duyệt nội trú	HTSV.QT.01.01	Quản lý sinh viên	5 năm
2.	Bản photo biên nhận hồ sơ nhập học hoặc thẻ sinh viên		Quản lý sinh viên	5 năm
3.	Bản photo các giấy tờ liên quan xác nhận thuộc diện ưu tiên/chất lượng cao		Quản lý sinh viên	5 năm
4.	Hợp đồng ở nội trú	HTSV.QT.01.02	Quản lý sinh viên	5 năm
5.	Bản khai nhân khẩu	HTSV.QT.01.03	Công an nơi KTX/NK trú đóng Quản lý sinh viên	5 năm
6.	Bản photo CMND/Hộ khẩu		Công an nơi KTX/NK trú đóng Quản lý sinh viên	5 năm
7.	03 (ba) tấm ảnh 3x4		Quản lý sinh viên	5 năm
8.	Sổ hình	HTSV.QT.01.04	Quản lý sinh viên	5 năm
9.	Sổ quản lý sinh viên theo	HTSV.QT.01.05	Quản lý sinh	5 năm

	phòng		viên	
10.	Sổ kiểm tra phòng ở SV	HTSV.QT.01.06	Quản lý sinh viên	5 năm
11.	Mẫu đề nghị kế thúc hợp đồng trước hạn	HTSV.01.07	Quản lý sinh viên	5 năm
12.	Hồ sơ và Biên bản xử lý vi phạm		Quản lý sinh viên	5 năm
13.	Giấy đề nghị sửa chữa (Thanh toán UEH)	HTSV.QĐNV.01.01.01	Quản lý sinh viên	5 năm
14.	Sổ đề nghị sửa chữa (Lưu)	HTSV.QĐNV.01.01.01		
15.	Giấy nghiệm thu sửa chữa (thanh toán UEH)	HTSV.QĐNV.01.01.02		
16.	Sổ nhật ký sửa chữa	HTSV.QĐNV.01.01.03		
17.	Sổ bàn giao ca trực	HTSV.QĐNV.02.01.01	Bảo vệ	5 năm
18.	Sổ phân công ca trực	HTSV.QĐNV.02.01.03	Bảo vệ	5 năm
19.	Sổ theo dõi khách ra – vào/Sổ khách	HTSV.QĐNV.02.01.02	Bảo vệ	5 năm
20.	Sổ bưu phẩm	HTSV.QĐNV.02.01.04	Bảo vệ	5 năm

6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC (đính kèm)

6.1. Mẫu giấy xét duyệt – HTSV.QT.01.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÉT DUYỆT NỘI TRÚ

Họ và tên sinh viên:.....Giới tính:.....

Khóa:.....MSSV:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

.....
Ban giám đốc Trung tâm dịch vụ kinh tế đồng ý xét duyệt cho sinh viên có tên trên được vào nội trú tại:

KTX 135A KTX 43-45 NK UEH

Phòng:.....Lầu:..... Nam Nữ

Khi đến làm thủ tục nhận phòng nội trú, sinh viên cần mang đầy đủ các giấy tờ sau:

- Giấy xét duyệt vào ở KTX/NK
- Bản Photo biên nhận hồ sơ P.QLĐT- CTSV
- Bản photo các giấy tờ liên quan xác nhận thuộc diện ưu tiên
- Nộp bản sao CMND, hộ khẩu (không cần công chứng, mang theo bản chính để đối chiếu);
- 03 (ba) tấm ảnh 3x4

Lưu ý: Sau 02 ngày (Không tính ngày lễ, Thứ 7, Chủ Nhật) kể từ ngày nhận được giấy xét duyệt nếu sinh viên không đến làm thủ tục nhận phòng thì giấy xác nhận sẽ không còn hiệu lực.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Giám đốc

6.2. Mẫu hợp đồng nội trú – HTSV.QT.01.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM
TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

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

Số: /20..../HD-HTSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HỢP ĐỒNG NỘI TRÚ

Năm:

Bên A. TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Đại diện: Ông/Bà:

Chức vụ: Phó Giám đốc (hoặc Trưởng ban được ủy quyền)

Địa chỉ: 279 Nguyễn Tri Phương, Phường 5, Quận 10, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (08) 22 444 623 – Fax: (08) 39 574 695

Bên B. BÊN LƯU TRÚ – SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

Họ và tên sinh viên/học viên:Nam (nữ):

Ngày tháng năm sinh:/...../.....Nơi sinh:

Số CMND:..... Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Dân tộc: Tôn giáo:

Địa chỉ thường trú:

Số nhà:.....Đường (Áp/thôn):.....Phường (Xã):

.....Quận (Huyện):..... Thành phố (Tỉnh):.....

Điện thoại liên hệ: Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

Sinh viên lớp:.....Khóa:.....MSSV:.....

Cùng thỏa thuận ký kết hợp đồng nội trú và cam kết thực hiện các điều khoản sau đây:

Điều 1. Địa điểm Bên B được Bên A bố trí ở nội trú

Tên cơ sở nội trú:.....

Địa chỉ số:....., Phường:....., quận:.....

Số phòng: Lầu:.....

Điều 2. Thời gian bắt đầu và kết thúc ở nội trú

Thời điểm bắt đầu ở nội trú là ngàytháng..... năm 20

Thời điểm kết thúc hợp đồng là ngày.....tháng.....năm 20

Điều 3. Phí nội trú và phương thức thanh toán

3.1. Phí nội trú

- Bên B thanh toán phí nội trú là:đồng/tháng
(Bằng chữ:/tháng)

Phí nội trú trên đã bao gồm chi phí điện - nước theo định mức quy định trong đó định mức điện là 10 kw/người/tháng và định mức nước là 04 m³/người/tháng.

- Nếu bên B sử dụng điện, nước vượt mức qui định nêu trên thì Bên B phải có trách nhiệm thanh toán các khoản vượt định mức cho bên A theo đơn giá của Nhà nước quy định.

3.2. Phương thức thanh toán

- Bên B thanh toán phí nội trú cho bên A theo từng học kỳ và thanh toán bằng tiền mặt.
- Thời hạn, địa điểm và mức nội trú phí thanh toán theo thông báo cụ thể mỗi đợt hằng năm.
- Tiền sử dụng điện, nước vượt định mức trong tháng Bên B thanh toán bằng tiền mặt cho Bên A trong vòng 07 ngày kể từ ngày Bên A ra thông báo.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

4.1. Quyền của Bên A

- Yêu cầu Bên B thanh toán phí nội trú đủ và đúng hạn như thông báo.
- Đơn phương chấm dứt hợp đồng trong trường hợp bên B chậm thanh toán nội trú phí 30 ngày và vi phạm các điều khoản đã thỏa thuận;
- Nhận lại phòng ở khi hết thời hạn ghi trong hợp đồng.

4.2. Nghĩa vụ của Bên A

- Giao phòng ở và các thiết bị cần thiết như:.....
- Đảm bảo cung cấp đầy đủ điện- nước sinh hoạt hàng ngày;
- Hướng dẫn bên B làm thủ tục nội trú theo quy định, phổ biến cho Bên B rõ các nội quy, quy định khi vào ở nội trú;
- Bảo đảm quyền sử dụng phòng ở của bên B;
- Quản lý, vận hành và bảo trì khu nội trú theo quy định của Ban Giám hiệu trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

5.1. Quyền của Bên B

- Nhận phòng ở và các thiết bị gắn liền với phòng ở theo quy định tại Điều 4.2 của Điều 4 hợp đồng nội trú;
- Yêu cầu Bên A sửa chữa kịp thời những trang thiết bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan để đảm bảo an toàn trong sinh hoạt;

- Đơn phương chấm dứt hợp đồng nội trú khi không có nhu cầu ở nội trú, phải báo trước cho bên A ít nhất 10 ngày trước khi chấm dứt hợp đồng, và phải trả tiền nội trú phí của tháng đó và 01 tháng tiếp theo.

5.2. Nghĩa vụ của Bên B

- Chấp hành đầy đủ, nghiêm túc những nội quy, quy định tại khu nội trú;
- Nghiêm túc chấp hành nội dung “Văn hóa UEH”;
- Không được chuyển nhượng hợp đồng nội trú cho người khác;
- Tuân thủ sự sắp xếp chỗ ở do Bên A quy định, không được tự ý thay đổi phòng ở khi chưa được Bên A đồng ý;
- Thanh toán phí nội trú và tiền sử dụng điện, nước vượt định mức đủ và đúng hạn theo thông báo;
- Bên B tự thanh toán các chi phí liên quan đến Internet và phí gửi xe. Bên B có nghĩa vụ phản ánh cho bên A về chất lượng phục vụ để bên A biết kịp thời điều chỉnh.
- Sử dụng phòng ở đúng mục đích, giữ gìn vệ sinh phòng ở sạch sẽ - gọn gàng đảm bảo vệ sinh môi trường chung;
- Xuất trình Thẻ nội trú khi ra – vào cổng bảo vệ;
- Không được đưa khách bên ngoài vào phòng ở khi không được phép của Ban giám đốc;
- Giữ mối quan hệ lành mạnh và lịch sự với bạn bè, cán bộ nhân viên phục vụ, người thân đến thăm....;
- Không di chuyển tài sản ra khỏi phòng, bảo quản tốt tài sản đã nhận. Có trách nhiệm bồi thường nếu làm mất mát hư hỏng những trang thiết bị trong phòng hoặc những nơi sinh hoạt công cộng do mình gây ra theo đơn giá hiện hành;
- Chấp hành các qui định về giữ gìn vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy trong khu nội trú;
- Tự chịu trách nhiệm về tài sản – tiền bạc – tư trang cá nhân, sự an toàn đối với bản thân; lỗi do bên B gây ra cho người khác;
- Không uống rượu bia, không đánh bài bạc, không tàng trữ - sử dụng chất ma túy, chất gây cháy nổ và các loại văn hóa phẩm đồi trụy – phản động khác trong khu nội trú;
- Không gây gõ đánh nhau, không gây ra tiếng ồn làm ảnh hưởng đến sinh hoạt và học tập của người khác;
- Không tự ý che chắn phòng ở hoặc giường ngủ làm ảnh hưởng đến mỹ quan chung, mặc quần áo lịch sự, gọn gàng.
- Tiết kiệm điện, nước trong sinh hoạt, không đun nấu dưới mọi hình thức trong phòng ở;
- Không xả rác, tạt nước hoặc ném chai lọ, đất đá hay các vật dụng khác xuống đường và khu vực quanh khu nội trú;

- Không viết, vẽ bậy lên tường hoặc tùy tiện dán quảng cáo, áp phích;
- Tham gia các phong trào văn hóa – thể thao, hoạt động công ích xã hội do Ban Giám đốc, Nhà trường và địa phương phát động;
- Phải đăng ký với bảo vệ khi sinh viên có nhu cầu ngủ qua đêm bên ngoài.

Điều 6. Hợp đồng đương nhiên bị chấm dứt khi:

- Thời hạn ghi trong hợp đồng đã chấm dứt;
- KTX/NK phải phá dỡ do bị hư hỏng nặng có nguy cơ sập đổ hoặc do thực hiện quy hoạch các dự án của Trường và quy hoạch xây dựng Nhà nước;
- Bên B bị đình chỉ học tập, bị ngừng học hai năm liên tục hoặc đã tốt nghiệp;
- Bên B không được phép ở trong khu nội trú theo kết luận của cơ quan Y tế: mắc bệnh lây nhiễm, thần kinh, ...
- Bên B vi phạm các điều khoản của hợp đồng nội trú và vi phạm nội quy, quy định nội trú.

Điều 7. Các thỏa thuận khác

Mọi trường hợp thay đổi bất cứ nội dung của điều khoản trong hợp đồng phải lập thành văn bản có xác nhận của cả Bên A và Bên B.

Điều 8. Điều khoản chung

Hai bên cùng cam kết thực hiện đúng các nội dung đã ký trong hợp đồng này. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện thấy những vấn đề cần thỏa thuận lại thì hai bên có thể lập thêm phụ lục hợp đồng. Nội dung Hợp đồng phụ có giá trị pháp lý như hợp đồng chính.

Hợp đồng được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản. Hợp đồng có giá trị kể từ ngày hai bên ký kết.

BÊN B

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN A

(Ký và ghi rõ họ tên)

6.3. Bản khai nhân khẩu – HTSV.QT.01.03

TỈNH, THÀNH PHỐ.....

Mẫu NK1

QUẬN, HUYỆN.....

BẢN KHAI NHÂN KHẨU

Số:..... NK

1. Họ và tên khai sinh - Bí danh:
 - Họ tên thường gọi:..... - Biệt hiệu:
 2. Sinh ngàytháng năm..... 3. Nam, Nữ:.....
 4. Nơi sinh:.....
 5. Nguyên quán:.....
 6. Dân tộc:..... 7. Tôn giáo: 8. Số CMND:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 9. Ngoại ngữ:; Ngôn ngữ 1:.....Ngôn ngữ 2:.....
 10. Nơi đăng ký HKTT:.....
 11. Nơi ở hiện nay:
 12. Đối tượng ưu tiên:.....
 13. Năng khiếu (Nếu có):.....
 14. Từ 6 tuổi đến nay ở đâu? học trường nào?

Thời gian	Cư trú ở đâu? ghi rõ số nhà, đường phố, phường xã, quận, huyện, tỉnh, thành phố. (Nếu ở nước ngoài, ghi rõ tên nước)	Học ở đâu (ghi rõ Lớp, Trường, Địa chỉ....)

15. Khen thưởng (nếu có)

Ngày, tháng, năm	Cơ quan nào quyết định khen thưởng	Hình thức khen thưởng

16. Kỷ luật (nếu có)?

Ngày, tháng, năm	Lý do	Hình thức, mức độ, thời gian, cơ quan xử lý

17. Quan hệ gia đình (Bố, Mẹ, Anh, Em ruột, Vợ, Chồng hoặc Con người đỡ đầu)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nam Nữ	Mối quan hệ	Làm gì?	Cư trú ở đâu? Số nhà, đường phố, phường, xã, quận, huyện, tỉnh, thành phố (Nếu ở nước ngoài, ghi rõ tên nước)

18. Ngày.....thángnăm..... Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (Ghi rõ họ tên, chức vụ)			19. Người viết hộ (Ghi rõ họ tên)		20. Ngày..... thángnăm Người khai cam đoan – Ký tên	

Ví dụ Mẫu bì

Lo go UEH

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

Mã hiệu: HTSV.QT.01.04

SỔ HÌNH SINH VIÊN NỘI TRÚ

Năm

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

Ví dụ nội dung ghi sổ hình

Mẫu: HTSV.QT.01.04

1	(Hình 3x4)	Họ và tên sinh viên:..... MSSV:..... Lớp.....Khóa:..... Ngành học:..... Điện thoại nhà:..... Di động: E-mail:..... Phòng ở:..... Địa chỉ thường trú:.....
2	(Hình 3x4)	Họ và tên sinh viên:..... MSSV:..... Lớp.....Khóa:..... Ngành học:..... Điện thoại nhà:..... Di động: E-mail:..... Phòng ở:..... Địa chỉ thường trú:.....
3	(Hình 3x4)	Họ và tên sinh viên:..... MSSV:..... Lớp.....Khóa:..... Ngành học:..... Điện thoại nhà:..... Di động: E-mail:..... Phòng ở:..... Địa chỉ thường trú:.....
4	(Hình 3x4)	Họ và tên sinh viên:..... MSSV:..... Lớp.....Khóa:..... Ngành học:..... Điện thoại nhà:..... Di động: E-mail:..... Phòng ở:..... Địa chỉ thường trú:.....

Nội dung ghi sổ kiểm tra phòng ở sinh viên

(In ngang – căn cứ vào thực tế sẽ điều chỉnh trang cho phù hợp với bộ phận kiểm tra phòng)

**TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH**

Mẫu: HTSV.QT.01.06

Ngày	Nội dung kiểm tra phòng ở	Phòng	Ghi nhận	Hình thức xử lý	Lần 1	Lần 2	Sinh viên ký tên

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
KẾT THÚC HỢP ĐỒNG NỘI TRÚ TRƯỚC HẠN**

Kính gửi: Ban Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

Tôi tên là:.....

Lớp:.....Khóa:.....MSSV:.....

Hiện đang nội trú tại phòng:

Thuộc KTX 135A THĐ KTX 43-45 NCT Nhà khách UEH

Đã được Ban Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Kinh tế xét duyệt ở nội trú:

- Từ ngày: / / đến ngày: / /

- Theo nội dung hợp đồng nội trú số:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Kinh tế xét duyệt cho tôi được kết thúc hợp đồng nội trú trước hạn bắt đầu từ ngày.....thángnăm.....

Lý do:

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

Kính mong Ban giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên chấp thuận và giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Ý kiến của BGD

Tp. Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm ...

**Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)**

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v sửa chữa, thay mới trang thiết bị thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ sinh viên tại khu nội trú

Họ và tên người đề nghị: _____ MSSV: _____ Phòng: _____

Thuộc KTX: 135 A THĐ KTX 43-45 NCT Nhà khách UEH

Đề nghị sửa chữa, thay mới các công cụ, dụng cụ, thiết bị sau:

STT	Nội dung	ĐV tính	Số lượng	Hiện trạng	Ghi chú
1					
2					
3					

Lý do: _____

Trân trọng.

Người đề nghị

Bộ phận sửa chữa

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
PGĐ/Trưởng ban Quản lý

HTSV.QĐNV.01.01.02

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

BẢN KIỂM TRA VÀ NGHIỆM THU CÔNG TÁC SỬA CHỮA

Căn cứ vào giấy đề nghị của sinh viên về việc sửa chữa, thay mới trang thiết bị, công cụ dụng cụ

ngày ____ tháng ____ năm ____

Sau khi hoàn thành việc sửa chữa/thay mới tại phòng _____ Thuộc KTX: 135 A THĐ 43-45 NCT

Nhà khách UEH , chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà _____ chức vụ: _____
2. Ông/Bà _____ bộ phận: _____
3. Đại diện sinh viên phòng: _____

Kiểm tra việc sửa chữa/thay mới và cho thiết bị vận hành với kết quả như sau:

STT	Tên loại thiết bị sửa chữa/thay mới (model, xuất xứ)	Quy cách	Số lượng	Tình hình hoạt động sau khi sửa chữa/thay mới	Ghi chú
1					
2					
3					

Kết quả nghiệm thu: Đạt yêu cầu

Không đạt yêu cầu

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Đại diện sinh viên

Tổ sửa chữa

Bộ phận QLSV

PGĐ/Trưởng ban quản lý

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

Nội dung ghi sổ đề nghị sửa chữa (A5) – để ở bàn bảo vệ

Mẫu: HTSV.QĐNV.01.01.01

Giờ/ngày/tháng/năm	Nội dung đề nghị sửa chữa	Phòng/lầu	Sinh viên ký tên (ghi rõ họ tên)

----->

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

Mẫu: HTSV.QĐNV.01.01.01

Giờ/ngày/tháng/năm	Nội dung đề nghị sửa chữa	Phòng/lầu	Sinh viên ký tên (ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

Mẫu: HTSV.QĐNV.01.01.03

Nội dung ghi sổ nhật ký sửa chữa (Tổ điện)

Giờ/ngày/tháng/năm	Nội dung sửa chữa	Phòng/lâu	Sinh viên ký tên xác nhận (ghi rõ họ tên)	Ghi chú

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

Mẫu: HTSV.QĐNV.02.01.01

Nội dung ghi sổ bàn giao ca trực

Giờ/ngày/tháng/năm	Nội dung	Ghi chú

Bàn giao ca:
 Thời gian bàn giao ca: ____ giờ ____, ngày ____ tháng ____ năm 20...
 Những vấn đề cần được ca sau giải quyết tiếp:

Người giao ca

Người nhận ca

LỊCH PHÂN CÔNG CA TRỰC THÁNG NĂM 20.....

Ca Ngày	SÁNG		CHIỀU		TỐI		GHI CHÚ
	Giờ: từ..... đến.....		Giờ: từ..... đến.....		Giờ: từ..... đến.....		
	Chính thức	Đổi	Chính thức	Đổi	Chính thức	Đổi	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Phó giám đốc TT.HTSV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....
 Trưởng ban Quản lý Nhà khách UEH

**TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH**

Nội dung ghi sổ khách (Kê giấy ngang)

Mã hiệu: HTSV.QĐNV.02.01.02

STT	Họ và tên	Năm sinh		Hộ khẩu thường trú (địa chỉ)	Số CMND	Lý do đến Nhà khách	Thời gian lưu trú		Ca trực
		Nam	Nữ				Ngày đến	Ngày đi	

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN
NHÀ KHÁCH UEH

Nội dung ghi sổ bưu phẩm sinh viên

Mã hiệu: HTSV.QĐNV.02.01.04

Ngày/tháng/năm	Họ và tên người nhận	Phòng	Loại bưu phẩm	Người giao ký tên	Người nhận ký tên