

QUY CHẾ
CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 433/QĐ-CDQN ngày 18/8/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Quảng Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên, học viên nội trú tại Trường Cao đẳng Quảng Nam.
2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên, học viên nội trú thuộc Trường Cao đẳng Quảng Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Học sinh, sinh viên, học viên (gọi tắt là HSSV) quy định tại Quy chế này là người đang học các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp hệ chính quy trong Trường.
2. Cơ sở đào tạo là tất cả các cơ sở đào tạo thuộc nhà trường theo Quy chế tổ chức hoạt động.
3. Khu nội trú (hay còn gọi là Ký túc xá) là nơi để HSSV tạm trú trong thời gian học tại Trường, thuộc sự quản lý của Phòng Công tác học sinh, sinh viên, các cơ sở đào tạo.
4. Nhân viên quản lý HSSV nội trú (còn gọi là nhân viên quản lý Ký túc xá): là người được giao nhiệm vụ trực tiếp làm công tác quản lý HSSV nội trú. Nhân viên quản lý HSSV nội trú chịu sự quản lý của Trưởng Phòng Công tác học sinh, sinh viên; Ban quản lý Ký túc xá; Trưởng các cơ sở đào tạo. Được phân công nhiệm vụ theo từng vị trí công việc.
5. Ban quản lý Ký túc xá là đơn vị thuộc phòng Công tác học sinh, sinh viên có nhiệm vụ quản lý HSSV nội trú tại cơ sở chính. Bộ phận quản lý học sinh, sinh viên là đơn vị thuộc các cơ sở đào tạo (trừ cơ sở chính) sau đây gọi chung là Ban quản lý Ký túc xá.

Điều 3. Yêu cầu của công tác HSSV nội trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Nhà trường.
2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình HSSV kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến HSSV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong khu nội trú.
3. Ký túc xá phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của HSSV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú

1. Khi tiếp nhận HSSV vào ở nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của Ký túc xá thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng HSSV như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.
 - Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.
 - HSSV có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
 - Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.
 - Con mồ côi cả cha và mẹ.
 - HSSV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - HSSV nữ.
 - HSSV tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.
2. Đối tượng khác: Được bố trí vào ở Ký túc xá khi có lý do đặc biệt và phải được Lãnh đạo trường đồng ý.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 5. Quyền của HSSV nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong Ký túc xá theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường để phục vụ học tập và sinh hoạt.
2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do Nhà trường tổ chức trong Ký túc xá.
3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong Ký túc xá.
4. Được kiến nghị với nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng Ký túc xá văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV trong Ký túc xá.

Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên nội trú

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại Ký túc xá quá 1 ngày phải báo với Ban quản lý Ký túc xá.
2. Chấp hành các quy định của Ký túc xá về việc tiếp khách trong phòng ở.
3. Chấp hành các quy định của Ký túc xá về tổ chức sinh hoạt văn hoá, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của HSSV khác trong phòng ở và Ký túc xá. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong Ký túc xá.

4. Sử dụng tài sản ở Ký túc xá đúng công năng, mục đích, không tự tiện sử dụng và di chuyển các thiết bị về phòng cháy, chữa cháy. Sử dụng tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong Ký túc xá.

5. Có trách nhiệm giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh trong phòng ở và khu vực xung quanh Ký túc xá; tích cực tham gia giải quyết các trường hợp bất thường như hỏa hoạn, rủi ro,.. xảy ra trong Ký túc xá.

6. Thực hiện yêu cầu của Ban quản lý Ký túc xá về việc chuyển chỗ ở trong trường hợp cần thiết và có lý do xác đáng.

7. Nộp đủ và đúng hạn phí Ký túc xá và các khoản phí khác theo quy định trong hợp đồng.

8. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của Ký túc xá phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý Ký túc xá.

9. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong Ký túc xá liên quan đến HSSV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý Ký túc xá.

10. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý Ký túc xá tổ chức; tích cực tham gia xây dựng Ký túc xá văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 7. Các hành vi HSSV nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của Ký túc xá.

2. Tự ý đổi, chuyển phòng ở so với vị trí bố trí, sắp xếp ban đầu của Ban quản lý Ký túc xá.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của Ký túc xá khi chưa được phép của Ban quản lý Ký túc xá.

4. Tiếp khách trong phòng ở.

5. Tổ chức hoặc tham gia hoạt động mại dâm dưới mọi hình thức hoặc có quan hệ nam nữ thiếu lành mạnh.

6. Sử dụng rượu, bia; hút thuốc lá trong khuôn viên Ký túc xá.

7. Tổ chức hội họp, sinh nhật khi chưa được sự cho phép của Ban quản lý Ký túc xá.

8. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

9. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép, phá hoại, trộm cắp tài sản của Nhà trường và của người khác.

10. Chứa chấp, che dấu hàng cấm, hàng lậu và tội phạm.

11. Nuôi, nhốt chó mèo, động vật,.. trong Ký túc xá.
12. Tự ý câu nối điện; đun, nấu hoặc sử dụng các thiết bị điện có công suất lớn.
13. Gây tiếng ồn, sử dụng các phương tiện gây tiếng ồn vượt quá quy định.
14. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước.
15. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong Ký túc xá.
16. Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây rối an ninh trật tự dưới bất kỳ hình thức nào.
17. Có hành vi, tác phong thiếu văn hóa, thiếu tôn trọng thầy, cô giáo và người lớn tuổi.
18. Các hành vi khác gây mất đoàn kết, mất an ninh, trật tự, an toàn trong Ký túc xá.
19. Sử dụng mô tô, xe gắn máy trái quy định của Luật giao thông đường bộ.
20. Để xe trái với quy định của Nhà trường.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 8. Tiếp nhận HSSV vào ở Ký túc xá

1. Căn cứ đơn xin ở Ký túc xá của HSSV theo mẫu của Nhà trường; đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 có xác nhận hợp lệ kèm theo và điều kiện của Ký túc xá, Nhà trường xem xét, ký hợp đồng sắp xếp chỗ ở Ký túc xá với HSSV.
2. Hồ sơ được ở nội trú bao gồm các giấy tờ sau:
 - Đơn đăng ký ở Ký túc xá (theo mẫu đính kèm).
 - Giấy tờ chứng minh thuộc diện đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 Quy chế này (nếu có).
 - Hợp đồng thuê ở Ký túc xá (theo mẫu).
 - Bản photo chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.
 - 02 ảnh thẻ 3x4 (chụp không quá 06 tháng).

Điều 9. Trình tự cho thuê ở Ký túc xá

1. HSSV có nhu cầu thuê phòng ở Ký túc xá tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường, nộp hồ sơ đăng ký thuê ở Ký túc xá cho nhân viên quản lý HSSV nội trú tại các cơ sở đào tạo.



2. Nhân viên quản lý HSSV nội trú tại các cơ sở đào tạo thu nhận hồ sơ trình lãnh đạo phụ trách cơ sở ký hợp đồng thuê phòng ở Ký túc xá và gửi danh sách về Ban quản lý Ký túc xá (theo mẫu). Nhân viên quản lý HSSV nội trú có trách nhiệm báo cáo tình hình chỗ ở của học sinh, sinh viên tại cơ sở mình quản lý cho Ban quản lý Ký túc xá theo định kỳ hoặc có các vấn đề phát sinh (nếu có) theo mẫu.

3. Ban quản lý Ký túc xá có trách nhiệm tiếp nhận danh sách HSSV ở Ký túc xá (có mẫu kèm theo) để quản lý, các báo cáo định kỳ, báo cáo phát sinh (nếu có) về tình hình ở Ký túc xá của HSSV tại các cơ sở đào tạo (có mẫu báo cáo kèm theo).

4. Ban quản lý Ký túc xá tổng hợp danh sách HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn được miễn, giảm phí nội trú (nếu có) gửi Phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổ chức xét duyệt trình lãnh đạo phê duyệt. (có mẫu danh sách kèm theo).

Điều 10. Công tác quản lý HSSV nội trú

1. Phổ biến các quy định và nội quy của Nhà trường về công tác HSSV nội trú.

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho HSSV ở nội trú với công an xã, (phường, thị trấn) hoặc hướng dẫn cho HSSV làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của Pháp luật.

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi HSSV nội trú (theo mẫu quy định), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của HSSV nội trú.

4. Phân công chuyên viên trực trong Ký túc xá 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của HSSV trong Ký túc xá và xử lý các vi phạm.

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của HSSV để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của HSSV nội trú.

6. Hàng quý tổ chức đối thoại giữa Lãnh đạo trường hoặc Ban quản lý Ký túc xá với đại diện HSSV nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của HSSV nội trú.

7. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong khu nội trú về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

Điều 11. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong Ký túc xá

1. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của HSSV và các thiết bị khác trong Ký túc xá.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên quản lý học sinh, sinh viên nội trú và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong Ký túc xá.

3. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của HSSV trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong Ký túc xá.

4. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn HSSV bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác.

5. Định kỳ phun thuốc đề phòng dịch bệnh trong Ký túc xá. Khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho cơ quan y tế địa phương áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời.

6. Có cán bộ y tế thường trực để thực hiện sơ, cấp cứu ban đầu kịp thời cho HSSV nội trú.

7. Phân công nhân viên quản lý học sinh, sinh viên nội trú phối hợp với các đơn vị chức năng của Nhà trường về công tác phòng cháy, chữa cháy và theo dõi thiết bị phòng cháy tại Ký túc xá.

8. Nhân viên quản lý học sinh, sinh viên nội trú có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở HSSV về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 12. Các hoạt động hỗ trợ cho HSSV nội trú

1. Tổ chức khu vui chơi, giải trí, thể thao trong Ký túc xá phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của HSSV để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho HSSV nội trú.

2. Tổ chức các phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ HSSV nội trú.

3. Tổ chức nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin phục vụ cho HSSV nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của HSSV, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

4. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho HSSV nội trú.

5. Xây dựng quy định cụ thể về các hoạt động dịch vụ để phục vụ HSSV trong Ký túc xá.

Điều 13. Công tác thu các khoản phí sinh hoạt của HSSV tại Ký túc xá

1. Các khoản phí HSSV nội trú phải nộp bao gồm: Các khoản phí ban đầu, phí lưu trú và các khoản phí khác theo quy định (có quy định cụ thể).

2. Nhân viên quản lý học sinh, sinh viên nội trú có nhiệm vụ thu các khoản phí nói trên và nộp lại cho phận kế toán của Nhà trường.

Điều 14. Công tác phối hợp

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn Ký túc xá, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong Ký túc xá.

2. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho HSSV nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong Ký túc xá.

Chương IV **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

Điều 15. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú của trường gồm:

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền trực tiếp quản lý khu nội trú;

b) Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Trường cơ sở đào tạo;

c) Ban Quản lý Ký túc xá;

d) Nhân viên quản lý khu nội trú;

e) Đội tự quản Ký túc xá;

2. Căn cứ điều kiện của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định.

Điều 16. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV

1. Ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú phù hợp với điều kiện cụ thể của Nhà trường và tổ chức thực hiện công tác HSSV nội trú theo quy định tại chương III của Quy chế này.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của trường; kế hoạch, đề xuất xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của Ký túc xá.

3. Phê duyệt danh sách HSSV ở Ký túc xá tại cơ sở chính.

4. Phê duyệt danh sách HSSV thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có), hỗ trợ HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn tại tất cả các cơ sở đào tạo.

5. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác HSSV nội trú.

Điều 17. Trường các cơ sở đào tạo

1. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai công tác HSSV nội trú; chịu trách nhiệm về công tác phòng cháy, chữa cháy khu nội trú thuộc cơ sở mình quản lý.

2. Ký hợp đồng thuê ở Ký túc xá đối với HSSV tại cơ sở mình quản lý.

3. Ký duyệt danh sách HSSV ở Ký túc xá gửi về Ban quản lý Ký túc xá để tổng hợp và quản lý HSSV nội trú.

4. Tổng hợp danh sách HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn được miễn, giảm phí nội trú gửi về Ban quản lý Ký túc xá để thực hiện thủ tục xét miễn, giảm phí nội trú theo quy định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo được quy định tại Điều 23.

Điều 18. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế công tác học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Quảng Nam.

2. Chỉ đạo Ban quản lý Ký túc xá trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện cho HSSV trong Ký túc xá.

3. Chỉ đạo Ban quản lý Ký túc xá giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV.

4. Chỉ đạo Ban quản lý Ký túc xá xét duyệt danh sách HSSV nội trú tại cơ sở chính trình Lãnh đạo trường phê duyệt.

5. Chỉ đạo Ban quản lý Ký túc xá tổ chức xét duyệt danh sách HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn được miễn, giảm phí nội trú tại các cơ sở đào tạo trình lãnh đạo phê duyệt.

6. Phối hợp với Trường các cơ sở đào tạo về công tác quản lý HSSV nội trú.

7. Tiếp nhận hồ sơ, đề xuất hướng xử lý kỷ luật những HSSV do Trường cơ sở đào tạo, Ban Quản lý Ký túc xá chuyển lên cấp trường.

Điều 19. Ban quản lý Ký túc xá

1. Ban quản lý Ký túc xá và nhân viên quản lý học sinh, sinh viên nội trú thực hiện các nội dung theo quy định tại Chương III của quy chế này.

2. Thực hiện sự chỉ đạo của Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

3. Thực hiện chế độ báo cáo được quy định tại Điều 23.

Điều 20. Đội tự quản Ký túc xá

Đội tự quản Ký túc xá do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm đại diện Đoàn, Hội và đại diện HSSV Ký túc xá, Ban tự quản Ký túc xá gồm: một Đội trưởng (là cán bộ, nhân viên của Ban quản lý Ký túc xá), hai phó đội trưởng và các thành viên (là đại diện học sinh, sinh viên ở nội trú). Đội tự quản Ký túc xá có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng và tổ chức điều hành bộ máy tự quản Ký túc xá.

2. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện sinh hoạt đời sống và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của Ký túc xá.

3. Tổ chức tuyên truyền, vận động HSSV nội trú học tập, tìm hiểu và chấp hành Quy chế, Quy định, nội quy Ký túc xá.

4. Thường xuyên đôn đốc và định kỳ kiểm tra việc thực hiện quy chế HSSV nội trú và nội quy Ký túc xá phòng ở và các khu vực khác của Ký túc xá.

5. Là nòng cốt tham gia can thiệp, giải quyết các trường hợp như: xô xát, đánh nhau, tai nạn, rũi ro... xảy ra trong Ký túc xá.

6. Kịp thời phát hiện các vi phạm, lập biên bản và kiến nghị các biện pháp xử lý thích hợp.

7. Thành viên Đội tự quản được cộng điểm rèn luyện theo từng học kỳ.

Điều 21. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

1. Chịu trách nhiệm chính về công tác phòng cháy, chữa cháy; phân công nhân viên phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá, các cơ sở đào tạo theo dõi, kiểm tra, sửa chữa, nâng cấp hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại Ký túc xá.

2. Phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá, các cơ sở đào tạo có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng, công trình phục vụ sinh hoạt của HSSV và các thiết bị khác trong Ký túc xá.

Điều 22. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến HSSV nội trú.

2. Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên tham mưu các mức miễn, giảm phí thuê ở Ký túc xá cho HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn...

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Chế độ báo cáo

Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Ban quản lý Ký túc xá, các cơ sở đào tạo kịp thời báo cáo cho Lãnh đạo Nhà trường những vụ việc nghiêm trọng, đột xuất xảy ra liên quan đến HSSV nội trú và báo cáo định kỳ hằng tháng.

Điều 24. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Hàng năm Nhà trường tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác HSSV nội trú.

2. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV nội trú được xem xét khen thưởng theo quy định.

3. HSSV nội trú vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật bằng một trong các hình thức: khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xem xét chấm dứt hợp đồng nội trú trước thời hạn, buộc ra khỏi Ký túc xá theo quy định của Nội quy Ký túc xá. Những vi phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế công tác HSSV hệ chính quy của Nhà trường.

4. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

HSSV nội trú tại Ký túc xá của Trường vi phạm quy định công tác HSSV nội trú ở mức khiển trách, cảnh cáo hoặc hủy hợp đồng Ký túc xá thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên, Trường cơ sở đào tạo xử



lý. Nếu vi phạm ở mức cao hơn chuyển lên Hội đồng kỷ luật Trường xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Ban quản lý Ký túc xá, các cơ sở đào tạo và các đơn vị có liên quan theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện công tác HSSV nội trú.

6. HSSV vi phạm Điều 7 của quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị Nhà trường xử lý theo quy định.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Ban quản lý Ký túc xá, các cơ sở đào tạo; các cá nhân và đơn vị trực thuộc trường có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh về Ban quản lý Ký túc xá, Phòng Công tác học sinh, sinh viên để kịp thời báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Vũ Thị Phương Anh

