

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy định công tác nội trú, ngoại trú của sinh viên hệ chính quy
trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 1178/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Xét đề nghị của trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên và Thanh tra Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác nội trú, ngoại trú của sinh viên hệ chính quy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1814/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 15/12/2016 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà trưởng phòng, khoa, trung tâm, đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, phòng CTHSSV và TTGD.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2018

QUY ĐỊNH

công tác nội trú, ngoại trú của sinh viên hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1531/QĐ-ĐHCNDMHN

ngày 19 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành quy định công tác nội trú, ngoại trú của sinh viên hệ chính quy)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên trong thời gian học tập tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Yêu cầu của công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, quy định của nhà trường và các quy định của chính quyền địa phương.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình sinh viên. Kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, trong khu nội trú và các địa phương liên quan.

Chương II

CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 3. Điều kiện của khu nội trú

1. Khu nội trú: bao gồm các khu ký túc xá, sân tập thể thao, các phòng sinh hoạt chung cho sinh viên.

2. Khu nội trú là nơi sinh viên tạm trú trong thời gian học tại trường. Hiệu trưởng giao cho phòng CT HSSV và TTGD quản lý mọi hoạt động của sinh viên KTX.

3. Các tòa nhà/phòng ở phải có địa chỉ rõ ràng như số phòng, tầng, số nhà...

4. Khu nội trú phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát; có phòng trực, văn phòng làm việc; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho sinh viên.

5. Khu nội trú phải có khu dành riêng cho sinh viên nam và nữ, có tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của HSSV; có thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường theo quy định chung.

6. Phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng.
7. Có khu trồng, giữ các phương tiện giao thông của sinh viên, bảo đảm an toàn và thuận tiện.
8. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của sinh viên nội trú.

Điều 4. Ban tự quản sinh viên khu nội trú

I. Cơ cấu tổ chức tự quản sinh viên nội trú:

Cơ cấu tổ chức tự quản sinh viên nội trú bao gồm: Trưởng phòng - Trưởng tầng - Ban điều hành tự quản.

1. Trưởng phòng:

1.1. Tiêu chuẩn chọn trưởng phòng:

- Do tập thể các thành viên trong phòng ở bầu ra.
- Có uy tín với tập thể sinh viên trong phòng, có đạo đức tư cách tốt, không vi phạm kỷ luật.

- Tích cực trong các hoạt động chung.

1.2. Nhiệm vụ của trưởng phòng:

- Tổ chức điều hành các thành viên trong phòng, chịu sự điều hành của cán bộ quản lý KTX.

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong phòng ở của mình.

- Vận động các thành viên trong phòng tham gia hưởng ứng các phong trào do tổ QL KTX và nhà trường phát động.

- Nhắc nhở, đôn đốc các thành viên trong phòng thực hiện nghiêm túc nội quy phòng ở, nội quy KTX và các quy định của nhà trường.

- Phản ánh những yêu cầu, nguyện vọng chính đáng của cá nhân trong phòng đến tổ QL KTX.

- Kịp thời thông báo cho người có trách nhiệm và tham gia giải quyết các vụ việc xảy ra trong KTX.

2. Trưởng tầng:

2.1. Tiêu chuẩn chọn trưởng tầng:

- Trưởng tầng được bầu ra từ trưởng các phòng trong cùng tầng.

- Có uy tín trong tập thể sinh viên trong tầng.

- Đạo đức tư cách tốt, không vi phạm kỷ luật, tích tham gia các hoạt động chung của khu nội trú.

2.2. Nhiệm vụ của Trưởng tầng:

- Tổ chức điều hành các trưởng phòng thuộc tầng được quản lý và chịu sự điều hành của cán bộ QL KTX;

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong khu vực tầng được quản lý;

- Nhắc nhở, đôn đốc các thành viên trong tầng thực hiện nghiêm túc, nội quy phòng ở, nội quy KTX và các quy định của nhà trường;

- Theo dõi, phản ánh mọi diễn biến trong khu vực tầng được quản lý đến cán bộ phụ trách quản lý KTX; Tham gia giải quyết các vụ việc xảy ra trong KTX;

- Tham gia vào các đợt kiểm tra, bình xét, khen thưởng các phòng ở;
- Là thành viên Ban điều hành tự quản.

3. Ban điều hành tự quản

3.1. Thành phần: Thành viên Ban điều hành tự quản bao gồm các trưởng tầng trong đó bầu ra 01 trưởng ban.

3.2. Quyền lợi của Ban điều hành tự quản:

- a. Được công điểm rèn luyện theo quy định của nhà trường.
- b. Hỗ trợ kinh phí:
 - Hỗ trợ 100.000đ/tháng đối với trưởng ban điều hành (1 năm học = 01 người x 10 tháng x 100.000 đ = 1.000.000 đ)
 - Hỗ trợ 50.000đ/ tháng đối với 09 thành viên trong ban điều hành (1 năm học = 9 người x 10 tháng x 50.000 đ = 4.500.000 đ)
 - Tổng kinh phí hỗ trợ 1 năm = 5.500.000 đ.

3.3. Nhiệm vụ của Ban điều hành tự quản:

- Điều hành các hoạt động tự quản của sinh viên ở trong KTX bao gồm:
 - + Tổ chức điều hành các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao trong khu vực KTX nhà trường;
 - + Kết hợp cùng nhân viên tổ QL KTX và bảo vệ nhà trường tổ chức duy trì, kiểm tra vệ sinh, trật tự nội vụ trong KTX, đảm bảo an ninh trật tự cho sinh viên ở trong KTX;
 - + Tham gia, huy động sinh viên tham gia hỗ trợ cán bộ trực KTX và bảo vệ nhà trường xử lý một số tình huống khẩn cấp như: sơ cấp cứu tai nạn, hỏa hoạn, tổng vệ sinh KTX và các công việc cần tập chung đông người;
 - + Báo cáo thông tin đầy đủ, kịp thời và bảo đảm tính chính xác các vụ việc với tổ quản lý KTX để được giải quyết;
 - Phối kết hợp với tổ quản lý KTX xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động các giải thi đấu TDDT, các hoạt động ngoại khóa;
 - Đại diện cho tiếng nói của sinh viên trong KTX phản ánh trung thực, khách quan với tổ QL KTX và lãnh đạo phòng CTHSSV và TTGD.

II. Chế độ làm việc, báo cáo:

- Trưởng tầng được cấp sổ theo dõi và ghi chép các diễn biến trong khu vực được phân công quản lý;
- Hằng ngày khi có sự việc bất thường xảy ra, trưởng phòng báo cáo tình hình trong phòng cho trưởng tầng, trưởng Ban điều hành tự quản và tổ QL KTX;
- Ban điều hành tự quản tổ chức họp các trưởng phòng thuộc tầng được quản lý, ghi biên bản cuộc họp và báo cáo với tổ QL KTX trước ngày 25 hàng tháng.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ QL KTX

1. Chức năng:

- 1.1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng và nhà trường về các phương án tổ chức và quản lý sinh viên nội trú.

1.2. Đại diện cho nhà trường quản lý, giám sát mọi hoạt động của sinh viên trong quá trình ăn, ở, sinh hoạt... trong KTX.

1.3. Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên trong việc thực hiện nội quy phòng ở, nội quy KTX.

1.4. Giáo dục, nhắc nhở, động viên sinh viên thực hiện tốt nếp sống văn hóa, giữ gìn vệ sinh môi trường, an ninh trật tự.

1.5. Phối hợp với các khoa/trung tâm, các đơn vị chức năng/đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT và các hoạt động ngoại khóa khác.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Bố trí, sắp xếp, điều chuyển chỗ ở cho sinh viên.

2.2. Soạn thảo hợp đồng cho thuê phòng ở, tổ chức cho sinh viên ký hợp đồng.

2.3. Thu tiền phí ký túc xá, nộp về phòng Tài vụ, tổng hợp báo cáo phòng.

2.4. Kiểm tra định kỳ tình hình sinh hoạt, ăn ở, vệ sinh phòng ở.

2.5. Thay thế, sửa chữa nhỏ một số thiết bị trong phòng ở và vệ sinh.

2.6. Định kỳ phát thanh tuyên truyền các nội dung cần thiết và theo yêu cầu của nhà trường.

2.7. Có lịch tiếp sinh viên giải đáp các thắc mắc và tiếp nhận các nội dung phản ánh của sinh viên về ký túc xá.

2.8. Chỉ đạo mọi hoạt động ban tự quản ký túc xá; phối hợp với lực lượng bảo vệ nhà trường tuần tra nhắc nhở đảm bảo an ninh trật tự buổi tối, ngày lễ, tết và thời gian sinh viên mới nhập học.

2.9. Tổ chức thực hiện và phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý khi có các vấn đề sau:

- Sinh viên bị ốm đau cần cấp cứu.

- Mất điện do chập, cháy; mất nước, tắc cống nhà vệ sinh...

- Vi phạm nội quy nhà ở, phòng ở; gây rối mất trật tự...

2.10. Tự kiểm tra và tham gia các đoàn kiểm tra công tác an toàn phòng chống cháy nổ; vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm ...

2.11. Phối hợp với Đoàn Thanh niên CS HCM tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể thao; Phối hợp với Trung tâm đảm bảo chất lượng khảo sát mức độ hài lòng của HSSV về chất lượng phục vụ trong KTX.

2.12. Tổng hợp báo cáo đơn vị quản lý về số lượng sinh viên ra/vào KTX hằng tháng.

2.13. Kết thúc học tổ chức tổng kết, đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên ở trong KTX.

2.14. Giải quyết các sự việc đột xuất khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2.15. Thực hiện ghi chép, bàn giao công việc vào sổ giao ca hằng ngày.

3. Quyền hạn của tổ QL KTX

3.1. Đề nghị ra quyết định chấm dứt hợp đồng ở KTX nếu:

+ Sinh viên vi phạm nội quy hoặc vi phạm hợp đồng thuê nhà từ 3 lần trở lên;

+ Nhà trường có kế hoạch cải tạo hoặc sửa chữa lớn (thông báo cho sinh viên trước 30 ngày).

3.2. Điều hành hoạt động của Ban điều hành tự quản sinh viên KTX; cho phép hoặc không cho phép sinh viên tổ chức liên hoan, sinh nhật tại phòng ở.

3.3. Giải quyết các sự việc vi phạm của sinh viên.

Điều 6. Đối tượng được ưu tiên tiếp nhận ở KTX

Khi tiếp nhận sinh viên vào ở KTX, trong trường hợp số sinh viên có nguyện vọng vào ở lớn hơn khả năng tiếp nhận thì thứ tự ưu tiên:

1. Con liệt sỹ, thương bệnh binh; con của người hưởng chính sách như thương bệnh binh; con của người có công.

2. Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

4. Con mồ côi cả cha và mẹ.

5. Sinh viên là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước, sinh viên khuyết tật.

6. Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường tổ chức.

7. Một số đối tượng khác do Hiệu trưởng quy định.

Điều 7. Quyền của sinh viên nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong KTX theo hợp đồng đã ký.

2. Được tham gia các hoạt động văn hoá, thể thao và các sự kiện do nhà trường tổ chức.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi.

4. Được kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn;

5. Được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng khi tổ QL KTX giải quyết các vấn đề có ảnh hưởng đến quyền lợi.

Điều 8. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với tổ QL KTX.

2. Chấp hành các quy định của KTX về việc tiếp khách trong phòng ở; việc tổ chức giờ tự học, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến các phòng ở và cá nhân khác.

3. Sử dụng tiết kiệm điện, nước; thực hiện an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung.

4. Nộp đủ và đúng hạn lệ phí theo quy định trong hợp đồng.

5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của KTX phải bồi thường theo quy định của nhà trường.

ONG
HOC
P DỆT
NỘI

6. Phản ánh kịp thời các vụ việc vi phạm nội quy, quy định trong khu nội trú của sinh viên với tổ QL KTX.

7. Không tổ chức các hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới mọi hình thức.

8. 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 và các hoạt động khác do nhà trường tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

9. Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ, sinh viên nội trú phải nộp "Sổ quản lý sinh viên" và biểu tổng hợp cho các khoa/trung tâm quản lý. Các khoa trung tâm tổng hợp báo cáo nhà trường thông qua phòng Công tác HSSV và TTGD.

Điều 9. Các hành vi sinh viên nội trú không được làm

1. Cải tạo, 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 phòng ở và khu sinh hoạt chung.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở khi chưa được phép.

4. Tiếp khách quá giờ quy định (quá 22h30').

5. Tổ chức sinh nhật, liên hoan không được sự đồng ý của tổ QL KTX.

6. Xả rác bừa bãi gây ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

7. Gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến học tập, nghỉ ngơi của phòng khác.

8. Quan hệ yêu đương chung sống như vợ - chồng.

Chương III

CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 10. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy định công tác sinh viên trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ở ngoại trú.

3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan khác đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

Điều 11. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của các Quy định công tác sinh viên nhà trường hiện hành.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội

phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã/phường/thị trấn và báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bắt đầu học kỳ mới;

4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

5. Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ, sinh viên phải nộp "Sổ quản lý sinh viên" về phòng Công tác HSSV và TTGD (biểu tổng hợp) thông qua các khoa/trung tâm quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Nhiệm vụ và cơ chế phối hợp của các đơn vị trong trường

1. Phòng CT HSSV và TTGD:

1.1. Là đơn vị phụ trách chính và phối hợp với các đơn vị quản lý công tác sinh viên nội trú, ngoại trú của nhà trường.

1.2. Quản lý tổng hợp dữ liệu nơi ở sinh viên; định kỳ báo cáo BGH các nội dung liên quan đến sinh viên nội trú, ngoại trú.

1.3. Quản lý trực tiếp các hoạt động của Tổ QL KTX theo quy định.

2. Phòng Quản trị Đời sống:

Phối hợp với Phòng CT HSSV và TTGD thực hiện nhiệm vụ:

2.1. Sửa chữa và cung cấp nguồn nước sạch và thoát nước sinh hoạt;

2.2. Sửa chữa các sự cố hỏng lớn tại khu nội trú;

2.3. Thực hiện sơ cấp cứu khi có sinh viên ốm đau;

2.4. Kiểm tra giám sát về vệ sinh nội vụ, môi trường, an toàn thực phẩm...

2.5. Kiểm tra giám sát sử dụng an toàn điện/nước.

2. Phòng Quân sự Bảo vệ:

Phối hợp với Phòng CT HSSV và TTGD thực hiện nhiệm vụ:

1.1. Xử lý sinh viên tụ tập gây rối, mất an toàn trật tự, trộm cắp trong KTX và vi phạm nội quy và quy định của nhà trường.

1.2. Phối hợp các địa phương giải quyết công tác an ninh trật tự của sinh viên ngoại trú.

1.3. Hỗ trợ sinh viên cần cấp cứu khi bị ốm đau/tai nạn;

1.4. An toàn phòng chống cháy nổ trong KTX;

3. Đoàn Thanh niên CS Hồ Chí Minh:

Phối hợp với Phòng CT HSSV và TTGD thực hiện nhiệm vụ:

1.1. Tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể thao cho sinh viên ở trong KTX.

1.2. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội và các nhiệm vụ chính trị khác.

4. Các khoa/trung tâm:

4.1. Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú thuộc đơn vị quản lý; giáo dục và xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật, kịp thời liên hệ và thông tin về gia đình.

4.2. Chỉ đạo các lớp ổn định thực hiện quy định về nội trú, ngoại trú; triển khai Sổ quản lý sinh viên theo quy định, định kỳ tổng hợp dữ liệu sinh viên nội trú, ngoại trú báo cáo nhà trường thông qua phòng CT HSSV và TTGD.

4.3. Phối hợp giải quyết các trường hợp: ốm đau, tai nạn, hoàn cảnh đặc biệt...kịp thời báo cáo nhà trường qua phòng CT HSSV và TTGD.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Các khoa/trung tâm: Gửi báo cáo tổng hợp thông tin của sinh viên về phòng CT HSSV và TTGD hằng kỳ theo lịch thông báo.

2. Kết thúc năm học, phòng CT HSSV và TTGD tổng hợp báo cáo BGH về tình hình sinh viên nội trú, ngoại trú.

Điều 14. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Phòng CT HSSV và TTGD phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết công tác sinh viên nội trú, ngoại trú.

2. Sinh viên nội trú, ngoại trú vi phạm các quy định sẽ bị xử lý theo phụ lục 01 của Quy định công tác sinh viên.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên nội trú, ngoại trú được xem xét đề nghị BGH khen thưởng./.

HIỆU TRƯỞNG

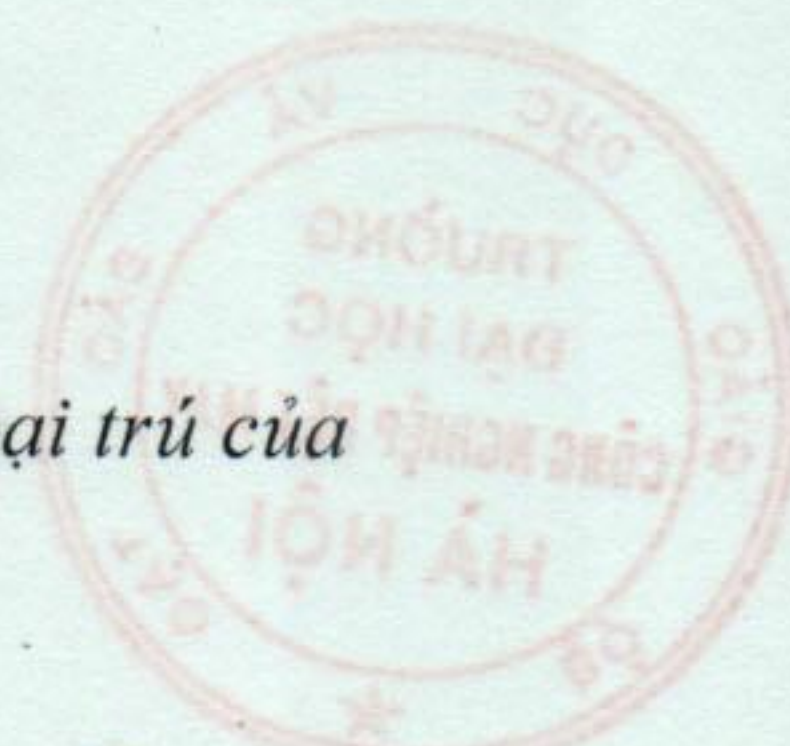
TS Hoàng Xuân Hiệp



Phụ lục số 01

NỘI QUY KTX SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên nội trú ngoại trú của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)



Điều 1. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công và hướng dẫn của cán bộ QL KTX.

Điều 2. Có trách nhiệm giữ gìn an ninh chính trị, trật tự nội vụ, phòng chống cháy nổ và vệ sinh cảnh quan, môi trường

Điều 3. Tích cực phòng ngừa và cương quyết đấu tranh với các tệ nạn xã hội: Ma túy, mại dâm, mọi biểu hiện của nhận thức và hành động trái với nội quy, quy chế của nhà Trường và pháp luật của Nhà nước.

Điều 4: Phản ánh kịp thời những hành vi vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường và pháp luật của Nhà nước với QL KTX. Chấp hành nghiêm nội quy phòng ở và sự hướng dẫn của tổ QL KTX, Ban điều hành tự quản sinh viên, trưởng phòng.

Điều 5: Nghiêm cấm tụ tập rượu chè, cờ bạc, sử dụng vũ khí, chất nổ; che chắn ri đô trong phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh trong phòng ở.

Điều 6: Ăn ở, sinh hoạt phải gọn gàng, ngăn nắp và sạch đẹp. Tự bảo quản đồ dùng cá nhân, tiền vàng, điện thoại, máy tính và các vật dụng có giá trị khác.

Điều 7: Tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao phải đúng giờ, đúng thời điểm và chấp hành theo hướng dẫn của người có thẩm quyền đang thực hiện nhiệm vụ. Giờ báo yên (22h30) sinh viên phải ổn định tại phòng ở của mình, đóng cửa trước sau, tắt điện và hạn chế việc gây mất trật tự ảnh hưởng đến các phòng ở và sinh viên khác trong KTX.

Điều 8: Để xe và vật dụng công kênh đúng nơi quy định và nghiêm cấm bán hàng rong trong KTX.

Điều 9: Nhà ở, phòng ở và cá nhân thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường và pháp luật của nhà nước sẽ được biểu dương, khen thưởng ngược lại sẽ bị xử lý kỷ luật.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)



Phụ lục số 02

NỘI QUY PHÒNG Ở KTX SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên nội trú ngoại trú của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

Điều 1. Trưởng phòng có trách nhiệm:

1. Phân công trực nhật, đôn đốc mọi người thực hiện nghiêm chỉnh các Quy định.
2. Chịu trách nhiệm trước nhà Trường khi trong phòng có người vi phạm Nội quy, Quy định.
3. Khi có sự việc xảy ra phải báo cho tổ Quản lý KTX biết để kịp thời giải quyết.

Điều 2. Mọi người phải thực hiện nghiêm chỉnh:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trực phòng, trực tầng theo lịch phân công, tham gia đầy đủ vào những đợt tổng vệ sinh môi trường của khu nội trú.
2. Có ý thức bảo quản tài sản của cá nhân và của tập thể phòng; Quần áo, tư trang, chăn màn, đồ dùng cá nhân, sách vở, dụng cụ nấu ăn, thức ăn ... phải để gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định trong phòng ở.
3. Trong trường hợp KTX chưa có phòng tiếp khách thì được tiếp khách trong phòng ở đến 22h và phải được sự đồng ý của bảo vệ, cán bộ QL KTX và các thành viên trong phòng ở.
4. Được tổ chức hội họp, sinh nhật, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao đúng quy định khi có đăng ký và ký cam kết với chuyên viên trực KTX.
5. Tích cực tham gia giải quyết các trường hợp bất thường như hỏa hoạn, cấp cứu, tai nạn... xảy ra trong khu nội trú. Có trách nhiệm tham gia và giữ gìn tốt an ninh chính trị - trật tự an toàn và vệ sinh.
6. Khi không có người ở phòng phải tắt điện, khóa nước, khóa cửa phòng ở (trưởng phòng quản lý chìa khóa). Nghỉ hè, lễ tết chìa khóa phải gửi tại phòng trực tổ QL KTX.

Điều 3. Nghiêm cấm:

1. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng các loại hung khí, vũ khí, pháo nổ, chất nổ, chất gây cháy, hóa chất độc hại. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng dưới mọi hình thức các chất kích thích như ma túy và các chế phẩm của ma túy, các loại nước uống có nồng độ cồn.
2. Chế tạo hoặc tàng trữ, lưu hành truyền bá tranh ảnh, băng đĩa hình... có nội dung đồi trụy, khiêu dâm, kích thích bạo lực. Tạo ra, sử dụng các loại bài lá hoặc tổ chức các hoạt động khác như đánh bạc, số đề, cá cược, mại dâm hoặc có quan hệ nam nữ bất chính dưới mọi hình thức.
3. Gây gỗ, đánh nhau, kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây rối, gây mất trật tự công cộng. Có hành vi phá hoại tài sản, sử dụng tài sản của công không đúng mục đích, ăn cắp, trộm cắp, phá hoại tài sản của người khác.

4. Chứa chấp, che dấu hàng lậu và tội phạm hoặc người vi phạm quy định. Đưa người lạ vào phòng không trình báo, tiếp khách ngoài giờ quy định, đón tiếp khách khi mọi người trong phòng không đồng ý.

5. Có hành vi, thiếu văn hóa, gây mất trật tự, gây ô nhiễm môi trường:

- a. Nói tục, chửi thề, đặt bát hương thờ cúng
- b. Xả rác bừa bãi, ăn ở luộm thuộm, mất vệ sinh, gây ô nhiễm môi trường.
- c. Che chắn ghi đồ trong phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh.

6. Gây tiếng ồn, sử dụng các phương tiện gây tiếng ồn, làm ảnh hưởng đến phòng khác hoặc khi mọi người trong phòng không đồng ý.

Điều 4: Khen thưởng – kỷ luật và thời gian thực hiện:

1. Cá nhân, tập thể thực hiện tốt quy định được xét biểu dương – khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

2. Quy định này được thực hiện kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)



Phụ lục số 03

ĐƠN XIN Ở KÝ TÚC XÁ

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên nội trú ngoại trú của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

Kính gửi: BGH trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội
Phòng CTHSSV và TTGD - Tổ Quản lý Ký túc xá

Tên em là: Ngày sinh: ... / ... / Nam, nữ :

Quê quán:

Là SV lớp: Khoa: Số thẻ SV: SốĐT:

Họ và tên GVCN: Điện thoại:

Họ và tên bố/mẹ: Điện thoại:

Địa chỉ:

Thời gian xin ở: Từ ngày ... tháng ... năm 20 ... đến ngày ... tháng ... năm 20...

Nay em làm đơn này kính mong BGH nhà trường và các phòng ban chức năng xem xét, bố trí cho em được ở trong Ký túc xá của nhà trường. Em xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của KTX và thanh toán đầy đủ lệ phí theo quy định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

Tổ Quản lý Ký túc xá:

1/. Bố trí cho SV: vào ở KTX từ ngày ... tháng ... năm 20...

2/. Số phòng: Nhà: B.... Loại phòng: ... HSSV Số PT:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2018

Quản lý KTX

Phụ lục số 04:

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên nội trú ngoại trú của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)


TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI
PHÒNG CTHSSV và TTGD


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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2018

ĐƠN XIN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG THUÊ PHÒNG Ở KTX TRƯỚC THỜI HẠN

Kính gửi: - BGH trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội
- Phòng CTHSSV và TTGD

Tên em là:Ngày sinh: ... / ... / Nam, nữ :
Quê quán:
Là SV lớp: Khoa: Số thẻ SV: Số ĐT:.....
Số phòng: Nhà: B.... Loại phòng ở:.... SV;Hợp đồng số:/20...
Họ và tên bố/mẹ: Điện thoại:
Địa chỉ:

Nay em làm đơn này xin chấm dứt Hợp đồng thuê phòng ở KTX trước thời hạn:
Từ ngày ... tháng ... năm 20

Kính mong BGH nhà trường và các phòng ban chức năng xem xét. Em xin hứa sẽ thanh toán đầy đủ lệ phí và tiền điện nước các tháng đã sử dụng theo quy định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

Tổ quản lý Ký túc xá:

- 1/. Đồng ý cho SV:chuyển ra KTX từ ngày ... tháng ... năm 20 ...
- 2/. SV phòng ... B... đã thanh toán các khoản phí tính đến ngày... tháng... năm 20...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Quản lý KTX

Phụ lục số 05

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên nội trú ngoại trú của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI
PHÒNG CTHSSV và TTGD

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

HỢP ĐỒNG THUÊ PHÒNG Ở KÝ TÚC XÁ

I. Chúng tôi gồm:

1. Một bên là (Bên A):

Ông:

Chức vụ: Trưởng phòng CT HSSV và TTGD - Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội, Quản lý Ký túc xá.

2. Một bên là (Bên B):

STT	Họ và tên	Quê quán	Lớp	Khoa	Khóa học	Ghi chú
...						

II. Nội dung:

1. Hai bên đã thỏa thuận ký hợp đồng **Bên A** cho **Bên B** thuê phòng ở KTX:

Số phòng: Nhà: (Loại phòng: SV)

2. Trang thiết bị được trang bị để sinh viên sử dụng (gồm:..... trang thiết bị được ghi trong sổ Bàn giao tài sản Nội trú), trong quá trình sử dụng nếu xảy ra hỏng hóc, mất mát... sinh viên phải bồi thường theo quy định chung của nhà Trường.

3. Mức phí nội trú theo quy định của nhà Trường, số tiền thu trên một phòng ở sẽ được chia đều cho số lượng sinh viên đăng ký ở tại phòng đó, cụ thể:

.....

.....

Phòng CTHSSV và TTGD tổ chức thu làm 02 đợt mỗi đợt 05 tháng.

Thời gian thu tiền ở KTX sẽ thông báo cụ thể tới HSSV vào đầu mỗi học kỳ.

4. Tiền điện nước: phải nộp hằng tháng theo mức sử dụng trên công tơ và theo quy định đơn giá của nhà trường:

.....

III. Hai bên cam kết

III. Hai bên cam kết

1. Về phía Tổ Quản lý KTX phòng CT HSSV và TTGD (Bên A):

- Giao phòng và trang thiết bị cho HSSV phòng: – B.... đúng ngày hợp đồng có hiệu lực.

- Kiểm kê tài sản, các trang thiết bị trong phòng ở và ký biên bản bàn giao cho SV thuê

phòng ở Ký túc xá (giao 01 bản cho SV giữ).

- Thực hiện đúng quyền hạn và nhiệm vụ của Quản lý KTX về việc điều chuyển nơi ở vì các

lý do cần thiết chính đáng.

2. Về phía sinh viên ở nội trú (Bên B):

- Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của sinh viên nội trú theo quy định.

- Nộp tiền thuê phòng ở Ký túc xá theo đúng thời gian quy định của nhà Trường.

- Sau khi ký Hợp đồng thuê phòng ở Ký túc xá sinh viên tự ý chuyển ra ngoài sẽ không được hoàn trả lại tiền đã nộp.

- Chấp hành nghiêm chỉnh việc điều, chuyển chỗ ở, phòng ở khi QL KTX yêu cầu.

- Sinh viên ở Ký túc xá có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ phòng ở và các trang thiết bị trong phòng ở của mình. Nếu xảy ra hỏng hóc, mất mát... phải báo ngay cho Tổ quản lý Ký túc xá để có kế hoạch sửa chữa khắc phục kịp thời.

3. Hiệu lực của hợp đồng đương nhiên bị chấm dứt:

- Thời hạn ghi trong hợp đồng đã kết thúc, sinh viên đã tốt nghiệp ra trường..

- Sinh viên không nộp tiền ở Ký túc xá đúng thời gian quy định hoặc nợ tiền điện nước 03 tháng.

- Sinh viên bị đình chỉ học tập, xin thôi học, bị kỷ luật, xóa tên khỏi danh sách sinh viên.

- Sinh viên có kết luận (sức khỏe, bệnh lý) của cơ quan y tế cấp quận (huyện) trở lên.

- Sinh viên vi phạm nội quy nhiều lần và bị đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

- Khu nội trú bị phá dỡ, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp....

**Hợp đồng này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản. Hợp đồng có giá trị thực hiện kể từ ngày: ... / ... / 20... đến ngày: ... / ... / 20....*

ĐẠI DIỆN SINH VIÊN (Bên B)

(Ký ghi rõ họ tên)

PHÒNG CT HSSV và TTGD (Bên A)

(Ký, đóng dấu)



Phụ lục số 06

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

XẾP LOẠI PHÒNG Ở KÝ TÚC XÁ SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên nội trú ngoại trú của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

1. Tiêu chí chấm điểm phòng ở tiêu chuẩn: (7 tiêu chí)

+ **Tiêu chí 1:** Vệ sinh trước, trong và sau phòng ở luôn sạch sẽ, không có mạng nhện, giấy, rác bẩn; không viết, vẽ lên tường, không viết, vẽ, dán giấy lên cửa kính, không treo rèm ở cửa, không treo rido ở giường ngủ. (20 điểm)

+ **Tiêu chí 2:** Nội vụ trong phòng ở luôn được sắp xếp gọn gàng ngăn nắp, có bảng danh sách Sinh viên, lịch trực nhật và có biển tên từng người theo giường; chăn, màn, quần áo và tư trang cá nhân... phải được gấp, sắp xếp gọn gàng ngăn nắp tại giường cá nhân. (15 điểm)

+ **Tiêu chí 3:** Chấp hành tốt Nội quy phòng ở và Nội quy khu nội trú: Không tự ý cho người ngoài vào sinh hoạt tại phòng ở; không uống rượu, bia; không tham gia vào các tệ nạn xã hội, chơi bài bạc dưới mọi hình thức. (10 điểm)

+ **Tiêu chí 4:** Rèn luyện đạo đức, nếp sống, đoàn kết, ý thức tập thể tốt, phát ngôn và giao tiếp có văn hóa, có ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản trong phòng ở và trong KTX. Tích cực tham gia các phòng trào hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, VSMT và tự quản trong phòng ở và trong KTX. (15 điểm)

+ **Tiêu chí 5:** Vai trò của trưởng phòng ở phân công, chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện các tiêu chí trật tự nội vụ, vệ sinh; tổ chức công tác tự quản trong phòng ở, được SV trong phòng tín nhiệm. (10 điểm)

+ **Tiêu chí 6:** Bố trí, sắp xếp chỗ nấu ăn khoa học hợp vệ sinh, đồ dùng phục vụ nấu ăn phải sạch sẽ; gạo, thức ăn, gia vị... phục vụ nấu ăn phải bảo quản kín đáo hợp vệ sinh; không tích trữ phế liệu, chai lọ, rác sinh hoạt... (10 điểm)

+ **Tiêu chí 7:** Nhà vệ sinh phải sạch sẽ và được cọ rửa thường xuyên (có lịch cọ rửa NVS cụ thể), đồ dùng, vật dụng trong nhà vệ sinh phải được sắp xếp hợp lý. Không đổ nước giặt, thức ăn thừa, giấy rác... vào bồn cầu. (10 điểm)

+ **Điểm thưởng:** căn cứ vào kết quả thực hiện 7 tiêu chí trên chuyên viên quản lý KTX kiểm tra sẽ thưởng cho phòng ở tối đa (10 điểm).

2. Đánh giá:

Chấm điểm theo thang điểm 100, xếp loại:

- Từ 90 đến 100 xếp loại **Tốt**

- Từ 70 đến 89 xếp loại **Khá**

- Từ 50 đến 69 loại **TB**

- Dưới 50 xếp loại **yếu kém**.

3. Tổ chức thực hiện:

- Phòng CTHSSV và TTGD tổ chức triển khai chỉ đạo tổ quản lý KTX xây dựng và công bố các phòng ở mẫu theo các tiêu chí, chỉ đạo Ban sinh viên tự quản tổ chức kiểm tra chấm điểm ít nhất 01 lần/tuần.

- Kết quả kiểm tra được tổng hợp hàng tuần và công bố cụ thể đến các phòng ở qua bảng tin và các phương tiện thông tin của KTX.

- Những phòng ở xếp loại yếu kém trong 03 tháng liên tục sẽ bị chấm dứt Hợp đồng thuê phòng ở KTX.

Phụ lục số 07

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN VỆ SINH, TRẬT TỰ NỘI VỤ
PHÒNG Ở KÝ TÚC XÁ**



(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên nội trú ngoại trú của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

Phòng số: HÀ NỘI Nhà: _____

Thời gian: ngày _____ tháng _____ năm 20_____

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá				Ghi chú
			Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4	
I	Vệ sinh trước, trong và sau phòng ở	20					
1	Phòng ở luôn sạch sẽ, không có mạng nhện, giấy, rác bẩn;	10 điểm					
2	Không viết, vẽ lên tường, không viết, vẽ, dán giấy lên cửa kính, không treo rèm ở cửa, không treo rido ở giường ngủ.	10 điểm					
II	Trật tự nội vụ trong phòng ở	15					
1	Phòng ở luôn được sắp xếp gọn gàng ngăn nắp	5 điểm					
2	Có bảng danh sách SV, lịch trực nhật (ghi rõ nội dung trực VS)	5 điểm					
3	Sắp xếp gọn gàng ngăn nắp tại giường: chăn, màn, quần áo và tư trang cá nhân	5 điểm					
III	Chấp hành tốt Nội quy phòng ở và Nội quy khu nội trú	10					
1	Không tự ý cho người ngoài vào sinh hoạt tại phòng ở	5 điểm					
2	Không uống rượu, bia; không tham gia vào các tệ nạn xã hội, chơi bài bạc dưới mọi hình thức.	5 điểm					
IV	Rèn luyện đạo đức, nếp sống, đoàn kết, ý thức tập thể	15					
1	Phát ngôn và giao tiếp có văn hóa, không mở loa đài quá to, không tụ tập nô đùa gây ảnh hưởng đến SV khác	5 điểm					

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá				Ghi chú
			Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4	
2	Có ý thức giữ gìn tài sản trong phòng ở và KTX	5 điểm					
3	Tham gia các phòng trào hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, VSMT và tự quản trong phòng ở và trong KTX	5 điểm					
V	Trưởng phòng	10					
1	Phân công, chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện các tiêu chí trật tự nội vụ, vệ sinh	5 điểm					
2	Tổ chức công tác tự quản trong phòng ở, được SV trong phòng tín nhiệm	5 điểm					
VI	Bố trí, sắp xếp chỗ nấu ăn	10					
1	Đồ dùng phục vụ nấu ăn phải sạch sẽ; gạo, thức ăn, gia vị... phục vụ nấu ăn phải bảo quản kín đáo hợp vệ sinh	5 điểm					
2	Không tích trữ phế liệu, chai lọ, rác sinh hoạt...	5 điểm					
VII	Nhà vệ sinh	10					
1	Sắp xếp hợp lý đồ dùng, vật dụng trong nhà vệ sinh	5 điểm					
2	Không đổ nước giặt, thức ăn thừa, vớt giấy VS... vào bồn cầu	5 điểm					
TỔNG		90					

*** Kết quả:**

Điểm TB	Điểm thưởng	Tổng điểm	Xếp loại	Người đánh giá	Đại diện HSSV	Ghi chú

Tổ QL KTX
(Ký ghi rõ họ và tên)

Người đánh giá
(Ký ghi rõ họ và tên)



Phụ lục số 08

Mẫu tổng hợp kiểm tra số lượng HSSV Ký túc xá

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên nội trú ngoại trú của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

TT	Thời gian	Số phòng	Số lượng SV giảm			Số lượng SV tăng			Ghi chú
			SL giảm	Họ tên SV	Lý do	SL tăng	Họ tên SV	Lý do	
1	2/11/2017	108	2	A + B	Đi làm thêm về muộn	1	D	Mới xin vào ở KTX (k.tra HĐ),	
2	2/11/2017	113	1	C	Đi thực tập xa,	2	E	Khách, Phụ huynh SV...	
3	...	...	...	...	...	...		...	
n	...	...	...	...	...	...		...	
	Cộng		XXXX			XXX			

Tổ Quản lý KTX