



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

**Địa chỉ:**

Cơ sở 1: Xã Dân Tiên, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026




Email: [est.tohieu@gmail.com](mailto:est.tohieu@gmail.com) Website: [www.cdtohieu.edu.vn](http://www.cdtohieu.edu.vn)

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN NỘI TRÚ**  
**Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác HSSV**

Mã hóa **QT23**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
<b>Đỗ Thúy Hồng</b>	<b>Vũ Đức Lực</b>	<b>Trần Thanh Liêm</b>

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

Giúp cho cán bộ quản lý Ký túc xá và các phòng chức năng quản lý mọi hoạt động của HSSV trong thời gian HSSV nội trú tại Ký túc xá nhà trường.

Giúp cho các bộ phận có sự phối hợp nhịp nhàng trong việc giải quyết cho HSSV nội trú.

### **b. Phạm vi áp dụng**

Phòng Công tác HSSV, các Phòng, Trung tâm, khoa chuyên môn và HSSV của trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

Koa nội trú là nơi để HSSV tạm trú trong thời gian học tập tại trường, do nhà trường tổ chức quản lý.

### **b. Từ viết tắt:**

BGH:	Ban Giám Hiệu
P.CTHSSV:	Phòng Công tác học sinh sinh viên
P. TCHCQT	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
HSSV	Học sinh sinh viên
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
QLKTX	Quản lý ký túc xá
CĐ KTKT	Cao đẳng kinh tế kỹ thuật
KTX	Ký túc xá
DS	Danh sách
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

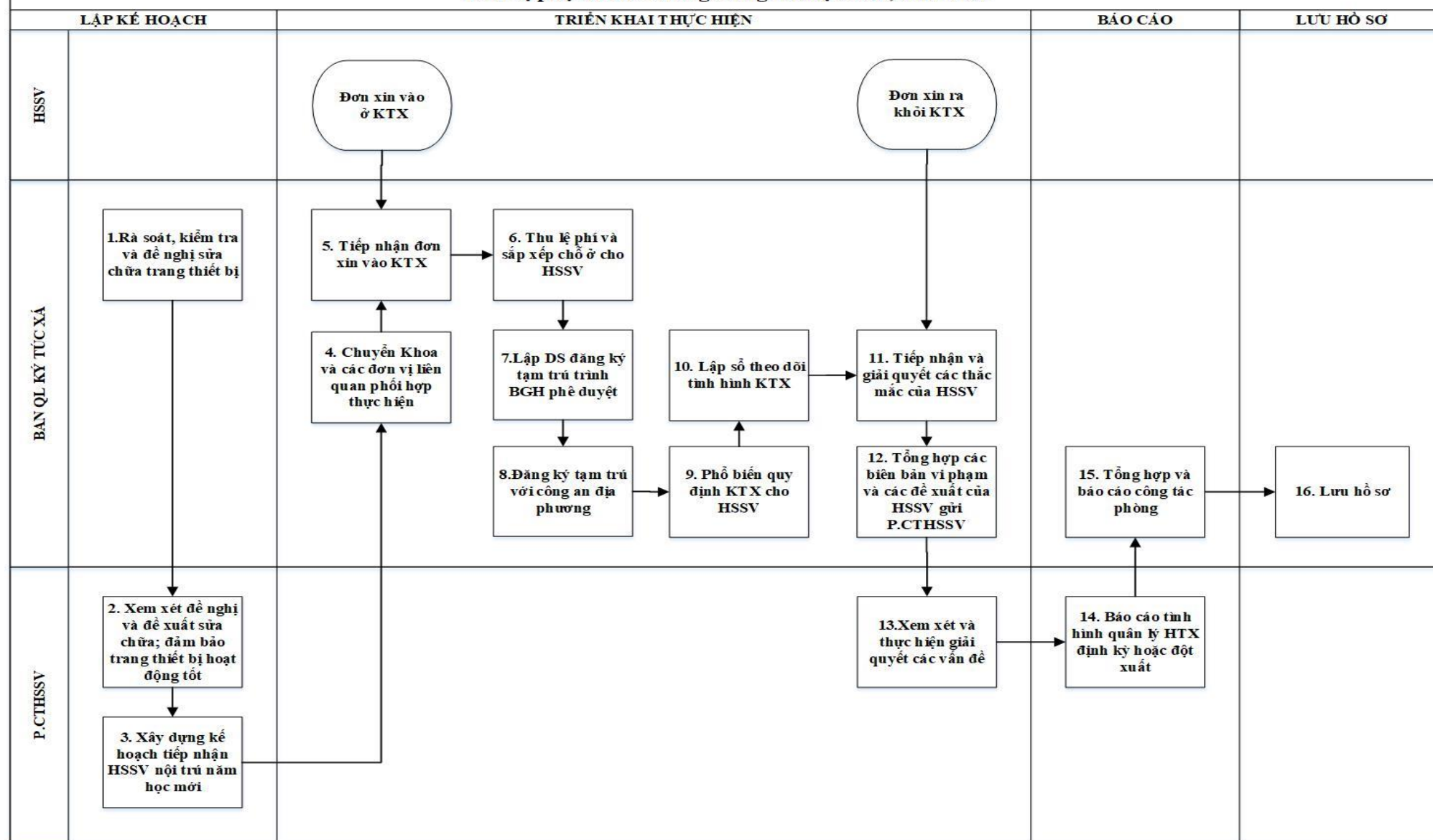
### **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

### **4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)**

### **5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)**

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN NỘI TRÚ

Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác học sinh, sinh viên



## ĐẶC TẢ QT23: QUY TRÌNH QUẢN LÝ HSSV NỘI TRÚ

**Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác Học sinh sinh viên**

<b>Nhận vào</b>	<b>Từ ai</b>	<b>Làm gì (thời gian, địa điểm)</b>	<b>Người Thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>	<b>Chuyển đến đâu/ cho ai</b>	<b>Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)</b>
		1-Rà soát, kiểm tra và đề nghị sửa chữa trang thiết bị chuẩn bị đón HSSV nội trú năm học mới <i>(thực hiện vào tháng 7 hàng năm)</i>	Ban QLKTX	Báo cáo tình hình quản lý HSSV nội trú theo định kỳ hoặc đột xuất	BGH	
		2- Xem xét đề nghị và đề xuất sửa chữa trang thiết bị; đảm bảo trang thiết bị hoạt động tốt.	P.CTHSSV			
		3-Xây dựng Kế hoạch tiếp nhận HSSV nội trú năm học, báo cáo P.CTHSSV trình hiệu trưởng phê duyệt <i>(tháng 8 hàng năm)</i>	Ban QLKTX			- Kế hoạch tiếp nhận HSSV năm học
		4-Chuyển Kế hoạch đến các đơn vị liên quan và khoa phối hợp thực hiện	Ban QLKTX			
Đơn xin vào ở KTX	HSSV	5- Tiếp nhận đơn xin vào ở KTX của HSSV	Ban QLKTX			- Đơn xin vào ở KTX
		6- Thu lệ phí( nếu có) và sắp xếp bố trí phòng ở hợp lý cho HSSV	Ban QLKTX			- Biên bản bàn giao phòng ở KTX

		7-Lập DS HSSV đăng ký tạm trú trình Hiệu trưởng phê duyệt	Ban QLKTX			
		8- Đăng ký tạm trú cho HSSV với cơ quan Công an địa phương nơi trường đóng.	Ban QLKTX			
		9- Phổ biến quy định KTX; các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật (nếu có) cho HSSV nắm được và tuân thủ thực hiện	Ban QLKTX			Quy định KTX Nội quy phòng ở KTX
		10- Lập sổ nhật ký theo dõi các hoạt động của HSSV hàng ngày; lập biên bản xử lý vi phạm nội quy KTX (nếu có)	Ban QLKTX			- Sổ nhật ký theo dõi hàng ngày - Biên bản xử lý vi phạm - Biên bản bồi thường tài sản KTX
Đơn xin ra khỏi KTX	HSSV	11- Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu của HSSV	Ban QLKTX			- Đơn xin ra khỏi KTX
		12- Tổng hợp các biên bản vi phạm gửi đề xuất lên P. CTHSSV đề nghị họp hội đồng kỷ luật (nếu có HSSV vi phạm) hoặc đề nghị sửa chữa các hư hỏng (nếu có)	Ban QLKTX			
		13- Xem xét và chuyển Hội đồng kỷ luật họp xử lý vi phạm (nếu có HSSV vi phạm);	P.CTHSSV			

		Hoặc đề nghị sửa chữa hư hỏng ( <i>nếu có</i> )				
		14- Báo cáo tình hình quản lý HSSV nội trú theo định kỳ hoặc đột xuất	Ban QLKTX			
		15- Tổng hợp và báo cáo tổng kết công tác của phòng	P.CTHSSV			
		16- Lưu trữ hồ sơ	Ban QLKTX			

**Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số: 17/2017/TT-BLĐTBOXH ngày 30/6/2017 của Bộ LĐTBOXH ban hành quy chế công tác HS, SV trong trường trung cấp, trường cao đẳng.</li> <li>- QĐ số 272 /QĐ-CĐKTKTTH ngày 30/5/2018 của Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định..... v/v ban hành Nội quy KTX của trường CĐKTKT Tô Hiệu Hưng Yên</li> <li>- Quyết định.... v/v ban hành Nội quy phòng ở KTX của trường CĐKTKT Tô Hiệu Hưng Yên</li> </ul>
---	---

## CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/Hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Kế hoạch tiếp nhận HSSV nội trú năm học	BM23.01
2	Đơn xin vào ở KTX	BM23.02
3	Biên bản bàn giao phòng ở KTX	BM23.03
4	Hợp đồng ở trong khu nội trú	BM23.04
5	Biên bản xử lý vi phạm nội quy phòng ở KTX	BM23.05
6	Biên bản bồi thường tài sản KTX	BM23.06
7	Đơn xin ra khỏi KTX	BM23.07
8	Nội quy phòng ở KTX	BM23.08

Số: ...../KH-CĐTH

Hưng Yên, ngày ... tháng .... năm .....

## KẾ HOẠCH

### Tiếp nhận học sinh, sinh viên nội trú năm học 20... - 20...

**Kính gửi:** - Trưởng các đơn vị  
 - Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên trường

Thực hiện kế hoạch năm học năm học 20...-20..., từ ngày 01 tháng 9 năm 20..., Nhà trường bắt đầu đón tiếp các đối tượng học sinh, sinh viên (gọi tắt là HSSV) vào ở nội trú năm học 20...-20... Để việc bố trí ở được tiến hành theo đúng kế hoạch, nhanh gọn, đúng chế độ chính sách, tạo mọi điều kiện cho người ở, Nhà trường yêu cầu thủ trưởng các đơn vị liên quan thực hiện tốt các công việc sau:

#### **1. Ban Quản lý KTX**

Là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm đôn đốc, phối hợp các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức tốt công tác tiếp nhận, bố trí ở cho HSSV theo quy định và thực hiện các nội dung sau:

- Thông báo đến các đơn vị, toàn thể HSSV biết về quy định bố trí ở, kinh phí ở nội trú năm học 20...-20... In và cung cấp cho HSSV có nhu cầu các loại văn bản như: quy trình tiếp nhận HSSV vào ở nội trú, mẫu đơn xin ở nội trú, hợp đồng thuê phòng ở, lý lịch sinh viên ở nội trú, biên bản giao nhận tài sản...
- Phối hợp các đơn vị liên quan khảo sát, đề xuất mua sắm bổ sung, sửa chữa các cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị phục vụ HSSV nội trú theo quy định.
- Tiếp nhận các tài sản bổ sung thêm đưa vào sử dụng KTX.
- Ban hành Quy định về công tác HSSV nội trú của Trường.
- Lên sơ đồ bố trí ở; cắt cử cán bộ phụ trách bố trí ở tại các KTX, cán bộ trực, cán bộ làm hợp đồng và thu tiền ở theo quy định của nhà trường (lưu ý ưu tiên bố trí cho HSSV diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn...).
- Lên phương án bảo vệ tuyệt đối an toàn về người và tài sản cho HSSV nội trú.
- Cử cán bộ tham gia tập huấn công tác PCCC, PCCN và công tác HSSV đầu năm học theo kế hoạch của nhà trường.
- Tổ chức họp quán triệt Quy định về công tác HSSV nội trú của Trường, Nội quy nội trú và các quy định khác liên quan công tác ANTT, vệ sinh, môi trường, công tác phòng cháy chữa cháy, công tác tự quản... đến toàn thể sinh viên nội trú ngay từ đầu năm học.
- Báo cáo kết quả bố trí ở và nộp tiền ở của HSSV về trường theo quy định hiện hành.

#### **2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên (CTHSSV)**

- Tuyên truyền cho các đối tượng HSSV nhập học năm 20...-20... biết và đăng ký ở nội trú thông qua việc gửi giấy báo trúng tuyển và tổ chức đón tiếp HSSV nhập học.
- Là đầu mối tổ chức tập huấn công tác HSSV đầu năm học cho cán bộ phụ trách công tác HSSV ở các đơn vị theo kế hoạch của nhà trường.

#### **3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị**

- Khảo sát, mua sắm và sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị theo kế hoạch được duyệt đảm bảo hoàn thành các hạng mục đúng tiến độ.



- Trang bị thiết bị, tài sản đồng bộ cho KTX.
- Đảm bảo điện, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường và an toàn cháy nổ tại khu vực nội trú.
- Cung cấp biên lai, chứng từ thu tiền; hướng dẫn thủ tục cho Trung tâm Nội trú thu tiền ở, tiền điện, tiền nước sinh hoạt của HSSV ở nội trú theo quy định.
- Cấp kinh phí cho các hoạt động có liên quan đến công tác mua sắm, sửa chữa khu vực KTX theo kế hoạch được duyệt và các kinh phí đón tiếp, bố trí ở.

#### **4. Đoàn trường, Hội Sinh viên trường:**

- Phối hợp tổ chức tuyên truyền về việc bố trí ở tại KTX trong đoàn viên, sinh viên.
- Kiện toàn Đội Thanh niên xung kích phục vụ các công tác của nhà trường và công tác sinh viên tự quản tại KTX. Chuyển quyết định, danh sách sinh viên thuộc đội Thanh niên xung kích để Trung tâm Nội trú bố trí ở hợp lý và giao nhiệm vụ cụ thể ngay từ đầu năm học.

#### **5. Tổ Bảo vệ:**

Triển khai các phương án bảo vệ, bảo đảm an toàn trong khu vực nội trú.

#### **6. Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp:**

- Phối hợp tuyên truyền về việc bố trí ở tại KTX đến HSSV có nhu cầu ở nội trú.
- Cử cán bộ phối hợp Trung tâm Nội trú làm tốt công tác quản lý HSSV nội trú.

Yêu cầu Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung trên đảm bảo đúng tiến độ theo kế hoạch năm học.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (để b/c)
- Các đơn vị (để t/hiện);
- Niêm yết, Công TT HSSV
- Lưu VT, CTHSSV, TCHCQT

**HIỆU TRƯỞNG**

## ĐƠN XIN VÀO Ở KTX

(Dành cho sinh viên không bắt buộc)

Kính gửi: Ban Quản lý KTX .....

Tên em là: ..... Sinh ngày: ..... Mã SV: .....

Hiện đang học lớp: ..... Khoá ..... Khoa/ Viện: .....

Số CMTND: ..... Cấp ngày: ..... Cấp tại C/A: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Các giấy tờ kèm theo gồm: 01 bản sao CMTND + 01 bản sao Thẻ sinh viên.

Hồ sơ ưu tiên kèm theo (nếu có) .....

Em làm đơn này Kính đề nghị Ban quản lý KTX xem xét cho em được vào ở nội trú.

Em xin hứa:

1. Chấp hành nghiêm Quy chế Công tác sinh viên nội trú.
2. Không tổ chức đùn nấu dưới mọi hình thức.
3. Đóng tiền nội trú, tiền điện, tiền nước đúng thời hạn.
4. Không đưa người lạ vào phòng ở, không tàng trữ, buôn bán pháo nổ.
5. Giữ gìn vệ sinh chung, có ý thức bảo vệ tài sản của công, nếu làm mất, làm hỏng thì phải bồi thường.

**Lưu ý: Nếu không chấp hành những quy định trên, Ban quản lý KTX sẽ từ chối không cho Sinh viên ở KTX và không trả lại phí KTX đã nộp.**

*Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm 20*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

( Ký, ghi rõ họ tên )

### Ý KIẾN BQL KTX

Chấp nhận: .....

Ngày bắt đầu ở KTX: Từ ngày...../...../20.....đến

ngày:...../...../20.....

Khi hết thời gian ở KTX, sinh viên có nhu cầu ở tiếp, đến  
 Phòng..... làm lại thủ tục

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BQL KTX .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÒNG Ở KTX**

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng ....năm 201... tại Ban Quản lý KTX  
....., chúng tôi gồm:

**BÊN A: BAN QUẢN LÝ KTX .....**

Đại diện là Ông ( Bà ).....Chức vụ : Cán bộ BQL KTX.....

**BÊN B: HSSV**

Đại diện là Sinh viên.....Mã

SV.....Lớp.....

Bên A bàn giao và bên B nhận: Phòng ở

số.....Tầng.....Nhà.....

**Tài sản bàn giao gồm có:**

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng sử dụng		Ghi chú
				Hoạt động	Tỷ lệ %	
1						
2						
	.....					

Nếu bên B làm mất phải bồi thường cho bên A 100% giá trị. Nếu làm hỏng thì đánh giá chất lượng để thống nhất tỷ lệ % bồi hoàn.

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20..

*Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện kể từ ngày ký./.*

**BÊN A**

( Ký, ghi rõ họ tên )

**BÊN B**

( Ký, ghi rõ họ tên )

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số:...../HĐ-CĐTH

Hưng Yên, ngày ... tháng .... năm .....

### HỢP ĐỒNG Ở TRONG KHU NỘI TRÚ

Chúng tôi:

**Một bên là:**

Ông: .....

Là Trưởng Ban quản lý KTX, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

**Một bên là:**

Học sinh ..... nam, nữ. Dân tộc: .....

Là học sinh (sinh viên) lớp ..... khoá .....

Hộ khẩu thường trú: .....

**Đã thoả thuận ký hợp đồng:**

Phòng ....., Khu nhà: .....

Thuộc khu nội trú của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Với mức phí nội trú hàng tháng là: .....

**Hai bên cam kết:**

\* Về phía Ban quản lý KTX: giao phòng và trang bị tiện nghi cho Anh, Chị ..... đúng ngày hợp đồng có hiệu lực (có biên bản bàn giao).

- Thực hiện đúng nhiệm vụ của Trưởng Ban quản lý KTX quy định tại Điều 16 Quy định công tác HSSV nội trú.

\* Về phía học sinh, sinh viên:

- Được miễn phí sử dụng mỗi tháng: .....

Nếu sử dụng quá mức sẽ phải trả tiền theo giá thị trường hiện hành.

- Các khoản phí phải trả:

+ Tiền điện: .....

+ Tiền nước: .....

.....

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

- Thực hiện đúng Quy định công tác HSSV nội trú và nội quy KTX.

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

- Thời hạn ghi trong hợp đồng đã kết thúc;
- HSSV nội trú bị xóa tên, thôi học, kỷ luật buộc thôi học.
- HSSV nội trú đã tốt nghiệp
- HSSV không được phép ở trong KTX theo kết luận (sức khỏe, bệnh lý) của cơ quan y tế cấp Huyện trở lên.
- HSSV vi phạm Quy định công tác HSSV nội trú và Nội quy KTX đến mức không được phép ở trong KTX.
- HSSV đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn
- Ký túc xá bị phá dỡ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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 .....đến ngày  
.....

**HỌC SINH - SINH VIÊN NỘI TRÚ**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KTX**





TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**BQL KTX** .....

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Về việc bồi thường tài sản KTX**

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20...., tại .....

.....thuộc Khu KTX Sinh viên Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên,  
thành phần gồm có:

**Đại diện Ban quản lý KTX gồm:**

- 1. Ông (Bà):..... Chức vụ: .....
- 2. Ông (Bà):..... Chức vụ: .....
- 3. Ông (Bà):..... Chức vụ: .....

**Đại diện Phòng..... Nhà..... Lớp..... Khoa..... gồm có:**

- 1. Sinh viên: ..... Mã SV .....
- 2. Sinh viên: ..... Mã SV .....
- 3. Sinh viên: ..... Mã SV .....
- 4. Sinh viên: ..... Mã SV .....
- 5. Sinh viên: ..... Mã SV .....
- 6. Sinh viên: ..... Mã SV .....
- 7. Sinh viên: ..... Mã SV .....
- 8. Sinh viên: ..... Mã SV .....

**Nội dung biên bản:**

.....

.....

.....

.....

.....



.....  
.....  
*Biên bản kết thúc vào lúc .....ngày.....tháng..... năm 20..... được lập thành 02 bản  
lưu tại ban quản lý 01bản.*

**ĐẠI DIỆN CÁN BỘ  
NHÓM/ PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BAN  
QUẢN LÝ KTX**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BQL KTX.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**ĐƠN XIN RA KHỎI KTX**Kính gửi: BQL KTX.....

Họ và tên sinh viên: .....; Mã SV: .....

Nhóm - Lớp:.....; Khóa:.....;

Khoa:.....

Hiện đang ở tại phòng: .....Nhà .....; KTX.....

Lý do xin ra khỏi KTX:.....

.....

*Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm 20....***Phần dành cho BQL KTX***Sinh viên có tên trên đã ra khỏi KTX: ..... từ ngày*

.....

**Người viết đơn**

(ký, ghi rõ họ tên)

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## Nội quy phòng ở KTX

- 1- SV phải ở đúng phòng của mình được bố trí, không đưa người ngoài vào ở qua đêm.
- 2- Phòng ở phải sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, các loại tư trang cá nhân để đúng nơi qui định, sắp xếp hợp lý, đẹp mắt, thuận tiện khi sử dụng.
- 3- Không viết, vẽ, bôi bẩn, đóng đinh, dán các tranh ảnh, cục hít lên vách tường nhà.
- 4- Tài sản trang bị trong phòng phải tự bảo quản, nếu hư hỏng mất mát do người dùng gây ra thì phải chịu bồi hoàn theo giá hiện tại. (lưu ý hệ thống wc, hệ thống thoát nước bị tắc do người sử dụng. Trung tâm gọi thợ ngoài vào xử lý và SV trong phòng đó phải thanh toán mọi chi phí).
- 5- Không được sử dụng bếp điện, bếp ga, nồi cơm điện trong phòng ở và trong khu vực KTX, thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh, không gây ồn ào, mất trật tự, không tụ tập, gây gỗ, đánh nhau, không uống rượu, bia, không chơi cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào.
- 6- Không được tiếp khách trong phòng ở từ thứ 2 đến thứ 6 (cho phép tiếp khách tại phòng ở khi được sự đồng ý của bảo vệ và không làm ảnh hưởng đến người khác vào thứ 7 và chủ nhật hàng tuần, thời gian không quá 21h30').
- 7- Không được tự ý thay đổi vị trí giường ở, không treo rèm, màn trong phòng ở, không hắt nước, vứt rác ra sân.
- 8- Thực hiện dọn vệ sinh hàng ngày trong phòng ở, và tập kết rác đúng nơi qui định. Cán bộ quản lý Trung tâm sẽ theo dõi và chấm điểm thi đua cá nhân, từng phòng ở, phê chuẩn đánh giá vào sổ học tập vào cuối kỳ học.
- 9- Nếu HSSV (hoặc phòng ở) nào vi phạm các điều trên, Trung tâm sẽ xử lý theo Quy chế công tác HSSV của Trường.

