

**QUY ĐỊNH**  
**CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN NỘI TRÚ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 229/QĐ-CDTH ngày .08. tháng 03 năm 2022 của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Quy định chung**

1. Khu nội trú (viết tắt là KNT) học sinh, sinh viên (viết tắt là HSSV) là những cơ sở thuộc quyền quản lý của trường bao gồm nhà ở, nhà ăn, sân chơi, bãi tập, câu lạc bộ, và các phương tiện khác để phục vụ học sinh, sinh viên nhằm góp phần thực hiện tốt mục tiêu và nhiệm vụ đào tạo của nhà trường.

2. Học sinh, sinh viên nội trú là những người đang học tại trường và được trường bố trí ở trong KNT theo hợp đồng của HSSV đã ký với Trưởng ban quản lý KNT trường.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định nội dung công tác quản lý HSSV nội trú. Khen thưởng và kỷ luật đối với HSSV nội trú.

2. Quy định này áp dụng đối với các tập thể, cá nhân HSSV nội trú, cán bộ công nhân viên nhà trường có liên quan đến công tác quản lý HSSV nội trú.

**Điều 3. Mục đích yêu cầu**

1. Công tác quản lý HSSV nội trú phải hướng vào việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường: Đặc biệt là việc xây dựng nếp sống sinh hoạt tập thể, xây dựng và rèn luyện ý thức tự giác, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp trong HSSV. HSSV có đầy đủ quyền lợi và nghĩa vụ nêu trong quy định về công tác HSSV hiện hành của Nhà trường.

2. Công tác quản lý HSSV nội trú phải thực hiện theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của cơ quan quản lý cấp trên và của Nhà trường.

3. Công tác quản lý HSSV nội trú phải đảm bảo khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ ở tất cả các khâu có liên quan tới HSSV nội trú.

**Chương II**  
**NỘI DUNG CÔNG TÁC HSSV NỘI TRÚ**

**Điều 4. Tiếp nhận HSSV vào ở nội trú**

Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh hàng năm của nhà trường, điều kiện thực tế của nhà trường về chỗ ở nội trú, tổ quản lý ký túc xá & dịch vụ đời sống (viết tắt là Ban quản lý KTX & DVĐS) lập kế hoạch tiếp nhận học sinh ở nội trú trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Khi tiếp nhận HSSV vào học tại nơi tiếp nhận phải có bảng thông báo công khai thứ tự ưu tiên HSSV được ở nội trú như sau:



- HSSV là con em các gia đình chính sách (có giấy chứng nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện).
- HSSV là người tàn tật (nếu Nhà trường có mở lớp dạy nghề cho người tàn tật).
- HSSV thuộc diện bộ đội xuất ngũ (có quyết định ra quân).
- HSSV ở vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn (theo quy định của Nhà nước có xác nhận của chính quyền địa phương).

**Điều 5. Thủ tục tiếp nhận HSSV vào ở nội trú.**

1. HSSV phải có đơn xin ở nội trú (Theo mẫu)
2. Ký kết hợp đồng ở nội trú với tổ quản lý KTX & DVĐS (Theo mẫu)
3. Giấy đăng ký tạm trú, tạm vắng (do cơ quan công an cấp).
4. Giấy di chuyển quân dự bị (do cơ quan quân sự địa phương cấp).
5. Hai ảnh cỡ 3x4 cm (kèm bản phôi tô chứng minh thư nhân dân).
6. HSSV phải đóng góp lệ phí sinh hoạt trong KNT (theo quy định của nhà trường).

**Điều 6. Thời gian sinh hoạt khu nội trú**

Báo thức buổi sáng: 5<sup>h</sup>30'

1. Tập thể dục buổi sáng: từ 5<sup>h</sup>40' đến 5<sup>h</sup>50' (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).
2. Giờ tự học trong KNT:
  - Buổi sáng từ 8<sup>h</sup>00 đến 10<sup>h</sup>00.
  - Buổi chiều từ 14<sup>h</sup>00 đến 16<sup>h</sup>00.
3. Hoạt động thể thao từ 16<sup>h</sup>00 đến 18<sup>h</sup>00.
4. Giờ đi ngủ ban đêm:
  - Mùa hè từ 22<sup>h</sup>00
  - Mùa đông 21<sup>h</sup>30
5. Nghỉ buổi trưa: Đến 14<sup>h</sup>00
6. Từ 19<sup>h</sup>00 đến 21<sup>h</sup>00 tự học hoặc sinh hoạt tập thể.

**Điều 7.** HSSV nội trú được ở, tự học, sinh hoạt trong khu nội trú theo đúng hợp đồng ở nội trú; Được sử dụng các trang thiết bị do khu nội trú cung cấp để phục vụ cho việc ở, tự học, sinh hoạt; được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá tinh thần do KNT tổ chức; được kiến nghị hoặc đề đạt nguyện vọng chính đáng lên tổ quản lý KTX & phòng CTHSSV về những vấn đề có liên quan đến công tác HSSV nội trú.

**Điều 8. HSSV nội trú phải thực hiện đúng hợp đồng nội trú đã ký và có trách nhiệm:**

1. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.
2. Không được tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, không di chuyển trang thiết bị vật tư của KNT khỏi vị trí đã bố trí.
3. Chịu trách nhiệm đền bù những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với các trang thiết bị của KNT; tự bảo quản tư trang và đồ đạc của mình.
4. Thực hiện đúng quy định về đăng ký tạm trú.



5. Thực hiện yêu cầu của tổ quản lý KTX của trường về việc điều chuyển chỗ ở trong trường hợp cần thiết và có lý do xác đáng.

**Điều 9. Học sinh, sinh viên nội trú có trách nhiệm giữ gìn trật tự, trị an KNT và chấp hành đúng các quy định về trật tự, vệ sinh KNT.**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trực phòng, trực tầng theo lịch phân công. Tham gia đầy đủ kế hoạch làm vệ sinh môi trường của KNT.

2. Quần áo, tư trang, chăn, màn, đồ dùng cá nhân, sách vở phải gọn gàng ngăn nắp đúng nơi quy định trong phòng ở.

3. Chỉ được tắm, giặt, phơi quần áo, chăn, chiếu, màn đúng nơi quy định.

4. Không đưa các vật công kênh, xe đạp, xe máy vào phòng ở.

5. Chỉ được tiếp khách trong phòng ở trước 21<sup>h</sup>00, nếu được sự đồng ý của tổ quản lý KTX.

6. Không được ngủ trong giờ hành chính (trừ trường hợp HSSV bị ốm).

7. Chỉ được tổ chức hội họp, ca hát, nhảy múa tại phòng sinh hoạt chung khi được phép của Trường ban quản lý KTX.

8. Tích cực tham gia giải quyết các trường hợp bất thường như hoả hoạn, rui ro.... xảy ra trong KNT.

9. Tham gia lao động 6 giờ/tháng để xây dựng cảnh quan môi trường KNT; Tham gia đánh giá nhận xét trung thực về các hoạt động của Ban QLKTX & DVĐS.

10. Chấp hành đúng chế độ sinh hoạt, lao động, thời gian biểu sinh hoạt trong khu nội trú; Phối hợp với các bộ phận chức năng (khi được phân công) để tổ chức giám sát nhà ăn về số lượng, chất lượng lương thực, thực phẩm theo thực đơn, chế biến và định lượng khẩu phần ăn cho HSSV.

11. HSSV học nghề thuộc diện được các doanh nghiệp cấp kinh phí, ngoài việc thực hiện đúng các điều tại quy định này, còn phải tuân thủ một số quy định cụ thể của nhà trường theo từng đợt nhập học.

**Điều 10. Nghiêm cấm HSSV nội trú:**

1. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng các loại vũ khí, pháo nổ, chất nổ, chất gây cháy, hoá chất độc hại.

2. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng dưới mọi hình thức các chất ma túy và chế phẩm của nó. Uống rượu, bia trong phòng ở.

3. Tàng trữ, lưu hành hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc đồi trụy, khiêu dâm, kích thích bạo lực hoặc các tài liệu chiến tranh tâm lý của địch.

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm dưới bất cứ hình thức nào hoặc có quan hệ nam nữ bất chính.

5. Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây rối trật tự trị an dưới bất cứ hình thức nào.

6. Có hành vi phá hoại hoặc ăn cắp tài sản công, sử dụng tài sản công không đúng mục đích; ăn cắp tài sản công dân, trộm lộn.

7. Chứa chấp, che dấu hàng lậu và tội phạm.

8. Đưa người lạ vào ở trong phòng ở của mình; tiếp khách trong phòng ở quá giờ quy định.

9. Có hành động, tác phong thiếu văn hoá, gây mất trật tự, gây ô nhiễm vệ sinh môi trường:

- Nói tục, chửi thề.
- Xả rác, khạc nhổ, ăn ở luộm thuộm, mất vệ sinh, gây ô nhiễm môi trường trong phòng ở và khu vực nội trú.
- Nấu ăn trong phòng ở.
- Che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh.
- Viết, vẽ bậy và tùy tiện dán quảng cáo, áp phích.
- Đặt bát hương, thờ cúng trong phòng ở KNT.

10. Gây tiếng ồn quá quy định, tụ tập đông người gây ồn ào làm ảnh hưởng đến sinh hoạt và trật tự của KNT.

11. Trong giờ tự học tại KNT, giờ nghỉ trưa và ban đêm từ 21h30' về mùa đông 22h0' về mùa hè sang phòng khác làm ảnh hưởng đến HSSV khác.

12. Tự ý ở qua đêm ngoài khu nội trú khi chưa được sự đồng ý của nhà trường.

13. Xâm phạm kho tàng và các khu vực cấm ở KNT.

#### **Điều 11. Tổ chức HSSV nội trú**

1. Ban cán sự lớp trong khu nội trú:

- HSSV ở nội trú được bố trí theo lớp, một lớp có thể được bố trí từ một đến nhiều phòng. Tùy theo số lượng HSSV ở nội trú của lớp giáo viên chủ nhiệm lớp chủ trì phối hợp với Ban quản lý KTX & DVĐS để chọn cử hoặc bầu mỗi lớp một tổ trưởng - phụ trách lớp ở khu nội trú. Lớp có từ 50% trở lên số HSSV ở nội trú phải biên chế thêm một tổ phó.

- Mỗi phòng ở KNT phải biên chế một trưởng phòng và một phó phòng.

2. Nhiệm vụ của các ban cán sự lớp:

- Phối hợp chặt chẽ với tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trong mọi hoạt động của lớp ở khu nội trú.

- Đôn đốc, kiểm tra và phụ trách số HSSV của lớp tập thể dự buổi sáng (ban cán sự lớp được miễn công tác trực nhật phòng ở).

- Kiểm tra đôn đốc HSSV trong lớp thực hiện công tác nội vụ, vệ sinh; Tham gia kiểm tra chấm điểm nội vụ, vệ sinh phòng ở; Tổ chức cho HSSV trong lớp lao động vệ sinh khu nội trú theo kế hoạch.

- Đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở HSSV trong lớp chấp hành nội quy KNT, nội quy, quy chế của nhà trường.

- Báo cáo nhân viên trực KNT từ 16<sup>h</sup>30 đến 18<sup>h</sup>00 thứ 6 hàng tuần (hoặc trước ngày nghỉ lễ, nghỉ tết) số HSSV của lớp ở lại KNT.

- Thường xuyên báo cáo với giáo viên chủ nhiệm lớp, Ban quản lý KTX và nhân viên quản lý KNT về tình hình đời sống nội trú của HSSV trong lớp.



### 3. Nhiệm vụ của trưởng phòng ở:

- Đại diện HSSV trong phòng, ký các biên bản giao, nhận tài sản và đồ dùng chung được Nhà trường trang bị trong phòng ở; Ký biên bản xác nhận số m<sup>3</sup> nước, số KWh điện mà phòng ở đã sử dụng trong tháng.

- Nhắc nhở các thành viên trong phòng ở nghiêm túc chấp hành nội quy ký túc xá, nội quy phòng ở, tập thể dục, sinh hoạt nội trú, an ninh trật tự ...

- Nhắc nhở HSSV trong phòng về việc nộp lệ phí nội trú, tiền điện, nước và các khoản lệ phí khác (nếu có).

- Hàng tuần phân công HSSV trong phòng làm công tác trực nhật.

### 4. Nhiệm vụ trực nhật phòng ở:

HSSV ở nội trú phải có trách nhiệm làm công tác trực nhật phòng ở theo sự phân công của trưởng phòng ở, khi đảm nhiệm công tác trực nhật phải thực hiện đúng các quy định sau:

- Thời gian đảm nhiệm công tác trực nhật phòng ở từ 05<sup>h</sup>00 hôm trước đến 05<sup>h</sup>00 ngày hôm sau;

- Sau giờ báo thức buổi sáng phải làm công tác vệ sinh phòng ở, khu vệ sinh, hành lang, ban công, đổ rác đúng nơi quy định (buổi sáng trước 6<sup>h</sup>00, buổi chiều từ 17<sup>h</sup>30 đến 18<sup>h</sup>00); ngoài giờ học tập, thực tập phải có mặt tại phòng ở.

- HSSV làm công tác trực nhật phòng ở được miễn tập thể dục buổi sáng.

## **Chương III** **NHÀ ĂN TẬP THỂ**

**Điều 12. Nhà trường tổ chức cho HSSV có nhu cầu ăn tại nhà ăn tập thể. HSSV đến ăn phải thực hiện nghiêm túc nội quy sau:**

1. HSSV khi đến ăn cơm tại nhà ăn tập thể không được mặc quần đùi, áo hở nách hoặc cởi trần; phải đeo thẻ HSSV.

2. Không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị của nhà ăn, không được nói to gây mất trật tự trong nhà ăn, không được gây tiếng ồn làm mất trật tự trong nhà ăn, không được đội mũ, nón trong nhà ăn.

3. Khi rửa tay trong bồn rửa yêu cầu mở nước vừa phải, không để nước bắn ra nền nhà.

4. Khi nhận suất ăn phải xếp hàng theo thứ tự, không được chen lấn, xô đẩy.

5. Không được ngồi trên bàn ăn hoặc cho chân lên ghế. Không được vứt đồ ăn hoặc các loại lương thực thực phẩm ... xuống nền nhà (yêu cầu để gọn trên mặt bàn, khi ăn xong phải gạt đồ ăn thừa vào xoong, bát hoặc khay).

6. Khi ăn xong phải mang các dụng cụ trả nhà ăn đúng nơi quy định.

7. Không được uống rượu, bia trong nhà ăn.

TÊN  
HỌ  
KÝ  
HIỆ  
G Y  
★

8. Khi ăn, có những loại dụng cụ như: Thìa, bát, đũa, khay... (do HSSV tự phục vụ) phải căn cứ vào số người ăn để lấy dụng cụ cho phù hợp, không được lấy thừa làm ảnh hưởng đến người ăn sau.

9. Không được lấy thừa thức ăn (các món ăn do HSSV tự phục vụ) làm ảnh hưởng đến người ăn sau.

10. Không được nói tục chửi thề và có các hành vi thiếu văn hoá, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, thân thể HSSV, CBCNV nhà ăn.

11. Trong quá trình nhà ăn phục vụ nếu có vấn đề gì liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn. Đề nghị góp ý với người phụ trách nhà ăn hoặc qua hòm thư góp ý.

### **Điều 13: Giám sát chất lượng bữa ăn**

Hàng ngày yêu cầu các lớp cử 1 đại diện HSSV của lớp (lớp học sáng làm chiều, lớp học chiều làm buổi sáng) để giám sát tại nhà ăn với các nội dung sau:

1. Lương thực thực phẩm có đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm mới được đưa vào chế biến.

2. Căn cứ vào thực đơn để kiểm đếm, cân đong số lượng; lương thực, thực phẩm.

3. Giám sát quá trình chế biến, chất lượng chế biến.

4. Giám sát việc chia khẩu phần ăn cho HSSV theo thực đơn. Nếu phát hiện những vấn đề bất hợp lý hoặc chưa đúng với quy định thì trực tiếp làm việc với trưởng ca hoặc người phụ trách nhà ăn để điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp không được chấp nhận có thể kiến nghị lãnh đạo phân hiệu giải quyết.

5. Giám sát HSSV chấp hành quy định của nhà ăn. Khi phát hiện HSSV vi phạm phải báo cáo kịp thời người phụ trách nhà ăn, trưởng ca hoặc nhân viên nhà ăn để lập biên bản xử lý.

### **Điều 14. Thời gian nhà ăn phục vụ ăn**

- Buổi sáng từ 5<sup>h</sup>45 đến 6<sup>h</sup>45

- Buổi trưa từ 10<sup>h</sup>30 đến 12<sup>h</sup>00

- Buổi chiều từ 16<sup>h</sup>30 đến 18<sup>h</sup>30

- Ngoài thời gian trên nhà ăn từ chối phục vụ.

### **Điều 15. Mức ăn**

- HSSV ăn tự do đến nhà ăn mua vé ăn, mức ăn thấp nhất do nhà trường quy định (theo thời điểm) các mức cao hơn do HSSV tự chọn.

- HSSV thuộc diện được các doanh nghiệp trả kinh phí đào tạo thì suất ăn theo quy định của nhà trường.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN**

### **Điều 16. Ban quản lý ký túc xá & DVĐS**

1. Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh nhập học lập kế hoạch bố trí phòng ở và tiếp nhận HSSV vào ở nội trú;



2. Trực tiếp đăng ký hộ khẩu tạm trú cho số HSSV ở nội trú.
3. Tổ chức cho HSSV đã nhập học, học tập về quy định công tác HSSV nội trú, hướng dẫn HSSV về công tác nội vụ vệ sinh, sử dụng các thiết bị trong phòng ở; tổ chức và huấn luyện đội phòng chống chữa cháy trong KTX;
4. Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra HSSV trong việc chấp hành nội quy KTX, lập biên bản HSSV vi phạm và xử lý vi phạm (theo quy định công tác HSSV nội trú);
5. Sắp xếp, điều chuyển chỗ ở của HSSV trong KNT, tổ chức kiểm tra hành chính trong KNT.
6. Chăm lo đời sống ăn ở của HSSV nội trú theo Quy định công tác HSSV nội trú;
7. Phối hợp với đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường về công tác chỉ đạo đội thanh niên tự quản thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy chế hoạt động của đội thanh niên tự quản.
8. Kết hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương, công an khu vực, công an phường, xã, thị trấn để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án, đảm bảo an ninh trật tự an toàn KTX.
9. Vận động HSSV nội trú tiết kiệm điện, nước, thực hiện đúng kế hoạch lao động xây dựng cảnh quan môi trường KNT
10. Tổ chức thực hiện và vận động HSSV tham gia các phong trào thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào do Nhà trường và Ban quản lý KTX & DVĐS tổ chức. Xây dựng KNT trở thành KNT văn minh xanh, sạch, đẹp.
11. Tổng hợp các vi phạm của học sinh trong khu nội trú và thông báo tới Phân hiệu và các Khoa để có biện pháp giáo dục kịp thời.

#### **Điều 17. Phòng Công tác HSSV**

1. Xây dựng đề cương học tập nội quy, quy chế cho học sinh mới nhập học.
2. Phối hợp với công an, chính quyền địa phương xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn dân cư.
3. Thường trực tiếp nhận các yêu cầu, kiến nghị của các đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác nội trú, đề xuất phương án cải tiến trình duyệt Hiệu trưởng.
4. Báo cáo, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể và cá nhân liên quan đến công tác nội trú trình duyệt Hiệu trưởng.
5. Hướng dẫn HSSV nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của nhà trường và quy định của chính quyền địa phương.
6. Xử lý HSSV nội trú vi phạm nội quy, quy định theo phân cấp quản lý.
7. Kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện các quy định của học sinh, sinh viên tại KNT tại phân hiệu, trung tâm.
8. Báo cáo, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể và cá nhân liên quan đến công tác nội trú gửi về để trình duyệt Hiệu trưởng.

#### **Điều 18. Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp**

1. Trước khi gọi HSSV nhập học phải thông báo đầy đủ để HSSV biết thứ tự ưu tiên cho HSSV vào ở nội trú, thủ tục tiếp nhận HSSV vào ở nội trú; Đối tượng và các loại giấy tờ cần có đối với HSSV ở.

2. Tổng hợp và theo dõi số HSSV học nghề thuộc diện đào tạo theo hợp đồng với các doanh nghiệp, được các doanh nghiệp cấp kinh phí làm cơ sở cho việc thanh toán hợp đồng giữa Nhà trường và các doanh nghiệp.

#### **Điều 19. Các Khoa đào tạo, đơn vị trong trường**

1. Tổ chức thực hiện và chỉ đạo nhân viên, giáo viên trong Khoa thực hiện nghiêm túc quy định công tác quản lý HSSV nội trú.

2. Phối hợp với Ban quản lý KTX & DVĐS để biết rõ số lượng HSSV ở nội trú của các lớp, các phòng ở nội trú của HSSV trong Khoa.

3. Hàng tháng, lập kế hoạch cử giáo viên đến kiểm tra, hướng dẫn, nhắc nhở HSSV của Khoa mình đang ở KTX. Kế hoạch trên phải được lãnh đạo Phân hiệu, Trung tâm phê duyệt gửi đến Ban quản lý KTX & DVĐS theo dõi và cùng phối hợp.

#### **Điều 20. Quyền hạn và trách nhiệm của người trực KNT trong ca trực.**

1. Thường xuyên có mặt ở vị trí trực theo đúng lịch và thời gian đã được phân công

2. Kiểm tra thẻ ra vào của HSSV nội trú; lưu giữ giấy tờ của khách đến thăm HSSV nội trú, khi khách ra về thì trả lại. Không cho khách vào phòng ở KNT khi không được phép của Trưởng ban quản lý KNT.

3. Không cho phép người ngoài vào ở trong KNT.

4. Bảo quản, kiểm tra thường xuyên các phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Khi phát hiện cháy phải áp dụng ngay các biện pháp chữa cháy, đồng thời khẩn cấp thông báo cho cảnh sát phòng cháy chữa cháy.

5. Phân công theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc trực tầng.

6. Định kỳ phối hợp với ban tự quản HSSV nội trú, tổ chức kiểm tra HSSV nội trú thực hiện quy chế và nội quy phòng ở cũng như trong khu nội trú. Tổ chức làm vệ sinh môi trường trong KNT.

7. Khi phát hiện các vi phạm quy chế và nội quy một mặt phải báo cáo ngay với tổ quản lý KNT, một mặt phải áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời.

8. Khi HSSV nội trú đề xuất những vấn đề liên quan đến công tác HSSV nội trú hoặc yêu cầu sửa chữa nhà ở, nhà ăn và các trang thiết bị, các hệ thống điện, nước, chống thấm, dột..... Phải báo cáo ngay cho Trưởng ban quản lý KNT có biện pháp giải quyết. Trường hợp có HSSV ốm đau hoặc tai nạn cần cấp cứu kịp thời phải dùng các biện pháp và phương tiện cần thiết để giúp đỡ HSSV.

9. Phải có thái độ đúng mực đối với HSSV cũng như đối với khách của họ trong KNT.

10. Ghi chép đầy đủ tình hình của ca trực và bàn giao sổ trực cho ca trực sau.

**Điều 21.** Nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên thuộc Ban QLKTX & DVĐS có nhiệm vụ thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung công việc trong hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng của đơn vị đã được Nhà trường phê duyệt và ban hành.



### **Điều 22. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm**

1. Theo dõi số HSSV ở nội trú của lớp và có biện pháp giáo dục kịp thời số HSSV của lớp vi phạm nội quy. Ghi vào sổ công tác giáo viên chủ nhiệm làm cơ sở bình xét kết quả rèn luyện của HSSV theo quy định.

2. Hàng tuần phải có ít nhất một lần đến KNT để cùng phối hợp với Ban quản lý KTX & DVĐS để kiểm tra hướng dẫn, đôn đốc HSSV thuộc lớp mình quản lý về chấp hành nội quy KNT. (thời gian do giáo viên tự bố trí) báo cáo khoa để khoa lập lịch kiểm tra HSSV tại KNT.

### **Điều 23. Nhân viên Y tế tại phân hiệu, trung tâm**

1. Phối kết hợp với nhân viên trực ca KNT, trưởng ca nhà ăn. Kiểm tra công tác vệ sinh nội vụ phòng ở, vệ sinh môi trường tại KNT và vệ sinh nhà ăn. Thông báo với Trưởng ban quản lý KTX & DVĐS về kết quả kiểm tra, báo cáo Phân hiệu trưởng kết quả kiểm tra trong tuần vào sáng thứ 6 hàng tuần.

2. Thực hiện kiểm tra an toàn thực phẩm, kiểm tra lưu thức ăn. Khi phát hiện lương thực, thực phẩm không đảm bảo ATVSTP phải báo ngay cho trưởng Ban quản lý KTX & DVĐS biết để có biện pháp xử lý.

3. Khi được thông báo có các trường hợp HSSV xảy ra ốm đau, tai nạn rủi ro cần cấp cứu, phải có mặt kịp thời để giải quyết.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Công tác phối hợp**

Các đơn vị, trung tâm căn cứ Quy định này chỉ đạo đơn vị phụ trách công tác HSSV, lập kế hoạch hoạt động phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong Nhà trường, với gia đình HSSV và các cơ quan chính quyền địa phương để tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý HSSV nội trú; Lập kế hoạch và lịch phân công các Khoa nghề phối hợp với Ban quản lý KTX & DVĐS để kiểm tra, đôn đốc HSSV thực hiện nội quy KNT, nội quy nhà ăn, phân công học sinh giám sát chất lượng bữa ăn.

#### **Điều 25. Chế độ báo cáo**

1. Chiều thứ năm hàng tuần, Ban quản lý KTX báo cáo phòng Công tác HSSV số HSSV tăng giảm ở nội trú, số HSSV vi phạm nội quy KTX, vi phạm nội quy nhà ăn.

2. Chiều thứ sáu hàng tuần, phòng Công tác HSSV có trách nhiệm thông báo cho các Khoa biết số HSSV của các Khoa vi phạm nội quy, quy chế.

3. Các Khoa thông báo đến giáo viên chủ nhiệm lớp số HSSV ở nội trú của lớp (tăng, giảm), số HSSV của lớp vi phạm nội quy, quy chế.

#### **Điều 26. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và kỷ luật**

1. Trưởng các đơn vị, khoa, trung tâm phải kiểm tra đôn đốc hướng dẫn các đơn vị, CBCNV, HSSV nội trú, HSSV ăn tại nhà ăn tập thể thực hiện đúng quy định về công tác HSSV nội trú; Ngoài việc kiểm tra đột suất trong mỗi học kỳ, năm học Nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra các đơn vị có liên quan đến công tác quản lý HSSV ở nội trú.

2. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV ở nội trú được nhà trường xem xét khen thưởng.

3. Học sinh, sinh viên vi phạm quy định công tác quản lý HSSV nội trú tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý (khung xử lý kèm theo quy định này).

4. Các tập thể, cá nhân nếu xét thấy các hình thức khen thưởng, kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng.

Các tập thể, cá nhân trong khi thực hiện Quy định này nếu có điểm vướng mắc, chưa phù hợp, đề nghị gửi ý kiến bằng văn bản về CTHSSV để trình Hiệu trưởng xem xét chỉnh sửa, bổ sung. *25*



Thạc sỹ: **TRẦN THANH LIÊM**