

Số 818 -QĐ/HVCB

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy ký túc xá Học viện Cán bộ
và Quy chế công tác quản lý học viên, sinh viên ở ký túc xá**

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 384-QĐ/TU ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 311-QĐ/HVCB ngày 04 tháng 5 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục giáo dân; Thông tư số 10/2016-TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 764-QĐ/HVCB ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Ban quản lý ký túc xá trực thuộc phòng Tổ chức, hành chính, quản trị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, quản trị,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

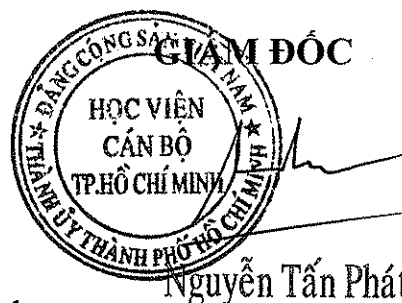
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ký túc xá và Quy chế công tác quản lý học viên, sinh viên ở ký túc xá Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, quản trị; Ban quản lý ký túc xá; Kế toán trưởng; trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc,
- Lưu Học viện Cán bộ.



11

12

13

14

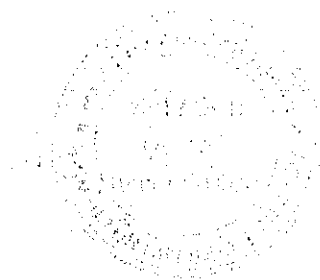
15

16

17

18

19





NỘI QUY

KÝ TÚC XÁ HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 818 -QĐ/HVCB ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố)

Điều 1. Quy định chung

1. Học viên, sinh viên khi ra vào ký túc xá phải đeo thẻ ký túc xá. Khách đến liên hệ công tác, thân nhân, bạn bè của học viên, sinh viên đến thăm phải đeo thẻ dành cho khách và thực hiện theo sự hướng dẫn của bảo vệ;
2. Tuân thủ sự bố trí, sắp xếp chỗ ở và nội quy, quy định của ký túc xá. Phản ánh kịp thời với Ban quản lý những hành vi vi phạm nội quy, quy định trong ký túc xá.
3. Tích cực tham gia các hoạt động tự quản, các phong trào do Ban quản lý ký túc xá phát động.

Điều 2. Nề nếp sinh hoạt

1. Thực hiện việc ra, vào ký túc xá đúng thời gian quy định từ 05 giờ 00 đến 23 giờ 00.
2. Giữ gìn phòng ở gọn gàng, sạch sẽ. Không xả rác, viết, vẽ, dán giấy, treo các vật dụng lên tường, không treo rèm, mắc võng trong phòng ở và các khu vực công cộng. Trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; quần áo, đồ dùng cá nhân, sách vở để gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.
3. Học viên, sinh viên chơi thể thao ở những nơi quy định, không chơi thể thao trong phòng ở, hành lang, ban công; các phòng sinh hoạt công cộng.
4. Tuân thủ các quy định về an toàn phòng chống cháy nổ, thoát hiểm; không leo trèo, ngồi lên ban công; không đi lên sân thượng của ký túc xá khi chưa được Ban quản lý đồng ý.
5. Sinh viên, học viên sử dụng máy vi tính cá nhân, các thiết bị công nghệ cao vào mục đích học tập và giải trí lành mạnh.

Điều 3. An ninh, trật tự

1. Không lôi kéo tụ tập, không đưa người ngoài vào ký túc xá.
2. Không tạo ra, tàng trữ hoặc sử dụng hung khí, các chất dễ cháy nổ, các chất kích thích, gây nghiện, tài liệu và văn hoá phẩm có nội dung không lành mạnh;
3. Không gây gổ, kích động đánh nhau hoặc tham gia đánh nhau gây mất an ninh trật tự; không nói tục chửi thề;

4. Không tổ chức hoặc tham gia uống rượu, bia, đánh bài và các hình thức cờ bạc khác, không hút thuốc trong khuôn viên ký túc xá;
5. Không chứa chấp, che giấu tội phạm, hàng quốc cấm;
6. Không được dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ, quảng cáo hoặc vẽ, viết, xóa, sửa nội dung tại các bảng tin khi chưa được sự đồng ý của Ban quản lý.

Điều 4. Giữ gìn tài sản

1. Học viên, sinh viên sử dụng tiết kiệm điện, nước, chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với trang thiết bị của ký túc xá; không di chuyển tài sản đã được bố trí, làm thay đổi kết cấu ban đầu hoặc tự ý gắn thêm các trang thiết bị khác khi chưa có sự đồng ý của Ban quản lý;
2. Học viên, sinh viên tự bảo quản tài sản cá nhân; nghiêm cấm các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản.

Điều 5. Vệ sinh môi trường

1. Thường xuyên giữ gìn phòng ở, hành lang, ban công, sạch sẽ gọn gàng, tích cực tham gia làm vệ sinh môi trường khi được phân công hoặc các phong trào do Ký túc xá phát động;
2. Đồ rác đúng đúng nơi quy định;
3. Sinh viên, học viên thực hiện phân loại rác sinh hoạt tại phòng ở, không xả rác nơi công cộng, dẫm đạp lên cỏ, bảo vệ cảnh quan môi trường trong ký túc xá.

Điều 6. Các khoản phí

1. Lệ phí ký túc xá (phí lưu trú): Tùy theo tình hình thực tế của từng năm học, sẽ có điều chỉnh mức phí cho phù hợp. Lệ phí ký túc xá không bao gồm tiền điện, tiền nước học viên, sinh viên sử dụng hàng tháng. Nếu học viên, sinh viên rời khỏi ký túc xá trước thời hạn có lý do và được chấp thuận sẽ được hoàn trả lệ phí các tháng còn lại. Trường hợp học viên, sinh viên vi phạm nội quy, quy chế, Ký túc xá không hoàn trả lệ phí các tháng còn lại.
2. Tiền thế chân tài sản và cơ sở vật chất: mức đóng là 500.000 đồng/học viên, sinh viên/năm. Đây là tiền dùng để thế chân các tài sản, cơ sở vật chất ký túc xá trang bị trong phòng ở. Số tiền này học viên, sinh viên sẽ được nhận lại khi làm thủ tục ra khỏi Ký túc xá sau khi đã trừ những chi phí sửa chữa, bồi thường tài sản đã sử dụng, làm hư hỏng (nếu có) trong năm học. Khi hết năm học, đề nghị học viên, sinh viên liên hệ Ban quản lý thanh toán tiền thế chân tài sản và cơ sở vật chất, không chuyển sang năm học sau.
3. Chi phí sử dụng điện, nước: từ ngày 01 đến 05 hàng tháng, Ban Quản lý thông báo chỉ số điện, nước đã sử dụng và số tiền phải nộp của từng phòng, học viên sinh viên, xem thông tin tại địa chỉ www.hocviencanbo.hochiminhcity.gov.vn hoặc trang của Ký túc xá để biết và đến văn phòng Ban quản lý đóng đúng thời gian quy định (khi đóng tiền mang theo thẻ Ký túc xá).

4. Tiền rác, tiền làm thẻ Ký túc xá: vào đầu mỗi năm học, Ban quản lý sẽ gửi thông báo cho học viên, sinh viên biết để thu cùng lệ phí ký túc xá.

5. Bảo hiểm tai nạn: đối với học viên, sinh viên đăng ký vào ở ký túc xá bắt buộc phải tham gia Bảo hiểm tai nạn theo quy định của Học viện. Ký túc xá sẽ không chấp nhận cho sinh viên vào ở nếu không chấp hành tham gia bảo hiểm tai nạn.

Lưu ý: Sinh viên, học viên bảo quản, giữ gìn cẩn thận các loại biên lai lệ phí và thẻ Ký túc xá để cuối năm học thanh toán ra Ký túc xá.



QUY CHẾ
CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỌC VIÊN, SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ
(Ban hành theo Quyết định số 818 -QĐ/HVCB ngày 12 tháng 10 năm 2022
của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý học viên, sinh viên nội trú tại ký túc xá Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Học viện).

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng là các cá nhân, đơn vị thuộc Học viện, học viên, sinh viên các lớp; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến ký túc xá.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Ký túc xá: là công trình, tòa nhà được xây dựng để dành cho việc giải quyết nhu cầu về chỗ ở cho học viên, sinh viên của Học viện Cán bộ Thành phố.

Học viên, sinh viên nội trú: là những người đang theo học tại Học viện Cán bộ Thành phố được bố trí chỗ ở có thời hạn tại ký túc xá sau khi hoàn tất các quy định về thủ tục hành chính của ký túc xá.

Điều 3. Đối tượng ưu tiên ở ký túc xá

Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục giáo dân thì thứ tự ưu tiên như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, sinh viên khuyết tật.
2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.
3. Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
4. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.
5. Con mồ côi cả cha và mẹ.
6. Sinh viên là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.
7. Sinh viên nữ.
8. Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do Học viện Cán bộ Thành phố, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

CHƯƠNG II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của học viên, sinh viên

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong ký túc xá theo thỏa thuận đã ký với Ban quản lý ký túc xá (sau đây gọi tắt là BQL KTX) để phục vụ học tập và sinh hoạt.
2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do Học viện 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 BQL KTX và Học viện 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 giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên, sinh viên trong ký túc xá.

Điều 5. Nghĩa vụ của học viên, sinh viên

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 01 ngày phải báo với BQL KTX.
2. Chấp hành các quy định của ký túc xá về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của học viên, sinh viên khác trong phòng ở. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong ký túc xá.
3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.
4. Nộp đủ và đúng các khoản phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.
5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của phòng ở, của ký túc xá phải bồi thường theo quy định.
6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong ký túc xá liên quan đến hành vi vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với BQL KTX.
7. 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 Học viện hoặc BQL KTX tổ chức; tích cực tham gia xây dựng ký túc xá văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 6. Các hành vi học viên, sinh viên 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 đưa người lạ vào phòng ở khi chưa được phép của BQL KTX.

3. 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; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

4. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

5. Cấm học viên, sinh viên đun nấu trong phòng ở bằng bất cứ thiết bị nào.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

Điều 7. Công tác quản lý học viên, sinh viên ở ký túc xá

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của Học viện về công tác nội trú.

2. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú cho học viên, sinh viên ở nội trú với công an địa phương hoặc hướng dẫn học viên, sinh viên 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 học viên, sinh viên nội trú theo mẫu quy định, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của học viên, sinh viên nội trú.

4. Phân công cán bộ 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 học viên, sinh viên và xử lý các vi phạm.

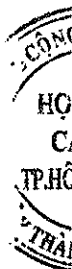
5. Tổ chức các hoạt động tự quản của học viên, sinh viên để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể.

6. Định kỳ 6 tháng hoặc một năm, tổ chức đối thoại giữa Ban Giám đốc Học viện hoặc BQL KTX với đại diện học viên, sinh viên để kịp thời nắm bắt và giải quyết nguyện vọng chính đáng của học viên, sinh viên nội trú.

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

Điều 8. Công tác quản trị thiết bị

BQL KTX lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị chức năng của Học viện thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất thông qua công tác sửa chữa nhỏ trong các phòng ở, cung cấp đầy đủ điện, nước nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho việc ăn, ở, học tập và sinh hoạt của sinh viên trong ký túc xá.



Thực hiện việc lắp đặt, bố trí, trang bị các thiết bị phục vụ công tác tại trụ sở ký túc xá, cũng như phòng ở sinh viên, học viên đáp ứng nhu cầu sinh hoạt của sinh viên trong quá trình ở ký túc xá.

Điều 9. Các hoạt động hỗ trợ

1. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, điện thoại công cộng, Internet, 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 học viên, sinh viên để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho học viên, sinh viên.

2. Tổ chức nhà ăn, khu vực phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, căn tin phục vụ cho thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của học sinh, sinh viên, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

Điều 10. Công tác tiếp nhận học viên, sinh viên vào ở ký túc xá

Căn cứ đơn xin vào ở ký túc xá của học viên, sinh viên, đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 3 có xác nhận hợp lệ kèm theo và căn cứ điều kiện của ký túc xá, BQL KTX xem xét, ký hợp đồng cho thuê chỗ ở nội trú đối với học viên, sinh viên.

Quy định trình tự thủ tục như sau:

1. Vào đầu năm học, căn cứ vào tình hình thực tế về nhu cầu chỗ ở nội trú, BQL KTX sẽ ban hành thông báo về thời gian đăng ký, số lượng phòng ở, các khoản lệ phí phải thu... trên Cổng thông tin điện tử của Học viện và bảng tin của ký túc xá. Phổ biến các nội quy, quy định của ký túc xá.

2. Học viên, sinh viên có nhu cầu nội trú, tiến hành làm đơn (theo mẫu) và đăng ký trực tuyến (trên web) hoặc đăng ký trực tiếp tại văn phòng BQL KTX. Bổ sung các hồ sơ tài liệu theo yêu cầu (nếu có).

3. Khi được BQL KTX duyệt hồ sơ, học viên, sinh viên tiến hành việc đóng các khoản phí theo thông báo. Tiến hành ký hợp đồng giữa BQL KTX với học viên, sinh viên.

4. BQL KTX bố trí chỗ ở cho học viên, sinh viên theo khu vực quy định.

5. BQL KTX hướng dẫn học viên, sinh viên làm thủ tục đăng ký tạm trú với công an địa phương.

6. Thực hiện một số nội dung khác (nếu có).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 11. Hệ thống tổ chức, quản lý ký túc xá

1. Ban quản lý ký túc xá, gồm có:

- 01 Trưởng ban và 02 Phó Trưởng ban.

- Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm.

2. Cơ cấu BQL KTX gồm các bộ phận chuyên môn trực thuộc dưới đây:

- Tổ Công tác sinh viên: giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến việc bố trí chỗ ở, sinh hoạt của sinh viên trong thời gian ở ký túc xá. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của sinh viên trong ký túc xá và xử lý các vi phạm. Phối hợp bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn trong ký túc xá.

- Tổ Quản trị thiết bị: thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất của ký túc xá. Kiểm tra các phòng ở, cung cấp đầy đủ điện, nước nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho việc ăn, ở, học tập và sinh hoạt của sinh viên trong ký túc xá.

- Tổ An ninh trật tự: thực hiện công tác giữ gìn an ninh chính trị và trật tự an toàn, không để xảy ra tình trạng tập trung đông để đòi yêu sách, những vụ án hình sự, sẵn sàng cho công tác phòng cháy chữa cháy.

- Trạm y tế: thực hiện sơ cấp cứu ban đầu kịp thời cho học viên, sinh viên trong thời gian nội trú tại ký túc xá.

Điều 12. Trưởng ban quản lý ký túc xá

Là người đứng đầu BQL KTX, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý.

Tham mưu và giúp Giám đốc Học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Giám đốc Học viện trong phạm vi chức năng.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban quản lý ký túc xá

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thực hiện những ý kiến chỉ đạo công tác của Giám đốc Học viện và giải quyết những công việc hàng ngày thuộc phạm vi quản lý của BQL KTX.

- Báo kết quả công tác của đơn vị cho Giám đốc Học viện theo định kỳ.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra viên chức trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Nhận xét, đánh giá các viên chức thuộc quyền.

- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật viên chức, học viên, sinh viên thuộc quyền quản lý để cấp trên xem xét và quyết định.

- Được phân cấp ký các giấy tờ liên quan đến phạm vi ký túc xá cho sinh viên.

Điều 13. Phó Trưởng ban quản lý ký túc xá

- Là người giúp việc cho Trưởng ban. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Giúp Trưởng ban quản lý và điều hành các hoạt động của ký túc xá; trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo công tác của Tổ Công tác sinh viên, Tổ Quản trị thiết bị, Tổ An ninh trật tự và Trạm y tế.

- Được ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban khi Trưởng ban không có mặt.

Điều 14. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý ký túc xá, thành lập các Tổ chuyên môn để phục vụ cho công tác điều hành, quản lý ký túc xá, bao gồm: Tổ Công tác sinh viên, Tổ Quản trị thiết bị, Tổ An ninh trật tự và Trạm y tế.

Nhiệm vụ cụ thể của tổ chuyên môn, nghiệp vụ do Trưởng ban quản lý ký túc xá phân công.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng quý và kết thúc năm học, BQL KTX lập báo cáo bằng văn bản theo mẫu quy định về tình hình công tác sinh viên tại ký túc xá cho Giám đốc Học viện.

Ngoài ra, BQL KTX phải kịp thời báo cáo nhanh các vụ việc, những tình hình nghiêm trọng đột xuất xảy ra trong quá trình quản lý ký túc xá để xin ý kiến chỉ đạo xử lý của Giám đốc Học viện.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. BQL KTX và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện quản lý học viên, sinh viên ở ký túc xá. Đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt hoặc đề xuất kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân chưa thực hiện đúng theo chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Đối với các hành vi vi phạm của học viên, sinh viên, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo nội quy, quy chế của Học viện và theo Quy chế này (xem nội dung bảng Phụ lục đính kèm). Trong trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị đề xuất xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Khiếu nại, tố cáo

Học viên, sinh viên được quyền phản ánh hoặc gửi khiếu nại, tố cáo đến BQL KTX, thời gian giải quyết được thực hiện trong vòng 15 ngày làm việc. Sau thời hạn trên mà không nhận được phản hồi kết quả, học viên, sinh viên có quyền gửi khiếu nại, tố cáo đến Giám đốc Học viện.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tài chính

Nguồn tài chính của ký túc xá được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nội dung của bản Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng ban quản lý ký túc xá.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, quản trị; Ban quản lý ký túc xá; các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. *h*



PHỤ LỤC
NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT
(Ban hành kèm theo Nội quy kỷ túc xá Học viện Cán bộ)

STT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý			Ghi chú
		Nhắc nhở	Lập biên bản	Mời ra khỏi KTX	
1	Làm hư hỏng tài sản KTX		Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý từ khiển trách cho đến buộc thôi học và bồi thường thiệt hại
2	Di chuyển tài sản KTX trái với quy định. Thực hiện việc cầu, nối điện	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tịch thu tang vật, bồi thường thiệt hại
3	Tự động thay đổi chỗ ở	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Khắc phục những hư hỏng tài sản (nếu có)
4	Trộm cắp tài sản của KTX hoặc tài sản cá nhân			Lần 1	Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý từ khiển trách cho đến buộc thôi học, bồi thường thiệt hại hoặc đề nghị xử lý hình sự
5	Uống rượu, bia trong KTX. Nấu ăn khi chưa được phép của BQL		Lần 1	Lần 2	Khắc phục những hư hỏng tài sản (nếu có)
6	Gây ồn ào mất trật tự. Không tắt các thiết bị điện khi không có người ở. Không tắt đèn sau 23 giờ	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Không xem xét cho việc xin trở lại KTX những lần tiếp theo
7	Không thực hiện vệ sinh phòng ở. Không giữ gìn vệ sinh chung	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Không xem xét cho việc xin trở lại KTX những lần tiếp theo
8	Gây gỗ, đánh nhau gây thương tích		Lần 1	Lần 2	Không xem xét cho việc xin trở lại KTX những lần tiếp theo

STT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý			Ghi chú
		Nhắc nhở	Lập biên bản	Mời ra khỏi KTX	
9	Đánh bài, cá độ dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý từ khiển trách cho đến buộc thôi học hoặc đề nghị xử lý hình sự
10	Tàng trữ, sử dụng các chất kích thích, ma túy các loại, chất gây nghiện			Lần 1	Lập biên bản để xử lý theo quy định của pháp luật
11	Dẫn dắt, chứa chấp hoạt động mại dâm			Lần 1	Lập biên bản để xử lý theo quy định của pháp luật
12	Tàng trữ, sử dụng các chất gây cháy, nổ, vũ khí, chất độc, sản phẩm văn hóa đồi trụy			Lần 1	Lập biên bản để xử lý theo quy định của pháp luật
13	Chứa chấp, đồng lõa với kẻ gian, tội phạm			Lần 1	Lập biên bản để xử lý theo quy định của pháp luật
14	Để người lạ vào ở trong phòng mà không khai báo		Lần 1	Lần 2	Khắc phục những hư hỏng tài sản (nếu có)
15	Sinh viên nam tự ý vào phòng ở sinh viên nữ và ngược lại			Lần 1	Không xem xét cho việc xin trở lại KTX những lần tiếp theo
16	Ở lại quá thời hạn 15 ngày sau khi hợp đồng nội trú đã kết thúc			Lần 1	Không xem xét cho việc xin trở lại KTX những lần tiếp theo
17	Quá thời hạn 01 tháng không đóng lệ phí KTX mà không có lý do chính đáng			Lần 1	Không xem xét cho việc xin trở lại KTX những lần tiếp theo



