

*Học Cựu*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy Khu nội trú**  
**và Quy định nhiệm vụ của Ban quản lý Khu nội trú**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT**

- Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/08/2005 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên;
  - Căn cứ *Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân* ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;
  - Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định, nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;
  - Căn cứ Quyết định số 839/QĐ-TCCB ngày 31/10/2005 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Phòng Công tác HSSV Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;
  - Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-CDKTKT-CTHSSV ngày 05/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về việc thành lập Ban quản lý Khu nội trú Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;
- Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng CTHSSV,

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành Nội quy Khu nội trú (KNT) và Quy định nhiệm vụ của Ban quản lý Khu nội trú Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật *(có văn bản kèm theo)*.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2017 – 2018, những quyết định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
- Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng phòng Công tác HSSV, Trưởng phòng, Khoa, Trưởng Ban quản lý Khu nội trú, tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phòng, Khoa (phối hợp);
- Ban QLKNT (thực hiện);
- Website;
- Lưu VT, P.CTHSSV.



*Hoàng*  
**TS. Ngô Xuân Hoàng**

## **QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ**

(Ban hành theo Quyết định số ~~8257~~ QĐ-CĐKTKT-CTHSSV ngày 23 tháng 10 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quyết định số 879/QĐ-CĐKTKT-TH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ và lễ lối làm việc trong trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;

2. Cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý Khu nội trú (KNT) trên cơ sở các chức năng, nhiệm vụ của phòng Công tác HSSV.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Ban quản lý KNT thuộc phòng Công tác HSSV giúp Nhà trường trong việc tổ chức, quản lý toàn diện các hoạt động của học sinh, sinh viên (HSSV) trong KNT.

### **Chương II**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ**

##### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Ban quản lý KNT là bộ phận trực thuộc phòng Công tác HSSV. Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng ban, các cán bộ viên chức làm nhiệm vụ trực tiếp tại KNT.

##### **Điều 4. Chức năng**

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại KNT dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng Công tác HSSV.

2. Tham mưu cho nhà trường về công tác KNT và thực hiện các nhiệm vụ tại KNT.

3. Thay mặt cho nhà trường giám sát các Hợp đồng dịch vụ hoạt động tại KNT.

##### **Điều 5. Nhiệm vụ**

###### **6.1. Nhiệm vụ chung**

1. Tổ chức thực hiện quy định sắp xếp phòng ở cho HSSV khoa học và hiệu quả.

2. Tổ chức thu tiền lệ phí nhà ở, tiền điện và tiền nước sinh hoạt theo quy định của Nhà trường.

3. Quản lý và tổ chức cho HSSV thực hiện tốt các quy định về: sinh hoạt; an ninh trật tự; giữ gìn tài sản; vệ sinh môi trường theo Nội quy KNT.

4. Giám sát các Hợp đồng dịch vụ hoạt động tại KNT có hiệu quả.

5. Đề xuất với Nhà trường trong công tác khen thưởng và kỷ luật tại KNT.

## 6.2. *Nhiệm vụ cụ thể*

### 6.2.1. *Trưởng ban*

1. Thực hiện sự phân công của trưởng phòng Công tác HSSV và chỉ đạo của Ban Giám hiệu;
2. Trực tiếp quản lý, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của KNT; xây dựng kế hoạch trực cho cán bộ nhân viên quản lý, đơn đốc HSSV thực hiện tốt Nội quy của KNT và giải quyết các vụ việc xảy ra tại KNT đảm bảo 24/24 giờ/ngày;
3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức cho HSSV nội trú thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong KNT luôn đảm bảo xanh – sạch – đẹp;
4. Chỉ đạo, tổ chức, đơn đốc việc thu nộp các khoản tiền tại KNT theo quy định;
5. Đề xuất với Nhà trường kế hoạch và tổ chức các hoạt động tự quản; văn hóa, văn nghệ; thể dục thể thao; tăng cường kỹ năng.... cho HSSV KNT;
6. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng ở trong KNT; tổ chức đảm nhiệm việc sửa chữa nhỏ trong KNT;
7. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, thông tin kịp thời và đề xuất giải pháp đến Trưởng phòng công tác HSSV và Ban giám hiệu các hoạt động của Hợp đồng dịch vụ trong KNT;
8. Quản lý HSSV, ký sổ rèn luyện hàng kỳ, giải quyết các vấn đề vướng mắc về điều kiện sinh hoạt, về tài chính tại Khu nội trú khi HSSV có ý kiến;
9. Đề xuất với Nhà trường về công tác khen thưởng và kỷ luật của KNT.

### 6.2.2. *Cán bộ quản lý*

1. Thực hiện sự phân công của Trưởng ban KNT và chỉ đạo của Trưởng phòng Công tác HSSV, của Ban Giám hiệu;
2. Tiếp nhận, làm thủ tục, xếp phòng ở, nhà ở cho HSSV vào ở KNT theo đúng quy định;
3. Tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa, vận động HSSV tham gia các phong trào do KNT và Nhà trường phát động; kiểm tra, nhắc nhở và hướng dẫn HSSV thực hiện tốt nội quy, quy chế;
4. Hướng dẫn HSSV sử dụng các trang thiết bị trong phòng ở; quản lý, theo dõi, báo cáo kịp thời tình hình sử dụng, hỏng hóc trang thiết bị, cơ sở vật chất KNT;
5. Trực tiếp quản lý, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của KNT trong ca trực.
6. Theo dõi, quản lý HSSV chặt chẽ, chính xác; nắm bắt, báo cáo kịp thời tình hình, diễn biến tư tưởng, các biến động về số lượng định kỳ và các vấn đề khác cho trưởng Ban quản lý KNT;
7. Kịp thời thông báo, triển khai các hoạt động của Ban quản lý KNT và của Nhà trường tới HSSV; nhắc nhở HSSV nộp các khoản tiền theo quy định;
8. gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh, vệ sinh chung tại KNT; kịp thời thông báo cho trưởng Ban quản lý KNT về các hành vi gây mất vệ sinh công cộng, ô nhiễm môi

trường và các hành vi vi phạm Nội quy KNT; thông báo và tham gia xử lý kịp thời mọi diễn biến bất thường trong KNT;

9. Tiếp nhận giấy tờ, đơn, thư phản ánh, các ý kiến từ phía HSSV, báo cáo Trưởng ban và phản hồi kịp thời với HSSV;

10. Quản lý, điều hành lực lượng tự quản HSSV; tổ chức, phân công nhiệm vụ, triển khai các hoạt động, tổ chức kiểm tra phòng ở.

11. Nghiệm thu phòng ở, ký xác nhận nghiệm thu tài sản và phòng ở khi HSSV thôi ở KNT;

12. Đảm bảo công tác vệ sinh KNT (quét dọn hành lang, cầu thang, trần nhà, chuyển rác từ các tầng về nơi để rác theo quy định và quét dọn khu vực xung quanh các nhà HSSV đang ở);

14. Chủ động phối hợp với các tổ chức đoàn thể (Đoàn thanh niên, Hội sinh viên), các đơn vị Phòng, Khoa, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập và gia đình để HSSV thực hiện tốt Nội quy KNT;

15. Đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể và cá nhân KNT.

### **Chương III**

## **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Khen thưởng**

Cán bộ quản lý và HSSV KNT nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt Nội quy và nhiệm vụ KNT có nhiều thành tích nổi bật, được Ban quản lý KNT đề nghị sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

### **Điều 8. Kỷ luật**

Cán bộ quản lý Khu nội trú thiếu tinh thần trách nhiệm, để xảy ra nhiều sai sót và không hoàn thành nhiệm vụ; HSSV vi phạm quy định, nội quy KNT tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo các quy định của Nhà trường.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ Ban quản lý xây dựng các nội quy cụ thể trong KNT; tổ chức thực hiện nghiêm túc quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình cụ thể Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung những nội dung hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện./.



**TS. Ngô Xuân Hoàng**