

Số: 716 /QĐ-HVTC

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác sinh viên nội trú

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17/08/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-BTC ngày 04/06/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 711/QĐ-HVTC ngày 09 /8/2012 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc ban hành Quy định công tác sinh viên ở Học viện Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Công tác chính trị và sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác sinh viên nội trú của Học viện Tài chính.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh văn phòng; Trưởng các ban: Tổ chức cán bộ; Công tác chính trị và sinh viên; Quản lý đào tạo; Khảo thí và Quản lý chất lượng; Tài chính kế toán; Quản trị thiết bị; Trưởng các đơn vị có liên quan; Trưởng các Khoa quản lý sinh viên và sinh viên nội trú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Như điều 2;
- Lưu VT, Ban CTCT&SV.



GS,TS. Ngô Thế Chi



BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

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

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ CỦA HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

(Ban hành theo Quyết định số: 716/QĐ-HVTC ngày 09 tháng 8 năm 2012
của Giám đốc Học viện Tài chính)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy định chung

1. Sinh viên ở trong khu nội trú (KNT) của Học viện Tài chính quản lý được gọi là sinh viên nội trú (SVNT).
2. SVNT chịu sự quản lý của Học viện Tài chính và có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện trong công tác quản lý SVNT.

Điều 2: Đối tượng điều chỉnh

Quy định này được áp dụng đối với sinh viên đang ở trong KNT của Học viện Tài chính.

Điều 3: Mục tiêu, yêu cầu của công tác SVNT

1. Mục tiêu

a) Góp phần giáo dục, rèn luyện SVNT trong việc thực hiện nhiệm vụ của người học theo quy định của luật giáo dục và những quy định cụ thể về đào tạo và rèn luyện của Học viện Tài chính.

b) Tạo một môi trường thuận lợi trong việc tự học tập sinh hoạt, rèn luyện và tu dưỡng bản thân.

c) Xây dựng nền nếp, kỷ cương trong KNT.

d. Nắm bắt kịp thời tình hình SVNT, xây dựng KNT văn minh, lành mạnh, ngăn chặn đẩy lùi và xóa bỏ các hiện tượng tiêu cực, không lành mạnh trong SVNT.

2. Yêu cầu của công tác SVNT

a) Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các đơn vị trong Học viện; trước hết là giữa Ban CTCT&SV với các Khoa QLSV, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên trong công tác SVNT.

b) Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên giữa Học viện với gia đình, nắm bắt kịp thời tình hình SVNT, từ đó có biện pháp quản lý SVNT.

Điều 4. Khu nội trú sinh viên cần đảm bảo các điều kiện

1. KNT có biển đề tên khu nội trú: quy định tên nhà, số phòng, và nội quy KNT.

2. KNT đảm tiêu chuẩn an toàn về cấu trúc và xây dựng. Có phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy.
3. Phòng ở có các điều kiện, tiện nghi và trang bị tối thiểu đảm bảo yêu cầu ở, học tập, sinh hoạt của sinh viên.
4. Cảnh quan môi trường phải sạch sẽ, tường rào bảo vệ và có phòng trực KNT.
5. KNT có phòng chung để sinh viên sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, tổ chức sinh nhật và tiếp khách theo quy định.
6. KNT được trang bị hệ thống truyền thanh, mạng Internet, để phục vụ nhu cầu thông tin, tra cứu tài liệu học tập của SVNT.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của SVNT

1. Quyền của SVNT.

- a) SVNT được quyền ăn, ở, tự học, sinh hoạt trong KNT theo đúng Hợp đồng nội trú đã ký với Học viện (qua Ban Công tác chính trị và sinh viên - CTCT&SV), được quyền sử dụng các trang thiết bị do KNT cung cấp để phục vụ cho việc ăn, ở, tự học, sinh hoạt.
- b) SVNT được quyền tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hóa, tinh thần do KNT tổ chức.
- c) Được quyền kiến nghị hoặc đề đạt nguyện vọng yêu cầu đến Tổ quản lý KNT, Ban CTCT&SV, Giám đốc Học viện về những vấn đề liên quan đến công tác SVNT.

2. Nghĩa vụ của SVNT.

- a) Có trách nhiệm thực hiện đúng hợp đồng nội trú nộp đủ, đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng. Chịu trách nhiệm đền bù về 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, thực hiện đúng quy định về đăng ký tạm trú.
- b) Có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn tài sản trong KNT, thực hiện yêu cầu của Tổ quản lý KNT - Ban CTCT&SV về việc điều chuyển chỗ ở trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu quản lý, giữ gìn trật tự trị an KNT và chấp hành đúng các quy định về trật tự, vệ sinh KNT; tắm, giặt, phơi quần áo, chăn, màn... đúng nơi quy định; xe đạp, xe máy, vật dụng công kênh để đúng nơi quy định, khi tạm vắng ở nội trú hoặc có khách phải đăng ký với cán bộ trực KNT.
- c) Tiếp khách đúng nơi quy định trong KNT (trước 22 giờ) tổ chức các sinh hoạt tập thể đúng nơi quy định khi được sự đồng ý của Tổ quản lý KNT - Ban CTCT&SV. Tham gia tích cực giải quyết các trường hợp bất thường như: hoả hoạn, gây rối, trộm cắp, rủi ro... xảy ra trong KNT.



Điều 6. Những điều SVNT không được làm.

1. Sản xuất hoặc tàng trữ, sử dụng, buôn bán các loại vũ khí, pháo nổ, chất gây cháy, hóa chất độc hại, các chất ma túy và chế phẩm của nó; cấm uống rượu, bia trong phòng ở.
2. Tàng trữ, lưu hành hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa, đĩa hình, băng đĩa nhạc và các văn hóa phẩm có nội dung đồi trụy, khiêu dâm, kích động bạo lực hoặc các tài liệu chiến tranh tâm lý của địch.
3. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, cá độ, số đề, mại dâm dưới bất kỳ hình thức nào hoặc có quan hệ nam nữ bất chính.
4. 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 kỳ hình thức nào.
5. 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, chửi cháp, che giấu hàng lậu và tội phạm
6. Tiếp khách trong phòng ở, đưa người khác vào KNT khi chưa được phép của Tổ quản lý KNT - Ban CTCT&SV.
7. Nói, hành động thiếu văn hóa, gây ô nhiễm vệ sinh môi trường: nói tục, chửi bậy, khạc nhổ, vứt rác, ăn, ở luộm thuộm, nấu ăn trong phòng ở (trừ phòng có thiết kế bếp và được phép), che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh; viết, vẽ bậy, đóng đinh (vật cứng) trong phòng ở và KNT.
8. Gây tiếng ồn quá quy định, tụ tập đông người, gây ồn ào làm ảnh hưởng đến sinh hoạt và học tập của KNT. Xâm phạm kho tàng và khu vực cấm ở KNT
9. Trèo tường rào, trèo cổng ra vào KNT, chơi thể thao trong phòng ở, hành lang, tiền sảnh nhà ở KNT.
10. Tự ý chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng nội trú (HĐNT); tự động sang phòng khác ở. Tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, di chuyển trang bị vật tư của KNT ra khỏi vị trí đã bố trí, tự ý đưa trang thiết bị cá nhân vào phòng ở KNT gây ảnh hưởng tới người xung quanh.

Chương III

TỔ CHỨC CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 7. Hệ thống tổ chức công tác sinh viên nội trú

1. Giám đốc Học viện là người chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trong việc chỉ đạo công tác SVNT của Học viện.
2. Ban CTCT&SV dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến SVNT, kiểm tra và đánh giá công tác SVNT.
3. Ban chủ nhiệm các Khoa QLSV là đơn vị trực tiếp theo dõi tình hình SVNT thuộc khoa mình quản lý, phối hợp với Ban CTCT&SV kiểm tra, xử lý, giải quyết các việc liên quan đến SVNT.

4. Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban chấp hành Hội sinh viên Học viện có trách nhiệm tham gia phối hợp thực hiện công tác SVNT theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện Tài chính

Giám đốc Học viện chỉ đạo công tác SVNT theo đúng pháp luật hiện hành và đúng Quy chế công tác sinh viên nội trú với những nội dung công tác chủ yếu sau:

1. Ban hành nội quy KNT, quy định công tác SVNT phù hợp với quy chế của Bộ GD&ĐT và điều kiện đặc điểm của Học viện.

2. Chỉ đạo Ban CTCT&SV xem xét tiếp nhận sinh viên vào ở trong KNT theo thứ tự ưu tiên quy định trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Quy định mức phí nội trú phù hợp với chất lượng phòng ở, khả năng cung cấp điện, nước và đảm bảo các khâu phục vụ trên nguyên tắc lấy thu bù chi.

4. Chỉ đạo công tác kiểm tra việc tổ chức ăn, ở, sinh hoạt của SVNT. Phối hợp giữa các đoàn thể trong Học viện tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, các hoạt động phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội khác cho SVNT.

5. Chỉ đạo công tác phối hợp với chính quyền địa phương sở tại tổ chức các hoạt động bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn trong KNT và các biện pháp xử lý các vụ việc liên quan.

Điều 9. Nhiệm vụ của Ban Công tác chính trị và sinh viên.

1. Nghiên cứu, soạn thảo, chỉnh sửa nội quy, quy định KNT phù hợp với quy chế của Bộ GD&ĐT, trình Giám đốc Học viện quyết định.

2. Tham mưu, đề xuất, trình Giám đốc Học viện quyết định:

a) Mức phí nội trú, danh sách sinh viên thuộc diện miễn hoặc giảm phí nội trú.

b) Các biện pháp sử dụng có hiệu quả các phòng ở và các công trình của KNT.

c) Quản lý, điều hành công tác sinh viên nội trú.

d) Phổ biến và hướng dẫn thi hành Quy chế công tác SVNT và nội quy KNT.

e) Xử lý các cán bộ, công nhân viên và sinh viên vi phạm quy định, nội quy KNT theo thẩm quyền quy định tại điều 14 của quy định này.

3. Quyết định danh sách sinh viên được ký hợp đồng nội trú và làm sổ sinh viên KNT.

a) Ký và thực hiện hoặc đình chỉ Hợp đồng nội trú, kể cả hợp đồng cho thuê nhà ở trong những tháng hè khi cần thiết và có lý do xác đáng, có thể điều chuyển chỗ ở của SVNT trong những trường hợp cần thiết và có lý do chính đáng.

b) Tổ chức đăng ký ở nội trú cho SVNT, tổ chức nơi gửi đồ đạc cho SVNT, cử người trực nhà ở KNT.

c) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội SV, chỉ đạo hoạt động của Đội sinh viên tự quản và các hoạt động văn hóa, thể thao trong KNT.

4. Tổ chức các công tác về sinh viên nội trú thực chính sách, pháp luật, các Quy chế và quy định liên quan đến công tác sinh viên.

5. Công khai quỹ nhà ở để tiếp nhận sinh viên vào đầu mỗi kỳ học.

6. Trách nhiệm của cán bộ trực KNT:

a) Thường xuyên có mặt ở vị trí trực theo đúng lịch và thời gian đã được phân công; đeo thẻ viên chức, hướng dẫn sinh viên và khác thực hiện đúng nội quy KNT.

b) Kiểm soát người ra vào KNT, theo dõi, ghi chép thông tin về khách đến thăm SVNT.

c) Không tự động cho người ngoài vào KNT.

d) 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 báo ngay cho lực lượng cảnh sát phòng cháy, chữa cháy.

e) Kiểm tra tình hình SVNT chấp hành quy định và nội quy phòng ở, nội quy KNT; xử lý các trường hợp SVNT vi phạm theo đúng thẩm quyền.

f) Định kỳ phối hợp với Đoàn thanh niên và Hội sinh viên Học viện tổ chức, kiểm tra các phong trào sinh viên tự quản, có biện pháp xử lý kịp thời.

g) Khi phát hiện hành vi vi phạm nội quy KNT phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Tổ quản lý KNT, Ban CTCT&SV và có biện pháp xử lý kịp thời.

h) Khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh trong KNT phải báo ngay cho Trạm y tế của Học viện để có biện pháp phòng chống kịp thời.

i) Nắm bắt các nhu cầu về sửa chữa, thay thế tài sản trang bị... đề xuất kịp thời với lãnh đạo Ban CTCT&SV để có biện pháp giải quyết.

k) Có thái độ đúng mức đối với sinh viên, với khách trong KNT; không uống rượu bia trong ca trực.

l) Chi chép đầy đủ tình hình trong ca trực, bàn giao công việc cần làm tiếp theo và sổ trực cho ca trực sau.

Điều 10. Nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan đến công tác SVNT

1. Các Khoa quản lý sinh viên:

a) Phối hợp với Ban CTCT&SV, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên kiểm tra tình hình chấp hành quy định về công tác SVNT, giải quyết các vấn đề liên quan đối với SVNT do khoa quản lý;

b) Cuối mỗi học kỳ, tập hợp phiếu nhận xét của Ban CTCT&SV về sinh viên nội trú. Căn cứ vào phiếu nhận xét để xét điểm rèn luyện của sinh viên trong khoa theo quy định về đánh giá kết quả rèn luyện.

2. Ban Quản trị thiết bị:

a) Lập kế hoạch xây dựng, cung cấp, tu bổ nhà ở, các công trình hạ tầng và công trình phục vụ sinh hoạt phải đảm bảo duy trì hoạt động KNT;

b) Định kỳ phối hợp với Ban CTCT&SV kiểm tra hệ thống cung cấp điện, nước,

cửa ra vào, cửa sổ, giường, tủ, bàn, ghế, khu vệ sinh, tường rào... có biện pháp xử lý kịp thời;

c) Sửa chữa, thay thế kịp thời hệ thống cung cấp điện, nước, cửa ra vào, cửa sổ theo đề nghị của Tổ quản lý KNT – Ban CTCT&SV.

3. Nhiệm vụ văn phòng Học viện (Tổ bảo vệ):

a) Phối hợp với Ban CTCT&SV, công an khu vực, công an xã, huyện thực hiện hiệu quả các biện pháp, phương án đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn, bảo vệ KNT, bảo vệ tài sản, tính mạng SVNT;

b) Quản lý các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, phối hợp với các lực lượng PCCC hướng dẫn, sử dụng và kiểm tra các trang thiết bị PCCC cho KNT;

c) Phối hợp với Ban phòng chống các tệ nạn xã hội, Ban CTCT&SV, kiểm tra ngăn ngừa xử lý các tệ nạn xã hội xâm nhập vào KNT.

4. Nhiệm vụ của Trạm Y tế:

a) Tổ chức phun thuốc đề phòng dịch bệnh trong các phòng ở, hành lang, cầu thang, khu vệ sinh, khu vực xung quanh KNT;

b) Phối hợp với Ban CTCT&SV tổ chức kiểm tra công tác vệ sinh, đôn đốc đảm bảo vệ sinh môi trường và phòng chống dịch bệnh trong KNT.

5. Nhiệm vụ của Đoàn thanh niên và Hội sinh viên:

a) Phối hợp tổ chức hoạt động về công tác đoàn thể, phong trào thể dục, thể thao trong KNT;

b) Có kế hoạch cụ thể trong công tác sinh viên tự quản, cùng với Ban CTCT&SV lập danh sách sinh viên tự quản cho mỗi nhà trong từng kỳ học.

Điều 11. Thủ tục đăng ký ở nội trú

Sinh viên thuộc diện được ở nội trú có nguyện vọng ở nội trú phải đăng ký với Ban CTCT&SV qua Tổ quản lý KNT.

1. Đối với người xin vào ở nội trú lần đầu, hồ sơ gồm:

- Đơn xin vào ở nội trú (theo mẫu Phụ lục số 2);
- Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên, chính sách (nếu có);
- Giấy báo trúng tuyển (nếu là sinh viên năm thứ nhất) hoặc thẻ sinh viên (nếu là sinh viên năm thứ hai trở lên).

2. Đối với sinh viên đã được bố trí ở nội trú, khi hợp đồng nội trú hết hạn thì phải ký lại hợp đồng học kỳ sau. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đăng ký ở nội trú của sinh viên trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày, Ban CTCT&SV phải trả lời cho sinh viên về việc chấp nhận hay không chấp nhận cho ở nội trú, trường hợp không chấp nhận phải giải thích rõ lý do.

3. Đầu mỗi học kỳ, chậm nhất là sau 10 ngày, sinh viên được chấp nhận ở nội trú phải ký Hợp đồng ở nội trú với Học viện qua Ban CTCT&SV (theo mẫu).

4. Trước khi hết hạn hợp đồng một tháng, Ban CTCT&SV cần báo cho SVNT

biết, việc ra hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng ở nội trú đều phải tuân thủ quy định này.

5. Khi hợp đồng nội trú hết hiệu lực SVNT phải giao lại tài sản, phòng ở cho Tổ quản lý KNT - Ban CTCT&SV và phải ra khỏi KNT.

Điều 12. Nội quy quản lý SVNT của Học viện Tài chính

1. Lập và tổ chức thực hiện thường xuyên, kế hoạch quản lý SVNT theo mục tiêu và yêu cầu của Điều 3 quy định này.

2. Tổ chức bộ máy quản lý SVNT.

3. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện công tác SVNT.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác SVNT được Giám đốc Học viện khen thưởng

2. Sinh viên có thành tích trong công tác SVNT, tùy theo mức độ sẽ được Học viện khen thưởng và tính vào điểm rèn luyện.

Điều 14. Kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định công tác SVNT, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Sinh viên vi phạm Quy định công tác SVNT, ngoài bị xử lý theo Quy định về công tác sinh viên của Học viện Tài chính, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị yêu cầu ra khỏi KNT.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này thực hiện từ học kỳ I năm học 2012-2013 và áp dụng đối với toàn bộ sinh viên ở trong KNT của Học viện.

2. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh về Ban CTCT&SV. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của quy định này do Giám đốc Học viện quyết định. *lu*


GIÁM ĐỐC

GS, TS. Ngô Thế Chi