

Số: 403/QĐ-HVPNVN

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên nội trú Học viện Phụ nữ Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 479/ĐCT-HLHPNVN ngày 16/7/2013 của Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;

Xét đề nghị của Phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

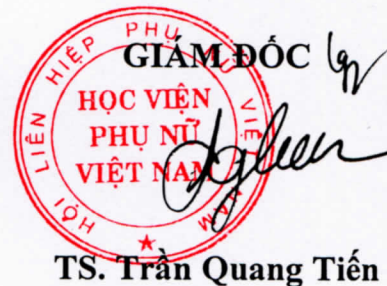
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác sinh viên nội trú Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 2. Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản trị cơ sở vật chất, các đơn vị, cá nhân có liên quan và toàn thể sinh viên nội trú thuộc Học viện Phụ nữ Việt Nam có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 233/QĐ-GĐ ngày 21/10/2013 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, CTSV.


TS. Trần Quang Tiến

QUY CHẾ

Công tác sinh viên nội trú của Học viện Phụ nữ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4.0.2/QĐ-HVPNVN ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên nội trú của Học viện Phụ nữ Việt Nam, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của sinh viên nội trú; nội dung công tác sinh viên nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên ở trong khu nội trú (sau đây gọi chung là SV nội trú) của Học viện Phụ nữ Việt Nam; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Căn cứ Quy chế này, Phân hiệu Học viện Phụ nữ Việt Nam xây dựng quy chế quản lý SV nội trú của Phân hiệu cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Điều 2. Yêu cầu của công tác sinh viên nội trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tổ chức và hoạt động, các quy định của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Học viện với công an, chính quyền địa phương và gia đình sinh viên kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hóa trong khu nội trú.

3. Khu nội trú của Học viện có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu đảm bảo nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của sinh viên nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

Điều 3. Khu nội trú

1. Khu nội trú là nơi để sinh viên tạm trú trong thời gian học tại Học viện, do Học viện tổ chức và quản lý.

2. Khu nội trú được thể hiện rõ trên sơ đồ của Học viện bằng Tiếng Việt.

3. Khu nội trú phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát, có sự phối hợp quản lý của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng, biển tên các phòng sinh hoạt chung.

5. Các khu trồng, giữ các phương tiện giao thông của sinh viên phải đảm bảo an toàn, thuận tiện, phù hợp với tình hình thực tế và quy hoạch tổng thể của Học viện.



Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở khu nội trú

Khi tiếp nhận sinh viên vào ở khu nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì Học viện xét thứ tự ưu tiên theo đối tượng sinh viên như sau:

1. Sinh viên là 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 là người khuyết tật.
2. Sinh viên là con liệt sĩ, 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 (trừ thành phố, thị xã, thị trấn trực thuộc tỉnh), hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn.
4. Sinh viên có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.
5. Sinh viên 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 là nữ.
8. Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do Học viện, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội của Học viện tổ chức.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 5. Quyền của sinh viên nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với Học viện để phục vụ học tập và sinh hoạt.
2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hóa, tinh thần do Học viện tổ chức trong khu nội trú.
3. Được đảm bảo an ninh trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.
4. Được kiến nghị với Ban Quản lý khu nội trú và Học viện các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Ban Quản lý khu nội trú và Học viện giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên trong khu nội trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1. Thực hiện ký kết hợp đồng nội trú trước khi vào ở khu nội trú theo đúng quy định của Học viện.
2. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với Ban Quản lý khu nội trú.
3. Chấp hành các nội quy, quy định của khu nội trú (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 sinh viên khác trong phòng ở và khu nội trú). Đoàn kết, thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.

4. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

5. Nộp đủ và đúng hạn các khoản phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.

6. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo các quy định hiện hành của Học viện.

7. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến sinh viên vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Học viện thông qua các phòng, đơn vị quản lý.

8. 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 các phòng/đơn vị chức năng tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 7. Các hành vi sinh viên nội trú 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 khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở khu nội trú đã ký với Học viện.

3. Tự ý đưa người vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của các phòng có chức năng quản lý.

4. 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.

5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi mà pháp luật cấm trong khu nội trú.

6. Tổ chức nấu nướng, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khu nội trú.

7. Các hành vi gây ảnh hưởng đến việc sinh hoạt, học tập của các sinh viên nội trú khác.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 8. Tiếp nhận sinh viên vào ở khu nội trú

Căn cứ đơn đăng ký ở nội trú theo mẫu chung của Học viện; các đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; Học viện xem xét và ký hợp đồng với sinh viên, sắp xếp phòng ở cho sinh viên nội trú.

Hồ sơ, quy trình, thời gian tiếp nhận và giải quyết các thủ tục nội trú cho sinh viên được quy định cụ thể trong Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Công tác quản lý sinh viên nội trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của Học viện về công tác sinh viên nội trú.
2. Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.
3. Lập sơ đồ các phòng và lập sổ theo dõi sinh viên nội trú theo mẫu quy định, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của sinh viên nội trú.
4. Phân công cán bộ trực 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 sinh viên trong khu nội trú và xử lý các vi phạm.
5. Tổ chức các hoạt động tự quản của sinh viên để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của sinh viên nội trú.
6. Hàng quý, tổ chức đối thoại giữa các phòng chức năng tham gia quản lý sinh viên nội trú với đại diện sinh viên nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của sinh viên nội trú.

Điều 10. Công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú

1. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của sinh viên và các thiết bị khác trong khu nội trú.
2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong khu nội trú.
3. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong Học viện, các hoạt động tự quản của sinh viên trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự trong khu nội trú.
4. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn sinh viên bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác.
5. Định kỳ phun thuốc để phòng dịch bệnh trong khu nội trú. Khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho cơ quan y tế địa phương áp dụng biện pháp xử lý kịp thời.
6. Có cán bộ y tế trực để thực hiện sơ cứu ban đầu kịp thời cho sinh viên nội trú.

Điều 11. Các hoạt động hỗ trợ sinh viên nội trú

1. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe để đảm bảo an toàn tài sản cho sinh viên, dịch vụ internet, sân thể thao phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Học viện và nhu cầu chính đáng của sinh viên để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên nội trú.

2. Tổ chức các phòng sinh hoạt chung: tự học, đọc sách, báo, xem tivi, internet, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ sinh viên nội trú.

3. Hướng dẫn, giới thiệu địa điểm cung cấp dịch vụ ăn uống cho sinh viên nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của sinh viên, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

4. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên nội trú.

Điều 12. Công tác phối hợp

1. Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án, đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú.

2. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Học viện, Hội sinh viên và các tổ chức đoàn thể khác trong Học viện để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho sinh viên nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

Chương IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú của Học viện gồm có:

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Phòng Quản trị cơ sở vật chất;
- Ban Quản lý khu nội trú;
- Cán bộ làm công tác quản lý khu nội trú;
- Các khoa, phòng liên quan.

2. Căn cứ vào các điều kiện của Học viện, Giám đốc Học viện quy định về hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú phù hợp, đảm bảo thực hiện các nội dung công tác sinh viên nội trú theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Học viện

1. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên nội trú hàng năm của Học viện; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

2. Xét duyệt danh sách sinh viên thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có), hỗ trợ sinh viên khuyết tật, sinh viên có điều kiện kinh tế khó khăn.

3. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong công tác sinh viên nội trú.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Đầu mối xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe cho sinh viên nội trú theo Kế hoạch công tác sinh viên hằng năm.
2. Xây dựng và phát triển các hoạt động tự quản của sinh viên để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm của sinh viên nội trú.
3. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài Học viện tổ chức các hoạt động tạo môi trường rèn luyện cho sinh viên.
4. Phân công cán bộ tham gia Ban Quản lý khu nội trú.
5. Phối hợp với Ban Quản lý khu nội trú giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên nội trú.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Hành chính

1. Đầu mối xây dựng kế hoạch và tổ chức, triển khai hoạt động chăm sóc sức khỏe cho sinh viên nội trú theo quy định: khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác;...
2. Phân công cán bộ y tế trực để thực hiện sơ cứu ban đầu kịp thời cho sinh viên nội trú.
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan do Ban Giám đốc giao.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Quản trị cơ sở vật chất

1. Đầu mối các hoạt động tiếp nhận sinh viên vào ở ký túc xá và hướng dẫn sinh viên thực hiện đăng ký theo quy định.
2. Chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, sửa chữa, nâng cấp các công trình, bổ sung trang thiết bị phục vụ sinh viên trong khu nội trú; tổ chức các dịch vụ hỗ trợ sinh viên trong khu nội trú (nhà ăn, căng-tin, trông giữ xe, internet, sân thể thao,...) phù hợp với điều kiện thực tế của Học viện và đảm bảo an toàn, vệ sinh cho sinh viên.
3. Phối hợp với Ban Quản lý khu nội trú giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên nội trú.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan do Ban Giám đốc giao.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban Quản lý khu nội trú

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ được giao trình Ban Giám đốc phê duyệt.
2. Thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra, giám sát sinh viên thực hiện các nội quy, quy chế, quy định của Học viện.
3. Phân công cán bộ trực 24/24h để nắm bắt tình hình, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên nội trú.



4. Định kỳ tổ chức đối thoại với sinh viên khu nội trú để nắm bắt kịp thời những tâm tư, giải quyết những nguyện vọng chính đáng của sinh viên.

5. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương trong việc đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn trên địa bàn và trong khu vực Học viện.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan do Ban Giám đốc giao.

Điều 19. Trách nhiệm của Cán bộ làm công tác quản lý khu nội trú

1. Thực hiện nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Ban Quản lý khu ký túc và của lãnh đạo Học viện.

2. Chủ động báo cáo công việc với lãnh đạo Ban Quản lý khu ký túc và lãnh đạo Học viện (khi được yêu cầu).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Học viện có trách nhiệm kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên khu nội trú.

2. Theo từng năm học, Học viện báo cáo Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam tình hình sinh viên nội trú của Học viện theo mẫu quy định để Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam tổng hợp tình hình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 7 hàng năm.

3. Phòng Công tác sinh viên thực hiện chế độ báo cáo quý về tình hình thực hiện công tác sinh viên nội trú trước Ban Giám đốc Học viện.

Điều 21. Kiểm tra, khen thưởng và kỷ luật

1. Hàng năm, Học viện tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác sinh viên nội trú.

2. Sinh viên nội trú vi phạm các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này, tùy từng mức độ sẽ bị Học viện xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nếu vi phạm lần 1, cảnh cáo nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên hoặc bị xem xét, chấm dứt hợp đồng ở khu nội trú mà không được bồi thường. Những vi phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên nội trú được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 233/QĐ-GĐ ngày 21/10/2013 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc những quy định trong Quy chế.

Trong quá trình thực hiện quy chế, đơn vị hoặc cá nhân thấy cần thiết phải có sự điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung có thể đề xuất ý kiến để trình Ban Giám đốc quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa/phòng;
- Website Học viện;
- Lưu: VT, CTSV.



TS. Trần Quang Tiên



Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2016

PHỤ LỤC
HỒ SƠ, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC NỘI TRÚ
(Ban hành kèm theo Quy chế công tác sinh viên nội trú Học viện Phụ nữ Việt Nam)

I. ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ TIẾP NHẬN NỘI TRÚ

1. **Điều kiện đăng ký nội trú:** Sinh viên phải đáp ứng các điều kiện sau:

a. Là sinh viên hệ đại học chính quy đang theo học các ngành học của Học viện Phụ nữ Việt Nam có nhu cầu ở nội trú. Trường hợp số sinh viên có nhu cầu ở nội trú lớn hơn khả năng đáp ứng của khu nội trú, Học viện sẽ xét theo thứ tự ưu tiên tại Điều 4 Quy chế Công tác sinh viên nội trú;

b. Không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên tính đến thời điểm đăng ký ở khu nội trú;

c. Không trong thời gian thi hành kỷ luật học tập hoặc kỷ luật khu nội trú từ mức khiển trách trở lên;

d. Có đơn xin vào nội trú (theo mẫu quy định).

2. Hồ sơ đăng ký

a. Đơn xin vào nội trú (mẫu đơn lấy tại Phòng Quản trị cơ sở vật chất hoặc download tại website Học viện Phụ nữ Việt Nam: <http://hvpnv.edu.vn>)

b. Chứng minh thư nhân dân (bản sao hoặc photo công chứng)

c. Giấy báo nhập học đối với sinh viên năm thứ nhất hoặc thẻ sinh viên đối với sinh viên từ năm thứ hai (bản sao hoặc photo công chứng)

d. Giấy tờ chứng minh diện ưu tiên (bản sao hoặc photo công chứng)

3. Hợp đồng và thu phí

a. Hợp đồng ở khu nội trú được xác định có thời hạn theo học kỳ (5 tháng của học kỳ 1 và 6 tháng của học kỳ 2).

b. Các khoản phí nội trú bao gồm: tiền phòng ở, phí vệ sinh, tiền nước sinh hoạt, tiền điện, đặt cọc, phí sử dụng thang máy. Mức thu theo quyết định của Ban giám đốc cho từng năm học.

c. Phương thức đóng phí nội trú: thu theo từng học kỳ.

d. Thời điểm đóng phí: Sinh viên sau khi đã được duyệt hồ sơ đăng ký ở nội trú phải thực hiện việc đóng phí theo Thông báo. Sinh viên mang hợp đồng ở nội trú đã được duyệt đến đóng phí trực tiếp tại Phòng Tài chính – Kế toán.

4. Đăng ký và tiếp nhận nội trú



- a. Nộp hồ sơ đăng ký nội trú tại Phòng Quản trị cơ sở vật chất;
- b. Ký hợp đồng ở khu nội trú tại Phòng Quản trị cơ sở vật chất;
- c. Đóng tiền phí nội trú tại Phòng Tài chính – Kế toán;
- d. Xuất trình phiếu thu phí nội trú, nhận phòng ở và các trang thiết bị.

II. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG NỘI TRÚ

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng

- a. Hết hạn hợp đồng đã ký kết
- b. Có nhu cầu chấm dứt hợp đồng trước thời hạn
- c. Vắng mặt 15 ngày liên tiếp trở lên không có đơn xin tạm vắng
- d. Bị xử lý kỷ luật mức độ buộc thôi học hoặc đình chỉ học tập có thời hạn
- e. Bị xử lý kỷ luật do vi phạm nội quy khu nội trú từ mức cảnh cáo trở lên
- f. Sinh viên nội trú đã tốt nghiệp
- g. Sinh viên không được ở trong khu nội trú theo kết luận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên.

2. Thủ tục chấm dứt hợp đồng

- a. Hồ sơ chấm dứt hợp đồng bao gồm:
 - Hợp đồng và bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp quy định tại điểm a, f, g khoản 1 mục II;
 - Hợp đồng, thanh lý, đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 mục II (nộp đơn xin chấm dứt hợp đồng ở nội trú từ ngày 25 đến ngày 31 hàng tháng tại Phòng Quản trị cơ sở vật chất); Trường hợp này sinh viên bị phạt 30% tổng giá trị hợp đồng.
 - Hợp đồng, thanh lý, bản xác nhận của Đoàn Thanh niên xung kích (Đoàn Thanh niên Học viện) về thời điểm vắng mặt đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 mục II; Trường hợp này sinh viên bị phạt 30% tổng giá trị hợp đồng.
 - Hợp đồng, thanh lý, quyết định xử lý kỷ luật của Ban Giám đốc Học viện đối với trường hợp quy định tại điểm d, e khoản 1 mục II. Trường hợp này sinh viên không được hoàn trả lại các khoản phí đã nộp.

Tất cả các trường hợp nêu trên, sinh viên phải nộp kèm phiếu thu tiền phí nội trú.

- b. Thời hạn giải quyết thủ tục chấm dứt hợp đồng từ ngày mùng 1 đến ngày 10 hàng tháng.

3. Điều kiện chấm dứt hợp đồng

- Hồ sơ chấm dứt hợp đồng hợp lệ;
- Bàn giao đầy đủ trang thiết bị cá nhân đã nhận;
- Thanh toán đầy đủ các chi phí bao gồm cả chi phí phát sinh.

4. Tiếp nhận sau khi đã chấm dứt hợp đồng



a. Nguyên tắc

- Tất cả các trường hợp chấm dứt hợp đồng đều được tiếp nhận lại để tạo điều kiện tốt nhất cho học tập;

- Việc tiếp nhận lại được thực hiện theo thứ tự ưu tiên 1a, 1b, 1c, 1d, 1e và quy định về đối tượng ưu tiên tại điều 4 Chương I Quy chế công tác sinh viên nội trú.

b. Thủ tục: đăng ký, tiếp nhận như sinh viên thực hiện lần đầu.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa/phòng;
- Website Học viện;
- Lưu: VT, CTSV.



GIÁM ĐỐC

TS. Trần Quang Tiến

