

QUY CHẾ
QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ SINH VIÊN PHÂN HIỆU HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 1087/2019/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/4/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác Ký túc xá sinh viên Phân hiệu Hà Nội thuộc Trường Đại học Công nghệ GTVT.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên, học viên sau đại học (sau đây gọi chung là sinh viên) Trường Đại học Công nghệ GTVT có nhu cầu ở Ký túc xá (KTX) và các đơn vị có liên quan đến việc quản lý, vận hành và khai thác KTX sinh viên Phân hiệu Hà Nội.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối tượng được thuê phòng ở KTX sinh viên

Đối tượng: Là sinh viên đang theo học tại Trường Đại học Công nghệ GTVT có nhu cầu ở KTX. Việc sắp xếp chỗ ở trong KTX được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Sinh viên là Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh;
2. Sinh viên là con liệt sỹ;
3. Sinh viên là con thương binh và bệnh binh đã xếp hạng (xét theo thứ tự xếp hạng);
4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số;
5. Sinh viên thuộc hộ nghèo, cận nghèo;
6. Sinh viên là đối tượng khác.

Điều 4. Hồ sơ đăng ký, sắp xếp sinh viên ở KTX.

1. Hồ sơ đăng ký ở KTX được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm các giấy tờ sau:

- + Đơn đăng ký ở KTX;
 - + Giấy tờ chứng minh thuộc diện đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 3 Quy chế này (nếu có);
 - + Bản photo Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân) hoặc Thẻ sinh viên.
- Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể về các giấy tờ

liên quan cho từng đối tượng để hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

2. Sắp xếp sinh viên ở KTX.

Phòng Hành chính - Quản trị tiếp nhận hồ sơ đăng ký ở KTX, sắp xếp danh sách sinh viên theo thứ tự ưu tiên để ký hợp đồng và thực hiện sắp xếp phòng ở tại KTX đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Tổ chức quản lý, vận hành KTX sinh viên

1. Nguyên tắc quản lý, vận hành

a) KTX sinh viên phải được quản lý chặt chẽ trong quá trình quản lý, vận hành và khai thác đúng mục đích;

b) Đảm bảo an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và phòng cháy, chữa cháy trong KTX sinh viên;

c) Việc tổ chức các dịch vụ như căng tin, trông giữ tài sản, internet,... phải đảm bảo nguyên tắc không nhằm mục đích kinh doanh trong hoạt động thu phí này.

2. Vận hành, khai thác KTX sinh viên

a) Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý, vận hành và khai thác KTX sinh viên. Việc quản lý, vận hành và khai thác KTX sinh viên phải đảm bảo nguyên tắc: sử dụng đúng mục đích và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sinh hoạt, ăn, ở của sinh viên;

b) Đối với các diện tích được phép kinh doanh trong KTX sinh viên thì tổ chức kinh doanh theo đúng quy định pháp luật. Doanh thu từ hoạt động kinh doanh này được dùng để bù đắp cho chi phí quản lý, vận hành và bảo trì KTX sinh viên.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị

1. Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng cho thuê phòng ở và cấp thẻ ra vào KTX cho sinh viên ở KTX.

2. Ký kết với các tổ chức, cá nhân để cung cấp các dịch vụ trong khu KTX sinh viên.

3. Trực tiếp quản lý, giám sát, kiểm tra, đôn đốc Tổ Dịch vụ đời sống thực hiện Quy chế này và các quy định, nội quy của Nhà trường; quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ Dịch vụ đời sống

1. Thực hiện việc quản lý, vận hành, khai thác (bao gồm phòng ở KTX, công trình hạ tầng kỹ thuật, các công trình dịch vụ phục vụ trong khu KTX sinh viên) và tổ chức trực trong khu KTX 24 giờ trong ngày.

2. Tiếp nhận hồ sơ sinh viên có nhu cầu đăng ký vào ở KTX sinh viên theo đúng đối tượng và sắp xếp chỗ ở cho sinh viên.

3. Lập hợp đồng và thanh lý hợp đồng cho thuê phòng ở theo đúng quy định của pháp luật về nhà ở.

4. Tổ chức đăng ký tạm trú cho sinh viên ở KTX; lập hồ sơ cấp thẻ ra vào KTX cho sinh viên ở KTX.

5. Tuyên truyền, vận động, kiểm tra, đôn đốc sinh viên chấp hành Nội quy KTX; kịp thời phát hiện các trường hợp vi phạm xảy ra trong khu KTX sinh viên để có biện pháp xử lý.

6. Khai thác kinh doanh các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật để tạo nguồn thu bù đắp chi phí quản lý, vận hành, bảo trì KTX sinh viên theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với các đoàn thể, đơn vị của Nhà trường, cơ quan y tế, công an, chính quyền địa phương và kêu gọi các tổ chức cá nhân tài trợ để:

- Tổ chức các hoạt động giữ gìn vệ sinh môi trường, các hoạt động xã hội, phong phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong khu KTX;

- Thực hiện các công tác về phòng chống dịch bệnh, phòng cháy, chữa cháy và đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong khu KTX.

8. Định kỳ hàng tháng báo cáo Phòng Hành chính - Quản trị và Nhà trường:

- Số lượng sinh viên được bố trí ở KTX;

- Đánh giá tình hình chung và giải quyết các phản ánh, kiến nghị, đề xuất của sinh viên về những vấn đề liên quan đến quản lý, vận hành và khai thác KTX.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên ở KTX sinh viên

1. Quyền của sinh viên

a) Được sử dụng phòng ở và các trang thiết bị kèm theo đúng hợp đồng;

b) Yêu cầu Tổ Dịch vụ đời sống sửa chữa kịp thời những hư hỏng tài sản của phòng ở, phòng tắm, phòng vệ sinh phục vụ sinh hoạt của sinh viên;

c) Được gia hạn hợp đồng hoặc ký tiếp hợp đồng thuê phòng ở nếu vẫn thuộc đối tượng và có đủ điều kiện được bố trí thuê phòng ở KTX sinh viên;

d) Tham gia các hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động khác trong khu KTX sinh viên.

2. Nghĩa vụ của sinh viên.

a) Thực hiện đầy đủ những cam kết trong hợp đồng;

b) Sử dụng phòng ở đúng mục đích, giữ gìn trật tự, vệ sinh môi trường, các trang thiết bị của KTX và có trách nhiệm thanh toán tiền để sửa chữa những hư hỏng, bồi thường thiệt hại do mình gây ra;

c) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn tiền thuê phòng; các chi phí sử dụng điện, nước và các dịch vụ khác (nếu có);

d) Chấp hành đầy đủ những quy định, Nội quy KTX sinh viên;

đ) Nộp tiền cọc theo quy định;

e) Trả lại chỗ ở cho Tổ Dịch vụ đời sống khi chấm dứt hợp đồng và nhận lại tiền cọc theo quy định.

Điều 9. Tài sản và tài chính khu KTX sinh viên

1. Tài sản

a) Nhà trường giao nhiệm vụ cho Phòng Hành chính - Quản trị quản lý tài sản tại KTX (có biên bản giao nhận kèm theo);

b) Hàng năm, Phòng Hành chính - Quản trị cùng với các đơn vị chức năng của Nhà trường tiến hành kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành.

2. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của KTX gồm:

- a) Ngân sách Nhà nước cấp (nếu có);
- b) Thu từ cho thuê phòng ở tại KTX sinh viên;
- c) Thu từ các hoạt động dịch vụ;
- d) Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có);

Toàn bộ nguồn thu từ quản lý, vận hành và khai thác KTX nộp về Phòng Tài chính - Kế toán của Nhà Trường

3. Sử dụng nguồn tài chính

Nguồn tài chính của KTX được sử dụng để chi trả các khoản sau:

- a) Tiền lương và các khoản đóng góp theo lương;
- b) Thu nhập tăng thêm, phúc lợi nếu có;
- c) Chi phí vật tư, sửa chữa nhỏ duy trì hoạt động (nếu có)
- d) Chi phí khác, khấu hao tài sản cố định.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các tổ chức, cá nhân có thành tích tốt trong việc thực hiện Quy chế này được khen thưởng theo quy định.

2. Các hành vi vi phạm Quy chế này sẽ được xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng nhà ở.

3. Người lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái với các quy định về cho thuê, quản lý, vận hành và khai thác KTX sinh viên thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Người có hành vi vi phạm nếu gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Nhà trường giao Phòng Hành chính - Quản trị:

- a) Soạn thảo, sửa đổi, bổ sung nội quy và các quy định khu KTX Phân hiệu Hà Nội trình Hiệu trưởng ban hành;
- b) Xây dựng cơ chế khoán định mức trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo Quy chế này;

2. Quy chế này là cơ sở cho việc tổ chức quản lý, vận hành và khai thác KTX sinh viên Phân hiệu Hà Nội.

3. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức quản lý, vận hành, khai thác KTX sinh viên Phân hiệu Hà Nội không được nêu tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh mới, đề nghị các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đào Văn Đông