

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý người học nội trú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-ĐHYTCC ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, ban, đơn vị chức năng Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý người học nội trú Trường Đại học Y tế công cộng.

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

Điều 3. Các Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Hành chính Quản trị, Tài chính kế toán, các đơn vị liên quan và toàn thể người học nội trú trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Website ĐHYTCC;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Bùi Thị Thu Hà

QUY CHẾ

Quản lý người học nội trú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1797/QĐ-ĐHYTCC ngày 14 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định công tác quản lý người học nội trú tại Ký túc xá của Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Người học nội trú là những học viên, sinh viên (gồm cả lưu học sinh) của tất cả các hệ đào tạo dài hạn đang học tại Trường Đại học Y tế công cộng được bố trí ở trong Ký túc xá (KTX).

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc

1. Quy định quản lý người học nội trú nhằm xây dựng lối sống lành mạnh, có trách nhiệm với cộng đồng; tạo dựng môi trường ở khu nội trú văn minh, lịch sự, an toàn, thân thiện; đảm bảo nắm bắt thường xuyên và kịp thời tình hình người học nhằm ngăn ngừa mọi biểu hiện tiêu cực, vi phạm pháp luật của người học.

2. Mọi đối tượng ở nội trú có nghĩa vụ chấp hành và tuân thủ các chính sách, pháp luật của Nhà nước Việt Nam, Quy định quản lý người học nội trú của Trường Đại học Y tế công cộng và các văn bản khác liên quan.

3. Nhà trường bảo đảm đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực để đáp ứng ngày càng tốt hơn điều kiện ăn, ở và sinh hoạt của người học nội trú.

4. Công tác Quản lý người học nội trú thuộc Ban Quản lý Ký túc xá (sau đây viết tắt là Ban QLKTX) và các đơn vị có liên quan trực tiếp.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI HỌC Ở KÝ TÚC XÁ

Điều 4. Quyền của người ở 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 nhà trường để phục vụ học tập và sinh hoạt.

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường 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 Trường Ban QLKTX và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và

khieu nại lên Trường Ban QLKTX của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người học trong khu nội trú.

Điều 5. Nghĩa vụ và trách nhiệm của người học nội trú

1. Thực hiện nghiêm Nội quy Ký túc xá (*theo phụ lục số 01*).
2. Khi rời khỏi KTX vào các ngày lễ, Tết, hè, đi thực địa, đi thực hành bệnh viện hoặc nghỉ hết kỳ, người ở nội trú phải thực hiện các việc sau:
 - a) Vệ sinh phòng ở sạch sẽ, sắp xếp tư trang cá nhân gọn gàng.
 - b) Không được để đồ dùng, tư trang cá nhân trong phòng ở khi nghỉ hết kỳ hoặc nghỉ hè.
 - c) Bàn giao chìa khóa, phòng ở cho Ban QLKTX trước khi rời khỏi KTX.
 - d) Nếu vắng mặt một ngày tại khu KTX phải báo với Ban QLKTX.
3. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Hồ sơ đăng ký gồm có:
 - a) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; bản khai nhân khẩu (*theo mẫu quy định chung của công an*);
 - b) 01 bản phô tô thẻ sinh viên;
 - c) 01 bản phô tô chứng minh thư nhân dân;
 - d) 02 ảnh 3x4cm (ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh, lớp sau ảnh);Toàn bộ hồ sơ trên gửi về Ban QLKTX để nộp cho công an địa phương quản lý địa bàn Trường. Sinh viên sẽ được thông báo thời gian đến làm việc trực tiếp với công an địa phương để nộp lệ phí và nhận phiếu xác nhận đăng ký tạm trú.
4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.
5. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến vi phạm nội quy, quy chế; đưa ra các đề xuất hoặc kiến nghị chính đáng với Ban QLKTX.
6. 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 nhà trường tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu KTX văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 6. Các hành vi người học nội trú không được làm

1. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với Nhà trường.
2. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở, tiếp khách trong phòng ở quá giờ quy định khi chưa được phép của Ban QLKTX.
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 loại nước uống có nồng độ cồn từ 3,5⁰ (3,5 độ) trở lên, 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 KTX.
5. Gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây rối an ninh trật tự.
6. 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 cắp...
7. Chứa chấp, che giấu hàng lậu và tội phạm.

8. Có hành động, tác phong thiếu văn hóa, gây mất trật tự, gây ô nhiễm vệ sinh môi trường:

- a) Nói tục, chửi thề.
- b) Xả rác, khạc nhổ không đúng chỗ gây ô nhiễm môi trường trong phòng ở và khu vực KTX.
- c) Nuôi súc vật trong phòng ở.
- d) Che chắn giường ngủ làm mất mỹ quan; quần áo, tư trang, chăn, màn, đồ dùng cá nhân, sách vở không gọn gàng.
- e) Viết, vẽ bậy và tùy tiện dán quảng cáo, áp phích.
- g) Hút thuốc lá, thuốc Lào kể cả thuốc lá điện tử trong KTX.
- h) Đặt bát hương, thờ cúng trong phòng ở.
- i) Phơi quần áo ra khu vực hành lang khi chưa ráo nước.
- k) Để nước tràn ra hành lang.
- l) Đồ thức ăn thừa trong bồn rửa mặt, các nắp cống...

9. Gây tiếng ồn, sử dụng các phương tiện gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến xung quanh.

10. Xâm phạm kho trữ đồ và các khu vực không được vào trong KTX.

Chương III **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ Ở KÝ TÚC XÁ**

Điều 7. Đối tượng ưu tiên khi xét vào ở KTX

1. Đối với sinh viên cử nhân hệ chính quy
 - 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 (sau đây viết tắt là SV) khuyết tật.
 - Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh đã xếp hạng (xét theo thứ tự xếp hạng: 1/4, 2/4, 3/4, 4/4), con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.
 - Có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
 - Có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.
 - Mồ côi cả cha và mẹ.
 - Con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - Giới tính nữ.
 - Tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức và tham gia Ban đại diện lớp.
2. Đối với học viên cử nhân hệ vừa làm vừa học, sau đại học
 - Học viên khuyết tật.
 - Có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Ưu tiên theo thứ tự: Y tế thôn bản, Trạm y tế, Phòng y tế, Trung tâm y tế, Bệnh viện huyện.
 - Nữ đang mang thai.

- Tham gia ban đại diện lớp.

Điều 8. Xét duyệt vào ở KTX

1. Ban QLKTX thông báo số lượng chỗ ở KTX dành cho người học mới nhập học trong kỳ tuyển sinh và dành cho người đang học vào đầu các kỳ học.

2. Người học có nguyện vọng ở KTX phải nộp hồ sơ đăng ký với Ban QLKTX của Nhà trường

1.1. Hồ sơ đăng ký ở KTX

a) Đối với người học mới nhập học (năm thứ 1):

- Đơn xin vào KTX (*mẫu phụ lục số 02*).
- Giấy báo trúng tuyển bản phô tô.
- Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có) bản sao.

b) Đối với người học đang học tại trường:

- Đơn xin vào KTX (*mẫu phụ lục số 02*).
- Thẻ học viên/sinh viên bản phô tô.
- Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).
- Các giấy tờ xác nhận tham gia tích cực hoạt động đoàn thể.
- Quyết định công nhận Ban đại diện lớp bản phô tô (nếu có) .

1.2. Xét duyệt vào ở KTX

- Trong đợt nhập học: Ban QLKTX sẽ xem xét và duyệt hồ sơ vào ở nội trú theo thứ tự ưu tiên cho đến khi hết chỉ tiêu chỗ ở.

- Trong năm học: căn cứ chỗ ở còn trống sẽ xem xét duyệt hồ sơ bổ sung người học vào ở KTX. Trường hợp không chấp nhận người học vào ở KTX cần giải thích rõ lý do.

3. Danh sách người học được vào ở KTX

- Ban QLKTX quyết định danh sách vào ở KTX theo thứ tự ưu tiên dựa trên hồ sơ người học đã nộp và số lượng chỗ ở còn trống.

- Danh sách được công bố công khai cho người học biết.

Điều 9. Thủ tục vào ở nội trú

1. Người học lần đầu vào ở KTX phải thực hiện đủ các trình tự thủ tục như sau:

a) Nộp đầy đủ các khoản kinh phí gồm tiền ở và tiền đặt cược tài sản sau khi được Ban QLKTX ký duyệt đơn xin vào KTX.

b) Trình hóa đơn nộp các khoản tiền theo quy định cho Ban QLKTX để được xếp phòng ở trong KTX.

c) Ký hợp đồng vào ở KTX với Ban QLKTX (*mẫu phụ lục số 06*).

d) Lấy dấu vân tay vào cửa khu KTX.

e) Nhận phòng ở, giường ở tại KTX và ký phụ lục hợp đồng nhận bàn giao tài sản đang có trong phòng ở.

2. Thủ tục đăng ký ở KTX các học kỳ tiếp theo trong khóa học

a) Khi kết thúc mỗi học kỳ, toàn bộ dấu vân tay của người học ở KTX sẽ bị xóa.

b) Người học có nhu cầu ở KTX trong học kỳ tiếp theo phải làm thủ tục đăng ký với Ban QLKTX trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 05 ngày (*mẫu phụ lục số 03*).

c) Người học phải trình hóa đơn nộp tiền ở KTX cho Ban QLKTX trước khi bắt đầu kỳ học tiếp theo để được lấy dấu vân tay vào cửa khu KTX.

d) Trường hợp người học gặp khó khăn về tài chính chưa kịp nộp tiền ở KTX kỳ tiếp theo đúng hạn phải làm đơn gửi Ban QLKTX để xin hoãn nộp, thời gian hoãn nộp tiền tối đa 01 tháng.

Điều 10. Gia hạn ở và chuyển chỗ ở nội trú

1. Gia hạn ở nội trú

a) 05 ngày trước khi hết hạn Hợp đồng, nếu có nhu cầu được gia hạn, người ở nội trú cần làm thủ tục xin gia hạn gửi Ban QLKTX. Xuất trình thẻ sinh viên còn giá trị;

b) Nếu được chấp thuận hai bên sẽ kí Phụ lục hợp đồng gia hạn ở nội trú (*mẫu phụ lục số 08*);

c) Người ở nộp tiền ở theo Phụ lục hợp đồng tại Phòng Tài chính kế toán trước khi được tiếp tục ở.

2. Chuyển chỗ ở trong KTX

a) Người ở KTX có nhu cầu chuyển phòng ở phải đề nghị với Ban QLKTX để được điều chuyển nếu phù hợp.

b) Để khai thác phòng ở hiệu quả, Ban QLKTX có quyền dọn phòng, điều chuyển phòng ở và sẽ thông báo cho người ở trước 05 ngày.

c) Khi được thông báo chuyển phòng, người ở KTX phải thực hiện nghiêm túc và ký Phụ lục hợp đồng chuyển chỗ ở với Ban QLKTX.

d) Ban QLKTX có trách nhiệm điều chỉnh lại thông tin trong phần mềm quản lý KTX khi có điều chuyển chỗ ở.

Chương IV THỦ TỤC RA KHỎI KÝ TÚC XÁ

Điều 11. Thanh lý hợp đồng ở KTX

1. Đối với trường hợp hết hạn hợp đồng ở KTX (đã thi tốt nghiệp), hợp đồng ở KTX sẽ được tự động thanh lý khi:

- Người ở hoàn thành đầy đủ các thủ tục bàn giao đủ tài sản, chìa khóa phòng ở cho Ban QLKTX

- Nộp đủ các khoản tiền ở theo quy định và các khoản tiền phát sinh khác liên quan đến KTX (nếu có).

2. Đối với trường hợp chưa hết hạn hợp đồng ở KTX: hợp đồng ở KTX sẽ được tự động thanh lý khi người ở hoàn thành các thủ tục sau:

a) Nộp đơn xin ra khỏi KTX (*mẫu phụ lục số 04*) cho Ban QLKTX.

b) Bàn giao tài sản cho Ban QLKTX, vệ sinh sạch sẽ xung quanh giường hoặc phòng ở (áp dụng đối với trường hợp cả phòng cùng ra khỏi KTX) để được ký xác nhận hoàn thành thủ tục xin ra khỏi KTX.

c) Nộp đủ các khoản tiền ở theo quy định.

3. Thủ tục xin rút lại tiền đặt cược và tiền ở còn dư (nếu có):

Người ở nộp cho phòng Tài chính kế toán các giấy tờ sau để được giải quyết:

a) Đơn xin rút lại tiền (*mẫu phụ lục số 05*) có xác nhận của Ban QLKTX.

b) Hóa đơn nộp tiền ở KTX và tiền đặt cược.

Chương V

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 12. Nghĩa vụ tài chính của người ở nội trú

1. Người ở KTX có nghĩa vụ nộp tiền phòng ở và tiền đặt cọc tài sản theo quy định bằng tiền ở một tháng trong KTX.
2. Tiền ở phải nộp trước khi người học được sắp xếp chỗ ở tại KTX/trước khi ở kỳ tiếp theo.
3. Trường hợp đặc biệt khó khăn về tài chính, người học phải làm đơn xin hoãn nộp với thời gian hoãn tối đa 01 tháng.

Điều 13. Miễn tiền ở

1. Lưu học sinh nước ngoài diện hiệp định (được ngân sách nhà nước cấp kinh phí về cho Trường);
2. Các trường hợp khác sẽ được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Tiền phòng ở

1. Mức thu tiền phòng ở do Ban QLKTX phối hợp với Phòng Tài chính kế toán đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Tiền phòng ở đã bao gồm
 - a) Tiền giấy vệ sinh;
 - b) Tiền điện;
 - c) Tiền nước;
 - d) Tiền vệ sinh khu vực chung.

Điều 15. Hoàn lại tiền ở và tiền đặt cọc tài sản

1. Người học dừng ở KTX khi chưa hết hiệu lực hợp đồng, hoàn thành thủ tục xin ra khỏi KTX theo quy định sẽ được hoàn lại tiền đặt cọc và phần tiền ở còn dư.
2. Tiền đặt cọc tài sản phải nộp ngay cùng với tiền ở khi được duyệt đơn vào KTX. Số tiền đặt cọc sẽ được Nhà trường hoàn trả khi làm thủ tục ra khỏi KTX, sau khi đã khấu trừ tài sản bị hư hỏng, thất thoát phải đền bù (nếu có).
3. Khi bị trục xuất ra khỏi KTX do vi phạm nội quy, người học không được hoàn lại tiền đặt cọc và tiền ở KTX còn dư.

Điều 16. Đơn vị quản lý tài chính

1. Phòng Tài chính kế toán quản lý thu, chi các khoản phí ở KTX.
2. Nhà trường ủy quyền cho Ngân hàng thu các khoản phí ở KTX, người học có trách nhiệm nộp các khoản tiền qua ngân hàng.
3. Phòng Tài chính kế toán trực tiếp thu, chi các khoản phí ở KTX trong các trường hợp đăng ký ở giữa kỳ học hoặc rút tiền khi kết thúc ở KTX.

Chương VI

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác người học nội trú

Ban QLKTX của trường gồm thành viên các Phòng Công tác sinh viên, Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Tài chính kế toán, Trạm Y tế, trong đó thành viên Phòng Công tác sinh viên là Trưởng Ban QLKTX.

1. Nhiệm vụ chung

a) Quản lý nhà ở, tài sản khu Ký túc xá. Đề xuất kịp thời nhu cầu sửa chữa các công trình, mua sắm vật dụng cần thiết phục vụ sinh viên.

b) Tiếp nhận, bố trí chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu ở KTX một cách hợp lý, thuận tiện cho công tác quản lý. Giao trách nhiệm tự quản phòng ở cho SV và có biện pháp kiểm tra thường xuyên.

c) Xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của khu KTX.

d) Phối hợp với các phòng, ban chức năng, các khoa, Đoàn Thanh niên, công an phường trong việc quản lý, đôn đốc SV thực hiện nội quy, quy chế, đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn.

e) Kiểm tra và đôn đốc công tác vệ sinh trong KTX.

f) Thực hiện công tác thu/chi tiền ở KTX theo quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị

a) Phòng Công tác sinh viên

- Xây dựng nội quy KTX, các biểu mẫu hành chính liên quan đến vào/ra KTX.

- Tổ chức hướng dẫn, tuyên truyền nội quy, quy chế nội trú và các thông tin liên quan đến người ở KTX.

- Đề xuất thành lập Đội sinh viên tự quản và quản lý các thành viên. Đề xuất các quyền lợi cụ thể đồng thời giao trách nhiệm tự quản cho sinh viên trong Đội.

- Lập danh sách trường các phòng ở và cập nhật theo từng kỳ học.

- Quán triệt và hướng dẫn SV thực hiện nội quy, quy định KTX, kiểm tra, đánh giá và đề xuất khen thưởng, kỷ luật với SV ở KTX theo quy định.

- Tổ chức xét duyệt SV vào ở KTX theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định.

- Nhập thông tin SV ở KTX vào phần mềm quản lý KTX, quản lý vào/ra KTX trên phần mềm, xuất danh sách SV ở KTX từ phần mềm khi cần.

- Ký hợp đồng ở KTX (*mẫu phụ lục số 06*), phụ lục hợp đồng gia hạn/chuyển chỗ ở KTX (*mẫu phụ lục số 08*) với người học.

- Cung cấp danh sách cho Phòng Hành chính Quản trị để thực hiện lấy hoặc xóa dấu vân tay cho người vào/ra KTX.

- Làm thủ tục khai báo tạm trú với công an phường cho SV.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy định trong KTX của người học.

- Thực hiện các báo cáo liên quan đến KTX.

- Đề nghị với Nhà trường đảm bảo các quyền lợi chính đáng cho người ở KTX.

- Triệu tập các cuộc họp Ban QLKTX, trưởng các phòng ở hoặc toàn thể người ở KTX và Đội sinh viên tự quản.

- Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật người ở ký túc xá theo quy định.

b) Phòng Hành chính Quản trị

- Ký phụ lục hợp đồng bàn giao tài sản tại phòng ở cho SV (*mẫu phụ lục số 07*).

- Phân công và kiểm tra, đôn đốc các phòng ở làm tốt công tác vệ sinh, bảo vệ tài sản, trang thiết bị theo tinh thần sinh viên tự quản.

- Giám sát công tác vệ sinh khu vực chung.
- Quản lý tài sản của KTX.
- Quản lý sử dụng điện, nước trong KTX.
- Nhận các thông tin báo hỏng trang thiết bị, điện, nước của SV ở KTX và sửa chữa các hỏng hóc trong KTX thường xuyên.
- Lấy dấu vân tay vào KTX khi nhận được danh sách từ Ban QLKTX. Xóa dấu vân tay khỏi hệ thống khi có đề nghị từ Ban QLKTX.
- Định kỳ vào dịp hè kiểm tra toàn bộ hệ thống cửa ra vào, cửa sổ, trần, tường, đường cấp nước, van vòi, automat, công tơ, bóng điện, quạt, ổ cắm, công tắc... để có kế hoạch đề xuất sửa chữa, thay thế.

c) Phòng Tài chính kế toán

- Giám sát lưu lượng người học vào/ra KTX và các hoạt động dịch vụ phục vụ người học.
- Thu tiền ở KTX (đã bao gồm tiền ở, điện, nước), tiền đặt cược cho người học vào ở giữa kỳ.
- Chi các khoản tiền liên quan đến người ở KTX theo quy định.
- Theo dõi các khoản tiền nộp ở KTX của người học theo danh sách Ban QLKTX cung cấp.
- Phối hợp với Phòng Hành chính Quản trị quản lý tài sản trong KTX

d) Trạm Y tế

- Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh chung của khu KTX, định kỳ phun thuốc diệt muỗi, ruồi, dán, chuột nhằm ngăn chặn các vụ dịch bùng phát.
- Phát hiện sớm các dịch bệnh để cách ly bệnh nhân nhằm ngăn chặn lây lan dịch trong khu KTX.
- Lập kế hoạch tổng vệ sinh khu KTX định kỳ hàng năm.
- Giám sát việc thực hiện các quy định, nội quy trong KTX.

e) Đoàn Thanh niên

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và diễn biến tư tưởng của SV để phản ánh kịp thời với Phòng Công tác sinh viên nhằm tuyên truyền giáo dục đạo đức lối sống cho SV tốt hơn.
- Tổ chức các sân chơi, câu lạc bộ, đội, nhóm sở thích, tạo môi trường tự rèn luyện cho SV, tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao phục vụ người học.
- Phối hợp với tổ bảo vệ kiểm tra và đôn đốc SV thực hiện nội quy và duy trì an ninh, trật tự trong KTX.

f) Tổ bảo vệ

- Trực hàng ngày, tuần tra các tầng KTX vào ban đêm. Được phép kiểm tra người ở đột xuất theo danh sách của Ban QLKTX cung cấp.
- Duy trì an ninh trật tự toàn bộ khu KTX, hạn chế đến mức thấp nhất các vụ việc cư trú trái phép, đánh bài bạc, uống rượu say gây rối KTX.
- Nhắc nhở SV thực hiện nội quy KTX, kiểm tra khách vào/ra, SV mang tài sản vào/ra KTX.
- Chủ động phối hợp với Đội sinh viên tự quản, công an phường trong việc tuần tra, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội tại KTX.

- Hỗ trợ người học ở KTX giải quyết các tình huống bất thường xảy ra khi nhận được tin báo.

Chương VII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng người học có đóng góp tích cực cho KTX

Người học có nhiều đóng góp tích cực trong công tác quản lý và đảm bảo an ninh trật tự trong KTX sẽ được Ban QLKTX đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng.

Điều 19. Xử lý người học vi phạm nội quy KTX

- Trục xuất ra khỏi KTX: Người học vi phạm nội quy KTX bị lập biên bản vi phạm ba lần liên tiếp trong năm sẽ bị trục xuất khỏi KTX.

- Áp dụng hình thức kỷ luật từ mức khiển trách đến mức đuổi học: Tùy theo mức độ vi phạm, người học bị áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định.

Điều 20. Thẩm quyền và xử lý vi phạm.

- Thành viên của Ban QLKTX lập biên bản người học vi phạm nội quy KTX.

- Phòng Công tác sinh viên tập hợp các biên bản vi phạm và đề xuất hình thức kỷ luật người học trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành, tất cả các quy chế, quy định trước đây về công tác nội trú đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều chưa hợp lý, các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Bùi Thị Thu Hà

Phụ lục 01:

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

NỘI QUI KÝ TÚC XÁ

Người học Trường Đại học Y tế công cộng ở Ký túc xá (KTX) phải thực hiện các qui định sau:

1. Thực hiện nghiêm túc thời gian qui định về phòng ở KTX muộn nhất là 23h00 hàng ngày.
2. Giữ gìn vệ sinh môi trường sạch sẽ, không vứt rác bừa bãi, không gây ồn ào ảnh hưởng đến xung quanh.
3. Trục nhật phòng ở và đổ rác hàng ngày theo sự phân công của trưởng phòng, phản ánh và tiếp nhận các thông tin liên quan tới ký túc xá.
4. Khi có tình hình bất thường xảy ra trong phòng ở như: Mất cắp, đánh nhau... phải báo ngay cho phòng Bảo vệ, Ban QLKTX đến giải quyết; đồng thời có trách nhiệm giúp đỡ và tạo điều kiện để người có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ.
5. Nghiêm cấm người học uống rượu, bia; hút thuốc lá, thuốc lào; chơi bài bạc dưới mọi hình thức; môi giới hoạt động mại dâm; mua bán, tàng trữ và sử dụng các chất ma túy, các chất gây nghiện, vũ khí và vật liệu gây cháy nổ, độc hại, gây ô nhiễm môi trường trong KTX.
6. Các hoạt động mang tính tập thể trong KTX phải xin phép và nhận được sự đồng ý của Ban QLKTX.
7. Cấm đun điện, nấu ăn dưới mọi hình thức. Không tự đấu, mắc, nối điện trái phép. Phải tắt aftomat điện ở phòng và đảm bảo tất cả các cửa sổ được đóng kín, khoá cửa và gửi lại chìa khoá cho Bảo vệ khi người cuối cùng ra khỏi phòng.
8. Trong phòng ở, đồ đạc phải sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ. Tuyệt đối không được căng ri – đô quanh giường ngủ. Không tự động di chuyển, tháo gỡ các thiết bị dùng chung trong phòng ở và nơi công cộng. Nếu làm hỏng, mất phải bồi thường và chịu các hình thức kỷ luật, tùy theo mức độ vi phạm.
9. Giữ gìn vệ sinh chung và không đổ thức ăn thừa vào bồn rửa mặt, nhà vệ sinh, nhà giặt. Tuyệt đối không bỏ giấy, rác, băng vệ sinh, lõi cuộn giấy vệ sinh và các đồ vật khác vào bồn cầu. Phải bỏ tóc rụng, vỏ gói dầu gội đầu, sữa tắm... vào thùng rác.
10. Không tự ý chuyển đổi chỗ ở từ phòng này sang phòng khác hoặc cho người khác vào ở thay chỗ của mình khi chưa được sự đồng ý của Ban QLKTX. Khi có nhu cầu ra khỏi KTX người ở phải làm đơn xin ra khỏi KTX nộp cho Ban QLKTX.

Người học vi phạm qui định trên, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ chịu các mức xử phạt và hình thức kỷ luật theo qui định của Nhà trường.

Phụ lục 02:
BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ VÀO Ở NỘI TRÚ
(Áp dụng cho HVSV vào KTX lần đầu)

Kính gửi: **Ban Quản lý Ký túc xá**

Họ và tên (viết chữ in hoa): Nam/Nữ

Ngày tháng năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Là sinh viên (học viên) lớp: Khoá:

Mã số sinh viên:

Số điện thoại:

Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Kính đề nghị nhà trường xem xét và tiếp nhận tôi được vào ở trong Ký túc xá.

Thời gian: Từ ngày..... tháng năm

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm của người ở nội trú.

Ban Quản lý KTX duyệt

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên/học viên xuất trình hóa đơn nộp tiền ở ký túc xá trước khi được sắp xếp vào phòng và được lấy dấu vân tay vào cửa khu KTX (nộp 01 bản phô tô và xuất trình bản gốc để đối chiếu).

Sắp xếp phòng ở

Đã ký Hợp đồng phòng ở số:, ngày tháng năm.....

Xếp SV vào phòng.....

Ngày tháng năm 20.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ Ở TIẾP TRONG NỘI TRÚ
(Áp dụng cho HVSV đăng ký tiếp tục ở KTX khi kết thúc học kỳ)

Kính gửi: **Ban Quản lý Ký túc xá**

Học kỳnăm học 20.....-20..... ở phòng.....

Đăng ký tiếp tục ở Ký túc xá học kỳ.....năm học 20.....-20.....

Danh sách gồm các sinh viên có tên sau:

TT	Họ và tên	Lớp	Mã sinh viên	Ngày tháng năm sinh	Ký tên
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Kính đề nghị nhà trường xem xét và tiếp tục cho chúng tôi được vào ở trong Ký túc xá.

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm của người ở nội trú.

Ban Quản lý KTX duyệt

Đại diện phòng ở

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ở xuất trình hóa đơn nộp tiền ở ký túc xá trước khi vào ở kỳ tiếp theo cho Ban QLKTX để được lấy dấu vân tay vào cửa khu Ký túc xá (nộp 01 bản phô tô và xuất trình bản gốc để đối chiếu).

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ RA KHỎI KÝ TÚC XÁ

(Nộp và lưu tại phòng CTSV)

Kính gửi: **Ban Quản lý Ký túc xá**

Họ và tên: Nam/Nữ

Là sinh viên (học viên) lớp: Khoa:

Mã số sinh viên:

Đang học học kỳ..... năm học 20.....-20.....

Đã ở phòng số:..... Tầng:..... Từ ngày/...../..... đến ngày...../...../.....

Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi đã thanh toán đầy đủ các khoản lệ phí đóng góp ở KTX theo qui định của Nhà trường và đề nghị xin ra khỏi KTX kể từ ngàytháng năm

Kính mong đề nghị trên được chấp nhận!

Phòng TCKT

**Ban Quản lý
KTX**

Phòng HCQT

*(Xác nhận đã bàn giao tài sản
trước khi ra khỏi KTX)*

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 05:

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN XIN RÚT TIỀN KÝ TÚC XÁ ĐÃ NỘP

**Kính gửi: - Phòng Công tác sinh viên
- Phòng Tài chính kế toán**

Tên tôi là (viết chữ in hoa): Nam/nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Mã số sinh viên:.....

Hiện là sinh viên năm thứ:..... Lớp:..... khoá học: 20..... - 20.....

Ngày tôi đã làm đơn và được xét vào ở Ký túc xá của nhà trường tại phòng tầng Nhà D.

Khi vào ở Ký túc xá, tôi đã nộp đủ các khoản tiền, gồm:

- Tiền đặt cọc tài sản ký túc xá:
- Tiền ở ký túc xá:
- Khác:

Ngày tôi đã làm đơn xin ra khỏi Ký túc xá và hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ tài chính liên quan, không vi phạm các nội quy của Trường. Nay tôi viết đơn này xin được rút phần kinh phí Ký túc xá còn dư, gồm:

- Tiền đặt cọc tài sản Ký túc xá:
- Tiền ở Ký túc xá:

Tổng số tiền xin rút:

(Bằng chữ:.....)

Kính đề nghị Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tài chính kế toán tạo điều kiện cho tôi xin rút lại số tiền trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Phòng TCKT

Phòng CTSV

Người viết đơn

Phụ lục 06:

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG Ở NỘI TRÚ

Số:/HDNT

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017;

Căn cứ Quyết định số/QĐĐHN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng ban hành Quy chế quản lý người học nội trú của Trường Đại học Y tế công cộng

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Đại học Y tế công cộng, chúng tôi gồm:

Bên A: BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

1. Đại diện:
2. Chức vụ:
3. Địa chỉ: Trường Đại học Y tế công cộng, số 1A đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội
4. Số điện thoại:

Bên B: NGƯỜI Ở KÝ TÚC XÁ

1. Họ và tên:
 2. Quốc tịch:
 3. Sinh ngày tháng năm.....
 4. Giới tính: Nam Nữ
 5. Sinh viên (học viên) lớp: Khóa học: 20.....-20.....
 6. Mã số SV::Chuyên ngành:.....
 7. Số CMND hoặc Hộ chiếu:
 - Cấp ngày tháng năm Tại :
 8. Hộ khẩu thường trú
 -
 9. Điện thoại
 10. Email:
 11. Địa chỉ liên hệ với gia đình:
 -
 12. Điện thoại liên hệ với gia đình:
- Hai bên đã thống nhất ký kết hợp đồng với các nội dung sau :

Điều 1. Nội dung hợp đồng

Bên A đồng ý cho Bên B thuê phòng ở nội trú, cụ thể như sau:

Phòng ở số, tầng tòa nhà D ký túc xá của Trường Đại học Y tế công cộng, số 1A đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Bên B được phép sử dụng các trang thiết bị do Bên A trang bị tại phòng ở cũng như các không gian sinh hoạt tập thể miễn phí thuộc khuôn viên Ký túc xá.

Trang thiết bị hiện có tại phòng ở người học được sử dụng (phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giá và thời gian cho thuê

2.1. Giá cho thuê

- Tiền ở:VNĐ/1 tháng x tháng =VNĐ
(Đã bao gồm tiền điện, nước, giấy vệ sinh...)

- Tiền cước:VNĐ

Tổng cộng:

(Số tiền bằng chữ :))

Tiền cước nhà trường sẽ hoàn lại khi kết thúc hợp đồng và dung để khấu trừ khi người ở làm mất mát, hư hỏng tài sản hoặc vi phạm nội quy khu KTX.

Khi có sự thay đổi về tiền ở, Nhà trường sẽ có thông báo bằng văn bản cho người ở biết và thực hiện.

2.2. Thời gian cho thuê

Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

tương đương với tháng hoặc ngày hoặc đợt.

Điều 3. Trách nhiệm của bên A

3.1. Bàn giao phòng ở /chỗ ở và trang thiết bị trong phòng sau Bên B đã nộp đủ tiền hợp đồng nêu tại Điều 2 (trang thiết bị phòng ở tại Phụ lục 01 của Hợp đồng)

3.2. Đảm bảo việc cung cấp điện, nước sinh hoạt và các dịch vụ khác mà Bên B đã trả tiền trừ các trường hợp bất khả kháng.

3.3. Thay thế, sửa chữa bảo dưỡng trang thiết bị khi hỏng hóc đột xuất và theo định kỳ.

3.4. Đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh chung của khu KTX.

3.5. Phổ biến Nội quy KTX cho Bên B

3.6. Lưu hợp đồng, đơn xin vào ở nội trú; cấp biên lai các khoản thu cho Bên B.

Điều 4: Trách nhiệm của Bên B

4.1. Thực hiện nghiêm Nội quy Ký túc xá (Phụ lục số 01).

4.2. Khi rời khỏi KTX vào các ngày lễ, Tết, hè, đi thực địa hoặc nghỉ hết kỳ, người ở nội trú phải thực hiện các việc sau:

a) Vệ sinh phòng ở sạch sẽ, sắp xếp tư trang cá nhân gọn gàng.

b) Không được để đồ dùng, tư trang cá nhân trong phòng ở khi nghỉ hết kỳ hoặc nghỉ hè.

c) Bàn giao chìa khóa, phòng ở cho Ban QLKTX trước khi rời khỏi KTX.

d) Nếu vắng mặt một ngày tại khu KTX phải báo với Ban QLKTX.

4.3. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Hồ sơ đăng ký gồm có:

- a) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; bản khai nhân khẩu (nhận từ Ban QLKTX);
- b) 01 bản phô tô thẻ sinh viên;
- c) 01 bản phô tô chứng minh thư nhân dân;
- d) 02 ảnh 3x4cm (ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh, lớp sau ảnh);

Toàn bộ hồ sơ trên gửi về Ban QLKTX để nộp cho công an địa phương. Sinh viên sẽ được thông báo đến làm việc trực tiếp với công an địa phương để nộp lệ phí và nhận phiếu xác nhận đăng ký tạm trú.

4.4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.

4.5. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến vi phạm nội quy, quy chế; đưa ra các đề xuất hoặc kiến nghị chính đáng với Ban QLKTX.

4.6. 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 nhà trường tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu KTX văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 5: Quy định chung

5.1. Bên B phải ra khỏi KTX trong các trường hợp sau:

- a) Khi hợp đồng ở hết hạn.
- b) Không thực hiện nghĩa vụ tài chính đúng quy định.
- c) Bên B bảo lưu kết quả học tập; dừng học tập tại Trường Đại học Y tế công cộng
- d) Bên B vi phạm quy chế của Trường bị buộc phải thôi học.
- e) Vi phạm nội quy đến mức bị buộc rời khỏi KTX.
- f) Bị mắc một số bệnh về thần kinh hoặc bệnh truyền nhiễm có thể ảnh hưởng đến cộng đồng theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- g) Bên A không thể sắp xếp chỗ ở cho bên B được nữa vì các lý do an ninh, tu sửa công trình, hết chỗ ở...

5.2. Người học muốn tự ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn phải làm đơn xin ra khỏi KTX.

5.3. Hoàn lại tiền thừa khi dừng hợp đồng trước thời hạn:

- a) Khi bị buộc rời khỏi KTX theo Điểm b, e Khoản 5.1 của Điều này, Bên B không được hoàn lại tiền cọc và ở còn thừa;
- b) Khi bị buộc phải rời khỏi KTX theo Điểm c, d, f, g Khoản 5.1 của Điều này, Bên B sẽ được hoàn lại tiền cọc và tiền ở các tháng không ở căn cứ theo hợp đồng;
- c) Tiền cọc tài sản sẽ được Bên A hoàn trả khi Bên B làm thủ tục ra khỏi KTX, sau khi đã khấu trừ tài sản bị hư hỏng, thất thoát phải đền bù (nếu có).

Điều 6: Các cam kết chung

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định ghi trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có gì vướng mắc hai bên cùng bàn bạc thống nhất để giải quyết.

Hợp đồng này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau mỗi bên giữ 01 bản. Hợp đồng có giá trị từ ngày ký.

BÊN B

(Người học ký, họ và tên)

BÊN A

(Trưởng Ban QLKTX ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 07:

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**PHỤ LỤC 01
TRANG THIẾT BỊ PHÒNG Ở**

Căn cứ Hợp đồng ở nội trú số:/HĐNT, ngày.....tháng.....năm
Hôm nay, ngày.....tháng.....nămtại khu Ký túc xá của Trường Đại học
y tế công cộng,

Phòng Hành chính Quản trị và người ở
tiến hành giao nhận tài sản trang thiết bị có trong phòng bao gồm:

TT	Tên tài sản	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1	Cửa đi (cửa chính, cửa phụ)	Bộ		
2	Cửa sổ	Bộ		
3	Đèn điện	Cái		
4	Bảng cầu chì	Cái		
5	Ổ cắm	Cái		
6	Giường sắt 2 tầng+ dát giường	Cái		
7	Chìa khoá cửa chính	Cái		
8	Quạt treo trần	Cái		
9	Tủ sắt	Cái		
10	Tủ lạnh	Chiếc		
11	Giường gỗ	Cái		
12	Đệm	Cái		
13	Rèm cửa	Chiếc		
14	Điều hòa	Chiếc		
15				
16				
17				
18				

Phòng HCQT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên ký nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

PHỤ LỤC 02
GIA HẠN, CHUYÊN CHỖ Ở NỘI TRÚ
(Hợp đồng số/HĐNT)

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Đại học Y tế công cộng, chúng tôi gồm:

Bên A: BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

1. Đại diện:
2. Chức vụ:
3. Địa chỉ: Trường Đại học Y tế công cộng, số 1A đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội
4. Số điện thoại:

Bên B: NGƯỜI Ở KÝ TÚC XÁ

1. Họ và tên: 2. Quốc tịch:
3. Sinh ngày tháng năm..... 4. Giới tính: Nam Nữ
5. Sinh viên (học viên) lớp: Khóa học:
6. Mã số SV: Chuyên ngành:.....
7. Số CMND hoặc Hộ chiếu:
- Cấp ngày tháng năm Tại :

Cùng thỏa thuận ký Phụ lục hợp đồng ở nội trú với các nội dung sau:

- 1. Bên B cần:** **gia hạn ở KTX** **chuyển chỗ ở KTX**

1.1 Bên B hiện đang ở tại phòng: Nhà KTX:

1.2 Thời gian ở theo hợp đồng:

1.3 Bên B muốn gia hạn ở KTX/chuyển chỗ ở tới phòng số:

1.4 Thời gian ở từ ngày / / đến ngày / /

2. Nghĩa vụ tài chính:

- Tiền ở:VNĐ/1 tháng x tháng =VNĐ

(Đã bao gồm tiền điện, nước, giấy vệ sinh)

(Số tiền bằng chữ :))

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện tốt Quy chế quản lý người học nội trú của Trường Đại học Y tế công cộng.

BÊN B
(Người học ký, họ và tên)

BÊN A

Phụ lục số 09:

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CỘNG CỘNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN VI PHẠM NỘI QUY
Lần.....**

Hôm nay, ngày thángnăm

Tại phòng ở số tiến hành lập biên bản vi phạm nội quy của Nhà trường

Tổ kiểm tra gồm:

1.
2.
3.
4.
5.

TT	Tên người vi phạm	Lớp	Nội dung vi phạm	Người vi phạm (Ký, ghi rõ họ tên)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Đề nghị hình thức xử lý:

.....
.....
.....

Phòng CTSV

Trạm Y tế

Phòng HCQT

Ban Quản lý KTX