

Số: 83 /QĐ-ĐHCNMĐ

Đồng Nai, ngày 09 tháng 02 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý và sử dụng Ký túc xá của  
Trường Đại học Công nghệ Miền Đông

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 11 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-ĐHCNMĐ ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám Hiệu và ủy quyền quản lý, điều hành các mảng công tác tài chính - kế toán, nhân sự - hành chính;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Quản lý Cơ sở vật chất;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng Ký túc xá của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 02 năm 2026, thay thế cho Quyết định số 83A/QĐ-ĐHCNMĐ ngày 30/06/2022 của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành Nội quy và Quy chế công tác quản lý Ký túc xá.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- Lưu: NS-HC, CSVCS



ThS. Nguyễn Thanh Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG



**MIEN DONG  
INNOVATIVE TECHNOLOGY  
UNIVERSITY**

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG  
KÝ TÚC XÁ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Ban hành kèm Quyết định số 83 /QĐ-ĐHCNMĐ ngày 09 tháng 02 năm 2026 của  
Trường Đại học Công nghệ Miền Đông

**TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ  
KHÔNG SAO CHÉP DƯỚI MỌI HÌNH THỨC**

Đồng Nai, tháng 02 năm 2026



**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG  
KÝ TÚC XÁ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Ngày ban hành:  
09/02/2026

Lần ban hành: 01

	Soạn thảo	Thẩm định và Phê duyệt
Họ và tên	Tạ Bá Hiếu	Nguyễn Thanh Hùng
Chức danh	Phó Trưởng Phòng Quản lý Cơ sở vật chất	Phó Hiệu trưởng
Ký tên		
Ngày/tháng/năm	09/02/2026	09/02/2026

**DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY**

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản chính/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	Ban Giám hiệu	Bản chính	Bản cứng Bản mềm dạng file.pdf
2	Phòng Quản lý Cơ sở vật chất	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.docx và file.pdf
4	Trưởng các Đơn vị	Bản sao	Bản mềm dạng file.pdf
5	Phòng Nhân sự - Hành chính	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.docx và file.pdf

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>1</b>
Điều 1. Mục đích .....	1
Điều 2. Căn cứ áp dụng .....	1
Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 4. Giải thích từ ngữ .....	1
Điều 5. Bảng từ ngữ viết tắt.....	2
<b>CHƯƠNG II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LƯU TRÚ.....</b>	<b>2</b>
Điều 6. Quyền của người lưu trú .....	2
Điều 7. Nghĩa vụ của người lưu trú .....	3
Điều 8. Đối tượng ưu tiên được ở KTX.....	3
<b>CHƯƠNG III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ.....</b>	<b>4</b>
Điều 9. Quyền của BQL KTX.....	4
Điều 10. Nghĩa vụ của BQL KTX.....	4
<b>CHƯƠNG IV. NỘI DUNG NỘI QUY KÝ TÚC XÁ.....</b>	<b>5</b>
Điều 11: Quy định về giờ giấc.....	5
Điều 12: Quy định về cư trú .....	5
Điều 13: Quy định về sinh hoạt.....	7
Điều 14: Quy định về an toàn – an ninh trật tự .....	8
Điều 15: Quy định về bảo vệ - giữ gìn tài sản cá nhân & KTX .....	9
Điều 16: Quy định khi trả phòng và chấm dứt lưu trú KTX.....	9
Điều 17: Quy định về PCCC – An toàn cháy nổ .....	10
<b>CHƯƠNG V. QUY CHẾ XỬ LÝ VI PHẠM.....</b>	<b>10</b>
Điều 18. Nguyên tắc xử lý.....	10
Điều 19. Khung hình thức xử lý vi phạm nội quy .....	11
<b>CHƯƠNG VI. QUY TRÌNH XỬ LÝ VI PHẠM.....</b>	<b>16</b>
Điều 20. Quy trình xử lý vi phạm.....	16
Điều 21. Thời hạn lưu trữ các biên bản, quyết định xử lý kỷ luật .....	17
<b>CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....</b>	<b>18</b>
Điều 22. Tổ chức thực hiện .....	18
Điều 23. Hiệu lực thi hành.....	18

## **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích**

1. Đảm bảo trật tự, an toàn, vệ sinh môi trường và nếp sống văn minh trong khu Ký túc xá.
2. Tăng cường hiệu quả công tác quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở vật chất Ký túc xá.
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của người lưu trú trong việc chấp hành quy định của Nhà trường.

### **Điều 2. Căn cứ áp dụng**

Quy định này được xây dựng dựa trên: Quy chế công tác người học của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông.

### **Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Nội quy này quy định về việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất; sinh hoạt, cư trú; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy; ghi nhận và xử lý vi phạm trong phạm vi Ký túc xá Trường Đại học Công nghệ Miền Đông.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm: sinh viên, cán bộ, nhân viên, giảng viên và khách lưu trú tại Ký túc xá; các cá nhân/đơn vị được phép ra vào Ký túc xá để học tập, làm việc, thăm sinh viên và thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.
3. Tất cả các cá nhân, tập thể thuộc đối tượng áp dụng có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc nội quy Ký túc xá và các quy định liên quan của Nhà trường.

### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

<b>STT</b>	<b>Thuật ngữ</b>	<b>Nghĩa trong văn bản</b>
1	Trường	Trường Đại học Công nghệ Miền Đông
2	Người lưu trú	Bao gồm sinh viên, học viên, Cán bộ - Giảng viên – Nhân viên, Khách của nhà trường đang lưu trú tại Ký túc xá

STT	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
3	Vi phạm	Hành vi không tuân thủ hoặc tuân thủ không đầy đủ các quy định, nội quy Ký túc xá, gây ảnh hưởng đến tài sản, trật tự, an toàn và môi trường sinh hoạt chung trong Ký túc xá.
4	Bồi thường thiệt hại	Bao gồm khắc phục, sửa chữa, thay thế hoặc thanh toán chi phí khắc phục hậu quả đối với tài sản bị thiệt hại

#### Điều 5. Bảng từ ngữ viết tắt

STT	Viết tắt	Chi tiết
1	KTX	Ký túc xá
2	BQL KTX	Ban quản lý Ký túc xá
3	PCCC	Phòng cháy chữa cháy

## CHƯƠNG II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LƯU TRÚ

### Điều 6. Quyền của người lưu trú

- Được tôn trọng và đối xử bình đẳng.
- Được bố trí chỗ ở, sử dụng phòng ở, trang thiết bị và các tiện ích chung trong Ký túc xá theo danh mục và quy định hiện hành của Nhà trường.
- Được đảm bảo các điều kiện sinh hoạt cơ bản về điện, nước, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và an toàn phòng cháy chữa cháy trong khuôn viên Ký túc xá.
- Được tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao, sinh hoạt tập thể và các phong trào do Nhà trường và Ban Quản lý Ký túc xá tổ chức.
- Được phản ánh, kiến nghị, đề xuất ý kiến với Ban Quản lý Ký túc xá và các đơn vị liên quan về các vấn đề phát sinh trong quá trình lưu trú để được xem xét, giải quyết theo quy định.
- Được bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp khi sinh sống và học tập tại Ký túc xá theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.
- Được cung cấp thông tin đầy đủ về nội quy, quy chế, các thông báo liên quan đến hoạt động quản lý, vận hành Ký túc xá.

### **Điều 7. Nghĩa vụ của người lưu trú**

1. Thực hiện đầy đủ thủ tục đăng ký lưu trú và chấp hành nghiêm các quy định về cư trú, tạm trú, tạm vắng theo hướng dẫn của Ban Quản lý Ký túc xá.
2. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế Ký túc xá, quy định của Nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan.
3. Thực hiện đầy đủ, đúng hạn các khoản phí lưu trú, phí điện, nước và các khoản thu khác theo quy định hiện hành.
4. Giữ gìn vệ sinh phòng ở và khu vực sinh hoạt chung; có ý thức bảo vệ môi trường, cảnh quan Ký túc xá.
5. Bảo quản tài sản cá nhân và tài sản được Nhà trường trang bị.
6. Có thái độ ứng xử văn minh, tôn trọng cán bộ quản lý, nhân viên Ký túc xá và các cá nhân cùng sinh sống; không gây mất đoàn kết, ảnh hưởng đến sinh hoạt chung.
7. Chấp hành việc kiểm tra, giám sát của Ban Quản lý Ký túc xá và các đơn vị chức năng theo quy định.

### **Điều 8. Đối tượng ưu tiên được ở KTX**

Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký lưu trú vượt quá khả năng tiếp nhận của Ký túc xá, Ban Quản lý Ký túc xá thực hiện xét ưu tiên theo thứ tự sau:

1. Sinh viên thuộc đối tượng: được hưởng ưu đãi theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; là người dân tộc thiểu số; sinh viên thuộc đối tượng bảo trợ xã hội; là con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh; thuộc diện gia đình hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
2. Sinh viên có hộ khẩu thường trú ngoài tỉnh Đồng Nai.
3. Sinh viên có nơi cư trú cách Trường từ 30km trở lên.
4. Sinh viên nữ.
1. Sinh viên năm nhất.

2. Sinh viên là Cộng tác viên đang công tác tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Miền Đông.

### **CHƯƠNG III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ**

#### **Điều 9. Quyền của BQL KTX**

1. Được quyền tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đăng ký lưu trú và bố trí, điều chỉnh chỗ ở của người lưu trú trong Ký túc xá phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của Nhà trường.
2. Được yêu cầu người lưu trú cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân, hồ sơ liên quan đến đăng ký lưu trú, tạm vắng và thực hiện đúng các quy định về thủ tục hành chính tại Ký túc xá.
3. Được quyền kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất phòng ở, khu vực sinh hoạt chung nhằm đảm bảo việc chấp hành nội quy, an toàn – an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy.
4. Được lập biên bản, nhắc nhở, chấm dứt lưu trú hoặc đề xuất Nhà trường xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế Ký túc xá theo thẩm quyền.
5. Được yêu cầu cá nhân, tập thể vi phạm bồi thường thiệt hại đối với tài sản, cơ sở vật chất Ký túc xá theo quy định hiện hành.
6. Được đề xuất Nhà trường sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, bổ sung trang thiết bị nhằm nâng cao chất lượng phục vụ điều kiện người lưu trú.
7. Được phối hợp với lực lượng Bảo vệ, các đơn vị chức năng và chính quyền địa phương trong công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn khu vực Ký túc xá.

#### **Điều 10. Nghĩa vụ của BQL KTX**

1. Tổ chức tiếp nhận người lưu trú đăng ký lưu trú; hướng dẫn, hỗ trợ người lưu trú thực hiện đầy đủ các thủ tục liên quan đến cư trú theo quy định của nhà trường và pháp luật.
2. Phổ biến, hướng dẫn quy định của Nhà trường và Nội quy Ký túc xá cho người lưu trú.



3. Quản lý danh sách người lưu trú; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động, an ninh trật tự và sinh hoạt tại Ký túc xá.
4. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm.
5. Theo dõi, kiểm tra tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị; đề xuất sửa chữa, bảo trì nhằm đảm bảo điều kiện sinh hoạt an toàn, ổn định cho người lưu trú.
6. Phối hợp tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục ý thức chấp hành nội quy, xây dựng môi trường Ký túc xá văn minh, an toàn, thân thiện.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Nhà trường.

#### **CHƯƠNG IV. NỘI DUNG NỘI QUY KÝ TÚC XÁ**

##### **Điều 11: Quy định về giờ giấc**

1. Giờ mở cửa: 05 giờ 00 phút và đóng cửa: 23 giờ 00 phút.
2. Thời gian hạn chế tiếng ồn: sau 12 giờ 00 phút đến trước 13 giờ 00 phút & sau 22 giờ 00 phút đến trước 05 giờ 00 phút mỗi ngày.  
Trong khoảng thời gian trên, nghiêm cấm các hành vi gây ồn ào, mất trật tự, sử dụng các thiết bị phát thanh, phát hình với âm lượng lớn (coi video, call video, nghe gọi điện thoại, nghe nhạc, ...), sử dụng máy sấy tóc, chơi game kèm la hét trong phòng, hành lang và sảnh chung làm ảnh hưởng đến giấc ngủ, thời gian nghỉ ngơi, học tập của mọi người xung quanh.
3. Giờ tắt đèn trong phòng: 23 giờ 00 phút hàng ngày.  
Sau giờ này, sinh viên lưu trú sử dụng đèn cá nhân để học tập, không sử dụng đèn lớn làm ảnh hưởng tới các bạn khác.
4. Các cá nhân, tập thể vi phạm sẽ bị lập biên bản xử lý và được yêu cầu kiểm tra phòng bởi Ban quản lý Ký túc xá, Nhân viên Bảo vệ.

##### **Điều 12: Quy định về cư trú**

1. Người lưu trú ra vào Ký túc xá ngoài thời gian quy định phải có đơn trình bày nêu rõ lý do, nộp cho Quản lý KTX.
2. Người lưu trú phải hoàn thành các loại phí quy định khi lưu trú tại KTX (bao gồm phí lưu trú, phí điện) từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng.

3. Người lưu trú phải chấp hành theo sự quản lý, điều động, sắp xếp chỗ ở của Ban Quản lý Ký túc xá.
4. Không tự ý chuyển đổi chỗ ở từ phòng này sang phòng khác và phải khai báo đầy đủ thủ tục tạm trú tạm vắng.
5. Người thân hoặc bạn bè đến thăm chỉ được vào khu vực sảnh chung, không được lên phòng riêng và phải báo với Ban Quản lý Ký túc xá.
6. Sinh viên nước ngoài nếu vắng mặt ở KTX quá 1 ngày phải báo trước cho Ban Quản lý Ký túc xá nắm thông tin để làm thủ tục khai báo lưu trú theo quy định.
7. Đăng ký ở KTX:
  - a) Sinh viên đăng ký lưu trú tại Ký túc xá trong bất kỳ thời điểm nào của tháng (đầu tháng, giữa tháng hoặc cuối tháng) đều được tính phí lưu trú theo mức phí trọn tháng theo quy định hiện hành.
  - b) Trường hợp lưu trú 01 ngày sẽ được xem xét hỗ trợ theo quyết định của Nhà trường, có quyết định bằng văn bản. Trường hợp lưu trú từ 02 ngày trở lên bắt buộc thực hiện đóng phí lưu trú trọn tháng.
  - c) Việc đăng ký lưu trú chỉ được xác nhận sau khi sinh viên hoàn tất đầy đủ hồ sơ đăng ký và nghĩa vụ tài chính theo quy định. Sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính sẽ không được bố trí phòng ở.
8. Gia hạn thời gian ở KTX:
  - a) BQL KTX sẽ thực hiện gia hạn 3 tháng/lần, sinh viên lưu trú phải báo cho Ban Quản lý Ký túc xá trước 02 tuần nếu muốn chấm dứt trước hạn và dọn ra KTX vào cuối tháng.
  - b) Sinh viên rời Ký túc xá trước thời hạn đăng ký hoặc dọn ra không vào cuối tháng mà đã đóng phí sẽ không được hoàn trả, không khấu trừ hoặc không chuyển đổi phí lưu trú, trừ các trường hợp đặc biệt do Nhà trường xem xét, quyết định bằng văn bản.
9. Chấm dứt lưu trú: người lưu trú vi phạm nội quy, quy định KTX sẽ bị lập biên bản xử lý. Theo số lần quy định tùy theo vi phạm sẽ bị chấm dứt thời gian đăng

ký ở trước hạn hoặc tùy tính chất nghiêm trọng của sự việc, Ban quản lý KTX sẽ đưa ra quyết định xử lý vi phạm.

### **Điều 13: Quy định về sinh hoạt**

1. Sinh viên lưu trú cần lễ phép – đúng mực đối với Thầy/Cô, Ban Quản lý Ký túc xá, Nhân viên Bảo vệ & có lời nói, thái độ sống thân thiện, chuẩn mực đối với các thành viên sống chung trong KTX.
2. Nghiêm cấm hành vi chọc ghẹo bằng lời nói, hành động. Không được gõ cửa phòng khác nếu không có vấn đề cấp bách.
3. Yêu cầu người lưu trú cần có trang phục kín đáo, đúng chuẩn mực, góp phần xây dựng môi trường sống văn hóa.
4. Người lưu trú không được tụ tập đông người vào phòng riêng. Sinh viên nam không được qua phòng nữ, sinh viên nữ không được qua phòng nam.
5. Bắt buộc phải giữ vệ sinh phòng ở và khu vực chung, bỏ rác đúng nơi quy định, không đạp chân lên tường. Đồ đạc trong phòng phải sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ. Trong phòng không được đóng đinh, đóng giá sách, dây phơi, mắc áo, ... lên tường.
6. Không được nấu ăn trong phòng ở. Không sử dụng các vật dụng nấu ăn như bếp ga, bếp điện, nồi điện, bếp cồn, ... (chỉ được sử dụng ấm siêu tốc). Nếu xảy ra sự cố cháy nổ, người lưu trú phải chịu trách nhiệm phát sinh và bồi thường thiệt hại.
7. Tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa vòi nước, cúp cầu dao và đóng khóa cửa cẩn thận trước khi ra khỏi phòng. Người lưu trú ra khỏi phòng cuối cùng có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện hết tất cả các mục trên.
8. Người lưu trú chỉ được sử dụng ổ khóa số hoặc chốt khóa từ tay nắm cửa để khóa cửa, không được sử dụng ổ khóa chìa vì khi xảy ra sự cố thì các đơn vị không thể tiếp cận và gây khó khăn cho quá trình xử lý. Nếu gây cản trở khi xảy ra sự cố do dùng ổ khóa chìa, người lưu trú phải chịu trách nhiệm phát sinh.

9. Không được tự ý di chuyển, sửa chữa, cải tạo, lắp đặt thêm các thiết bị; làm thay đổi kết cấu ban đầu khi chưa có sự đồng ý của Ban quản lý KTX.
10. Không thờ cúng trong KTX. Không truyền đạo trái phép, tổ chức các hoạt động mê tín dị đoan trong KTX.
11. Không nuôi động vật trong phòng ở và khu vực KTX.
12. Không được vẽ, viết lên tường, trần nhà. Không dán, đóng đinh treo áp phích, băng rôn, tranh ảnh lên tường.
13. Không hút thuốc lá, thuốc lá điện tử, các chất gây nghiện trong phòng và các khu vực chung của KTX.
14. Không chơi thể thao, nhảy dây, tập thể dục trong phòng, hành lang và sảnh chung. Người lưu trú sinh hoạt thể thao ở các sân chơi, sân bóng đá, bóng chuyền, ...

**Điều 14: Quy định về an toàn – an ninh trật tự**

1. Không gây gổ, kích động hoặc tham gia đánh nhau, gây rối an ninh trật tự. Làm ảnh hưởng tới tinh thần, thể chất của các thành viên ở cùng KTX.
2. Không chứa chấp, che giấu kẻ gian, tội phạm, hàng quóc cấm.
3. Không được trộm cắp tài sản, chứa chấp và tiêu thụ tài sản do người khác trộm cắp.
4. Khi có tình huống bất thường xảy ra như: mất cắp, cãi nhau, đánh nhau... phải báo ngay cho Ban Quản lý Ký túc xá và Nhân viên Bảo vệ giải quyết.
5. Không tàng trữ, phát tán các tài liệu có nội dung không lành mạnh, tài liệu bị nhà nước cấm lưu hành.
6. Không được tự ý đưa người lạ vào KTX và không có tên trong danh sách lưu trú vào phòng riêng. Luôn cảnh giác đề phòng kẻ gian. Khi phát hiện thấy người lạ xuất hiện tại KTX, khu vực hành lang, phòng riêng phải báo ngay cho Ban quản lý KTX và Nhân viên Bảo vệ.
7. Không sử dụng rượu, bia; môi giới, chứa chấp mại dâm; chơi bài bạc dưới mọi hình thức.

8. Không mua bán, tàng trữ và sử dụng các chất ma túy, chất kích thích, chất gây nghiện, vật liệu gây cháy nổ, hóa chất độc hại, ô nhiễm môi trường trong KTX.
9. Không tổ chức quảng cáo sản phẩm, buôn bán hàng hóa tại phòng ở - khu vực KTX.
10. Không dụ dỗ người khác mua bán sản phẩm, tham gia vào các tổ chức đa cấp, lừa đảo.
11. Không được tự ý lắp đặt camera, micro thu âm, thiết bị theo dõi, ghi hình trong phòng hoặc khu vực KTX.

**Điều 15: Quy định về bảo vệ - giữ gìn tài sản cá nhân & KTX**

1. Người lưu trú phải tự chịu trách nhiệm bảo quản các tài sản cá nhân và phải chịu trách nhiệm, chủ động đền bù các hư hại, mất mát tài sản KTX do cá nhân gây ra.
2. Có ý thức bảo quản tài sản, vật dụng được cấp trong phòng ở, không tự ý cải tạo, sửa chữa hoặc dán, vẽ, treo, móc gây ảnh hưởng đến tài sản được cấp.
3. Giữ gìn và bảo quản tài sản chung được trang bị tại các khu vực công cộng. Nghiêm cấm các hành vi dán, vẽ, viết, xóa, sửa nội dung, gây hư hại các bảng thông báo ở khu vực công cộng.
4. Không được cắt tóc vào bồn rửa mặt. Không bỏ giấy, nhét rác vào bồn cầu. Không đổ cặn thức ăn, nước uống, nhét rác xuống bồn rửa mặt và lối thoát nước. Nếu người lưu trú gây tắc nghẽn bồn cầu & lối thoát nước thì phải chủ động xử lý và chịu trách nhiệm chi phí khi phải sửa chữa.
5. Khi để xe ở khu vực hầm xe KTX, người lưu trú phải xếp xe gọn gàng, theo hàng lối. Cát nón bảo hiểm cá nhân vào cốp xe hoặc mang lên phòng bảo quản.
6. KTX chỉ nhận để xe đạp – xe máy, người lưu trú không được để xe đạp điện, xe máy điện dưới hầm xe và thực hiện nối dây, cắm sạc điện cho xe.

**Điều 16: Quy định khi trả phòng và chấm dứt lưu trú KTX**

1. Các tài sản, vật dụng được cấp khi chấm dứt lưu trú sẽ phải bàn giao lại đầy đủ, nguyên vẹn cho Ban quản lý KTX.

2. Nếu xảy ra hư hại hoặc ban quản lý kiểm tra thấy thiếu sót, người lưu trú phải đền tiền theo giá trị tài sản.
3. Khi trả phòng, người lưu trú phải dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ phòng ở, bao gồm: giường, bàn ghế, khu vực gầm giường và khu vực tham gia sinh hoạt chung.
4. Nếu Ban quản lý KTX kiểm tra và nhận thấy phòng không được dọn dẹp, có quyền yêu cầu người lưu trú xử lý sạch sẽ trước khi ra về hoặc bổ sung chi phí dọn dẹp.

#### **Điều 17: Quy định về PCCC – An toàn cháy nổ**

1. Không chế tạo, tham gia chế tạo các vật liệu gây cháy nổ như pháo hoa, thuốc nổ, ... trong khuôn viên KTX.
2. Không tàng trữ xăng, dầu, hóa chất, ... trong vật dụng tại mọi khu vực ở KTX.
3. Bắt buộc người lưu trú phải nghiêm túc và tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, diễn tập an toàn PCCC do KTX, nhà trường và địa phương tổ chức.
4. Nghiêm cấm hành vi đùa giỡn báo cháy giả, làm hư hỏng các bình chữa cháy – vòi chữa cháy – chuông báo cháy hoặc tự ý mở các van nước cứu trợ khi không có cháy.
5. Không chặn, gây cản trở các lối đi thoát hiểm. Báo ngay cho Ban quản lý KTX khi phát hiện các cửa thoát hiểm đang bị chặn hoặc cản trở.
6. Tuyệt đối đảm bảo an toàn PCCC. Khi xảy ra cháy nổ phải thật bình tĩnh, dùng mọi biện pháp trong khả năng để chữa cháy, nhanh chóng thông báo cho các phòng xung quanh, lực lượng bảo vệ, Ban quản lý KTX, Công an 114.
7. Nhanh chóng di chuyển tuần tự, không chen lấn, không xô đẩy nhau khi sử dụng các lối thoát hiểm ra khỏi khu vực cháy.

#### **CHƯƠNG V. QUY CHẾ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 18. Nguyên tắc xử lý**

1. Việc xử lý vi phạm nội quy Ký túc xá được thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định và kịp thời.

2. Hình thức xử lý được áp dụng căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm, số lần vi phạm và hậu quả gây ra, đồng thời xem xét thái độ hợp tác, ý thức chấp hành của người vi phạm.
3. Cá nhân vi phạm có trách nhiệm bồi thường thiệt hại về tài sản, cơ sở vật chất Ký túc xá theo giá trị thực tế sửa chữa, khắc phục hoặc thay thế, theo quy định hiện hành của Nhà trường.
4. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm nhiều lần, Ban Quản lý Ký túc xá có quyền đề xuất áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật cao hơn và chuyển hồ sơ đến Hội đồng trường để phối hợp xử lý theo Quy chế công tác người học.

**Điều 19. Khung hình thức xử lý vi phạm nội quy**

STT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý			Ghi chú
		Nhắc nhở	Cảnh cáo trước toàn trường	Mời ra khỏi KTX	
1	2	3	4	5	6
1	Làm hư hỏng tài sản KTX.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và đền bù thiệt hại.
2	Thái độ không lễ phép, chuẩn mực với Thầy cô, Ban quản lý KTX, Bảo vệ. Thái độ sống không thân thiện với các thành viên sống cùng KTX.		Lần 1	Lần 2	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.
3	Tự ý di chuyển tài sản KTX. Câu, nói điện.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lập biên bản xử lý, tịch thu tang vật vi phạm và mời ra

V  
Đ  
H  
C  
C  
N  
Đ  
M  
Đ  
H  
C  
C  
N  
Đ  
M  
Đ

	Viết vẽ và đóng đinh tường, treo dán tranh ảnh, móc treo quần áo.				khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.
4	Trộm cắp tài sản KTX hoặc tài sản cá nhân. Chứa chấp và tiêu thụ tài sản trộm cắp.			Lần 1	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và đền bù thiệt hại.
5	Tự ý thay đổi, di chuyển chỗ ở.		Lần 1	Lần 2	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX.
6	Sử dụng đồ dùng, vật dụng nấu ăn trong KTX.		Lần 1	Lần 2	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.
7	Uống rượu – bia, đánh bài bạc dưới mọi hình thức, hút thuốc lá – thuốc lá điện tử trong KTX.		Lần 1	Lần 2	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.
8	Gây ồn ào, mất trật tự, phát hình – phát thanh với âm lượng lớn trong thời gian hạn chế tiếng ồn. Từ: 12h00 – 13h00, 22h00 – 05h00 mỗi ngày.		Lần 1	Lần 2	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.
9	Không tắt và rút hết các thiết bị điện khi trong phòng không có người ở. Không tắt đèn phòng sau	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.

	23h30.				Nếu xảy ra sự cố điện, sẽ phải đền bù thiệt hại.
10	Không giữ gìn vệ sinh phòng ở. Đề giày dép, vật dụng lộn xộn bên ngoài hành lang. Quần áo treo lộn xộn trong phòng.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.
11	Gây gỗ, kích động đánh nhau, đánh nhau và đánh nhau gây thương tích.			Lần 1	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và đền bù thiệt hại.
12	Tàng trữ, sử dụng ma túy, các chế phẩm từ ma túy, các chất kích thích, chất gây nghiện.			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Lập biên bản chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý.
13	Dẫn dắt, chứa gái mại dâm.			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Lập biên bản chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý.
14	Tàng trữ, sử dụng và chế tạo			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX.

	vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, văn hóa phẩm đồi trụy.				Không xét ở trong những lần tiếp theo. Lập biên bản chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý.
15	Chứa chấp kẻ gian, tội phạm, hàng quốc cấm.			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Lập biên bản chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý.
16	Đốt pháo, chất cháy nổ, đốt lửa trong mọi khu vực KTX.			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Lập biên bản chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý.
17	Dẫn người lạ vào phòng, vào khu vực chung của KTX mà không khai báo.			Lần 1	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Nếu xảy ra bất kỳ mất mát hoặc sự cố, sẽ phải đền bù thiệt hại và chuyển hồ sơ cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý.
18	Tụ tập đông người vào phòng riêng. Sinh viên nam qua phòng nữ,		Lần 1	Lần 2	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những

DỰ  
TR  
ĐẠI  
CỘNG  
MIỀN  
Đ

	sinh viên nữ qua phòng nam.				lần tiếp theo. Phạt hành chính 300.000 VNĐ.
19	Chế tạo hoặc tham gia chế tạo các vật liệu gây cháy nổ. Tàng trữ xăng dầu, ... dưới mọi hình thức.			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Lập biên bản chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý nếu có phát sinh sự cố.
20	Đùa giỡn báo cháy giả, làm hư hỏng các vật dụng chữa cháy của KTX. Cố tình chặn ngang, cản trở các cửa lối thoát hiểm.			Lần 1	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và đền bù thiệt hại.
21	Nuôi động vật trong phòng và trong khuôn viên KTX.		Lần 1	Lần 2	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX.
22	Lắp đặt camera, micro thu âm, thiết bị theo dõi, ghi hình trong phòng hoặc các khu vực KTX.			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo. Lập biên bản chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý.
23	Quá thời hạn đóng phí nội trú 01 tháng không có lý do. Quá thời hạn đóng phí điện 01 tháng không lý do.			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX.

24	Ở quá thời hạn so với hợp đồng gia hạn nội trú 15 ngày. Chấm dứt thời hạn ở KTX mà không báo trước cho BQL theo nội quy.			Lần 1	Buộc ra khỏi KTX.
25	Không tham gia các phong trào văn thể, vệ sinh môi trường, diễn tập PCCC và các hoạt động về giáo dục phòng chống AIDS – ma túy và các tệ nạn xã hội khác.		Lần 1	Lần 2	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.
26	Các vi phạm khác	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lập biên bản xử lý và mời ra khỏi KTX. Không xét ở trong những lần tiếp theo.

## CHƯƠNG VI. QUY TRÌNH XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 20. Quy trình xử lý vi phạm**

#### ***Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ vi phạm***

Ban Quản lý Ký túc xá tiếp nhận hồ sơ vi phạm của sinh viên, bao gồm:

- Biên bản vi phạm nội quy KTX.
- Tờ trình, báo cáo của cá nhân, tập thể, đơn vị liên quan (nếu có).
- Các tài liệu, chứng cứ kèm theo (ảnh, video, xác nhận của nhân chứng, ...).

#### ***Bước 2. Thu thập, xác minh và tổng hợp thông tin***

Ban Quản lý Ký túc xá tiến hành:

- Thu thập bản tường trình của sinh viên vi phạm và các cá nhân liên quan.
- Xác minh tình tiết vụ việc, mức độ vi phạm và hậu quả phát sinh.
- Đối chiếu với các quy định hiện hành để xác định hình thức xử lý phù hợp.

#### ***Bước 3. Tổ chức họp xem xét và xử lý kỷ luật***

- Đối với các trường hợp nhẹ và tái phạm nhiều lần, BQL KTX thực hiện xử lý theo Quy chế KTX.
- Đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc vượt thẩm quyền xử lý trực tiếp, Ban Quản lý Ký túc xá báo cáo và trình Hội đồng kỷ luật cấp Trường tổ chức họp xem xét, đề xuất hình thức xử lý theo quy định.

***Bước 4. Soạn thảo và trình ký quyết định xử lý***

Căn cứ kết luận của Hội đồng kỷ luật hoặc đề xuất của Ban Quản lý Ký túc xá, đơn vị phụ trách tiến hành soạn thảo Quyết định xử lý vi phạm và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

***Bước 5. Thông báo và tổ chức thực hiện quyết định***

- Quyết định xử lý vi phạm được thông báo đến sinh viên vi phạm và các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.
- Ban Quản lý Ký túc xá theo dõi việc chấp hành quyết định và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

**Điều 21. Thời hạn lưu trữ các biên bản, quyết định xử lý kỷ luật**

1. Biên bản vi phạm, hồ sơ xử lý kỷ luật và các quyết định xử lý liên quan đến sinh viên lưu trú Ký túc xá phải được Ban Quản lý Ký túc xá lưu trữ đầy đủ, bảo mật và quản lý theo quy định của Nhà trường.
2. Thời hạn lưu trữ hồ sơ xử lý vi phạm tối thiểu là 05 (năm) năm kể từ ngày ban hành quyết định xử lý kỷ luật; đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm nhiều lần, hồ sơ được lưu trữ lâu dài theo quy định hiện hành.
3. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ xử lý kỷ luật chỉ được thực hiện khi có yêu cầu phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra hoặc theo chỉ đạo của Nhà trường và cơ quan có thẩm quyền.
4. Sau khi hết thời hạn lưu trữ, việc tiêu hủy hồ sơ phải được thực hiện theo đúng quy trình, đảm bảo bảo mật thông tin cá nhân và tuân thủ các quy định về lưu trữ hồ sơ của Nhà trường.

## **CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Quản lý Ký túc xá chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và giám sát việc thực hiện Quy định này đối với toàn thể người lưu trú.
2. Các đơn vị chức năng thuộc Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý Ký túc xá trong công tác quản lý sinh viên, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy và môi trường sinh hoạt tại Ký túc xá.
3. Người lưu trú tại Ký túc xá có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện đầy đủ các quy định trong Nội quy, Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Nhà trường khi có hành vi vi phạm.

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Ban Quản lý Ký túc xá, các đơn vị liên quan và toàn thể người lưu trú chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

10