

Số: 50 /CĐSPBN

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUY ĐỊNH
ĐỐI VỚI CÁN BỘ TRỰC QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ

1. Thời gian làm việc: Chia làm 3 ca

- Ca sáng: Từ 07h00 - 12h00;
- Ca chiều: Từ 12h00 - 17h00;
- Ca đêm: Từ 17h00 - 07h00 hôm sau.

2. Địa điểm: Phòng trực quản lý Khu nội trú (KNT)

3. Bàn giao ca trực

- Cán bộ đến nhận bàn giao ca trực trước 05 phút, tại thời điểm bàn giao phải có mặt đầy đủ cả 02 cán bộ giao và nhận.

- Ghi và ký vào sổ bàn giao ca trực nội dung tình hình ca trực, những việc đã làm, đã giải quyết trong ca trực.

4. Nhiệm vụ trong ca trực

- Tiếp nhận và bố trí sinh viên (SV) có nguyện vọng vào ở ký túc xá (KTX). Hoàn thiện các thủ tục hồ sơ ở KTX của SV theo quy định. Phối hợp với Công an phường Võ Cường trong việc đăng ký tạm trú cho SV mới nhập học.

- Thường xuyên có mặt tại phòng trực để giám sát người ra - vào KTX, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản của SV và của Nhà trường, tiếp nhận ý kiến đề nghị của SV. Đối với khách đến liên hệ công việc hoặc người nhà lên thăm SV ở ký túc xá, cần kiểm tra giấy tờ tùy thân và ghi thông tin cá nhân vào sổ nhật ký trực (họ tên, địa chỉ, số điện thoại, thời gian vào - ra).

- Kiểm tra, đôn đốc SV thực hiện tốt công tác vệ sinh nội vụ phòng ở, hành lang, cầu thang, môi trường vào đầu giờ sáng hàng ngày.

- Thường xuyên kiểm tra các phòng ở của SV ở bất kỳ thời điểm nào trong ngày, đặc biệt là ca trực đêm, nhằm mục đích: Kiểm tra việc thực hiện nội quy KNT, nắm bắt tình hình của SV các phòng ở, kiểm tra sĩ số... (mỗi cán bộ kiểm tra thường xuyên ít nhất 02 lần/tuần).

- Tổ chức phát thanh tuyên truyền các thông báo, quy định của Nhà trường, Bộ phận quản lý Khu nội trú.

- Chỉ đạo, hướng dẫn SV tham gia lao động nghĩa vụ chăm sóc, cắt tỉa bồn hoa, cây cảnh, vệ sinh môi trường... theo lịch điều động của Nhà trường. Những thời điểm không điều động được SV thì cán bộ phải trực tiếp làm.

- Quản lý, sắp xếp, vệ sinh phòng khách sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, khoa học; Bố trí khách về Trường công tác ở tại phòng khách kịp thời với thái độ nhã nhặn, lịch sự, chu đáo.

- Giám sát các công trình cải tạo, sửa chữa nhỏ được Nhà trường phân công và phê duyệt.

- Cán bộ trực ca đêm có trách nhiệm bật, tắt các bóng điện chiếu sáng bảo vệ; Đóng, mở cửa cầu thang; Phối hợp cùng cán bộ trực ở cổng giải quyết các sự vụ khi cần thiết (SV đau ốm cần đưa đi viện vào ban đêm, mất an ninh trật tự...).

- Tổ chức tuyên truyền, động viên SV xây dựng phòng ở ký túc xá *Kiểu mẫu – Thân thiện – An toàn – Sạch đẹp*; tích cực tham gia các hoạt động VHVN, TDTT...

- Nếu trong ca trực, cán bộ nào không hoàn thành nhiệm vụ, để người ngoài vào gây mất an ninh trật tự, mất an toàn về người và tài sản ... thì sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật của Nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trên, nếu vượt quá khả năng xử lý của bản thân thì cần báo nhanh cho Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị (HC-QT) để xin ý kiến giải quyết kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo phòng HC-QT phân công.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường (t/h);
- LĐ trường (c/d);
- Website trường;
- Lưu: VT, HC-QT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Chuân