

Số 125 /QĐ-GDNN-GDTXĐB

Điện Biên, ngày 06 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý học viên nội trú

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN - GDTX ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên;

Căn cứ yêu cầu quản lý, giáo dục và tổ chức đời sống học viên nội trú của Trung tâm GDNN - GDTX Điện Biên;

Theo đề nghị của Bí thư Đoàn Thanh niên Trung tâm GDNN - GDTX Điện Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý học viên nội trú của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của các đơn vị trước sáp nhập về quản lý học viên nội trú (nếu có).

Điều 3. Các Phó Giám đốc, Bí thư Đoàn Thanh niên, tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, người phụ trách các địa điểm, giáo viên chủ nhiệm, viên chức, người lao động và học viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, ĐTN.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thúy

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HỌC VIÊN NỘI TRÚ CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP- GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN ĐIỆN BIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 125 /QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 06 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX Điện Biên)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý, nền nếp sinh hoạt, trách nhiệm phối hợp và xử lý các tình huống liên quan đến học viên ở nội trú tại các địa điểm thuộc Trung tâm.
2. Áp dụng đối với học viên nội trú; Đoàn Thanh niên; giáo viên chủ nhiệm; nhân viên bảo vệ; viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự, vệ sinh; xây dựng môi trường nội trú văn minh, đoàn kết và có tính giáo dục.
2. Đoàn Thanh niên là đầu mối tham mưu và tổ chức công tác quản lý học viên nội trú; giáo viên chủ nhiệm, bảo vệ và các bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp.
3. Quản lý rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm; vụ việc phát sinh phải được phát hiện, xử lý hoặc báo cáo kịp thời.
4. Phát huy tinh thần tự quản của học viên; việc nhắc nhở, xử lý vi phạm phải khách quan, phù hợp và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên.

Chương II **TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỌC VIÊN NỘI TRÚ**

Điều 3. Tổ quản lý học viên nội trú

1. Tổ quản lý học viên nội trú do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập; Đoàn Thanh niên Trung tâm là lực lượng nòng cốt, trực tiếp tham mưu và tổ chức thực hiện.
2. Thành phần Tổ gồm:
 - a) Tổ trưởng: Bí thư Đoàn Thanh niên Trung tâm;
 - b) Tổ phó (nếu có): Phó Bí thư Đoàn Thanh niên hoặc viên chức được Giám đốc phân công;

c) Thành viên: cán bộ Đoàn tại địa điểm có học viên nội trú; đại diện giáo viên chủ nhiệm có học viên nội trú; nhân viên bảo vệ; viên chức, người lao động được phân công tham gia quản lý nội trú.

3. Căn cứ số lượng học viên và điều kiện từng địa điểm, Tổ trưởng phân công thành viên trực tiếp phụ trách, bố trí lịch trực và lực lượng phối hợp; trường hợp cần thiết báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách địa điểm để chỉ đạo.

4. Danh sách thành viên, địa điểm phụ trách và nhiệm vụ cụ thể được xác định tại Quyết định thành lập Tổ hoặc phụ lục phân công và được điều chỉnh khi cần thiết.

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ quản lý học viên nội trú

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch trực, phân công quản lý học viên nội trú; phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Theo dõi số lượng, nền nếp, giờ giấc, việc ra vào, vệ sinh, an ninh, trật tự và tình hình sinh hoạt của học viên.

3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bảo vệ và các bộ phận liên quan để quản lý, giáo dục học viên; kịp thời xử lý hoặc đề xuất xử lý các vụ việc phát sinh.

4. Kiểm tra khu nội trú; ghi sổ trực, bàn giao; tổng hợp tình hình và báo cáo theo quy định.

5. Đề xuất các điều kiện cần thiết phục vụ quản lý, sinh hoạt và bảo đảm an toàn cho học viên nội trú.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên

1. Tổ trưởng chịu trách nhiệm chung; phân công nhiệm vụ, lịch trực; kiểm tra, đôn đốc; tổng hợp và báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách địa điểm.

2. Tổ phó giúp Tổ trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phân công và thay mặt Tổ trưởng giải quyết công việc khi được giao.

3. Thành viên thực hiện đúng lịch trực và nhiệm vụ được giao; nắm tình hình học viên, ghi sổ trực, bàn giao đầy đủ và chịu trách nhiệm về nội dung được phân công.

4. Vụ việc vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp khẩn cấp phải ưu tiên bảo đảm an toàn cho học viên và đồng thời liên hệ lực lượng có thẩm quyền khi cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm, bảo vệ và các bộ phận liên quan

1. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp nắm tình hình học viên của lớp; trao đổi thông tin, giáo dục, xử lý vi phạm; kịp thời phối hợp khi học viên vắng mặt hoặc có biểu hiện bất thường.

2. Nhân viên bảo vệ phối hợp kiểm soát người ra, vào; bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự và xử lý ban đầu các tình huống thuộc phạm vi nhiệm vụ.

3. Người phụ trách địa điểm chỉ đạo, hỗ trợ giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền của Tổ quản lý học viên nội trú tại địa điểm phụ trách.

4. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức và người lao động có liên quan phối hợp thực hiện khi được đề nghị hoặc phân công.

Chương III **NỀ NẾP VÀ SINH HOẠT CỦA HỌC VIÊN NỘI TRÚ**

Điều 7. Trách nhiệm của học viên

1. Chấp hành Quy chế, nội quy, giờ giấc sinh hoạt và hướng dẫn của người có trách nhiệm.

2. Giữ gìn đoàn kết, ứng xử văn minh; không gây mất an ninh, trật tự; không thực hiện hành vi bị pháp luật hoặc Trung tâm cấm.

3. Giữ vệ sinh; sử dụng tiết kiệm điện, nước; bảo quản tài sản chung và tài sản cá nhân.

4. Tham gia trực nhật, vệ sinh và hoạt động tập thể theo phân công phù hợp.

5. Báo ngay cho người trực khi phát hiện ốm đau, tai nạn, cháy nổ, mất an ninh, hư hỏng tài sản hoặc nguy cơ mất an toàn.

Điều 8. Phòng ở và tài sản

1. Học viên ở đúng phòng, giường được bố trí; không tự ý đổi phòng, đổi chỗ hoặc cho người khác ở lại khi chưa được phép.

2. Phòng ở phải sạch sẽ, gọn gàng; chăn màn, quần áo và đồ dùng cá nhân sắp xếp đúng nơi quy định.

3. Không tự ý viết, vẽ, đóng đinh, lắp đặt, đầu nối hoặc sử dụng thiết bị có nguy cơ gây mất an toàn.

4. Không mang vào khu nội trú vật dụng, chất hoặc phương tiện bị cấm.

5. Tài sản được giao phải được bảo quản; hư hỏng, mất mát phải báo ngay và thực hiện trách nhiệm theo quy định.

Điều 9. Bếp, nhà ăn, nhà tắm và khu vệ sinh

1. Sử dụng đúng công năng, đúng khu vực; giữ vệ sinh chung và bảo đảm an toàn.

2. Thiết bị điện, thiết bị nấu ăn phải được sử dụng đúng hướng dẫn và tắt sau khi sử dụng.

3. Không gây ồn ào, mất trật tự; sau khi sử dụng phải thu dọn, sắp xếp vật dụng đúng nơi quy định.

4. Không xả rác, vật cứng hoặc vật có nguy cơ gây tắc nghẽn vào hệ thống thoát nước, nhà vệ sinh.

5. Khi phát hiện hư hỏng hoặc nguy cơ mất an toàn phải báo ngay; không tự ý sửa chữa khi không được giao nhiệm vụ.

Điều 10. Ra, vào khu nội trú và khách đến thăm

1. Học viên thực hiện việc ra, vào khu nội trú theo thời gian và quy định của Trung tâm; trường hợp ra ngoài ngoài thời gian cho phép phải báo và được người có trách nhiệm đồng ý.

2. Khách đến thăm, liên hệ với học viên phải thực hiện theo hướng dẫn của người trực hoặc bảo vệ.

3. Không tự ý đưa người ngoài vào phòng ở hoặc cho người ngoài lưu trú qua đêm.

Điều 11. Thời gian sinh hoạt

Học viên thực hiện thời gian học tập, nghỉ ngơi và sinh hoạt theo kế hoạch giáo dục và điều kiện thực tế tại từng địa điểm. Khung thời gian cụ thể do người phụ trách địa điểm thống nhất với Tổ quản lý học viên nội trú để tổ chức thực hiện, bảo đảm không ảnh hưởng thời gian học tập, nghỉ ngơi và an toàn của học viên.

Chương IV

TRỰC, THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG

Điều 12. Chế độ trực, ghi sổ và bàn giao

1. Tổ quản lý học viên nội trú lập lịch trực phù hợp với số lượng học viên và điều kiện từng địa điểm.

2. Người trực theo dõi số lượng học viên, nề nếp, an ninh, trật tự và các vấn đề phát sinh; ghi đầy đủ vào sổ trực.

3. Kết thúc ca trực phải bàn giao các vụ việc chưa giải quyết xong, học viên cần theo dõi và nội dung bất thường cho người tiếp nhận.

Điều 13. Học viên vắng mặt và tình huống bất thường

1. Khi phát hiện học viên vắng mặt không rõ lý do, người trực phải xác minh, thông tin cho giáo viên chủ nhiệm và báo cáo Tổ trưởng hoặc người phụ trách địa điểm để xử lý.

2. Khi xảy ra ốm đau, tai nạn, cháy nổ, mất an ninh, trật tự hoặc nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe, phải ưu tiên biện pháp bảo đảm an toàn, đồng thời báo ngay người có trách nhiệm và lực lượng có thẩm quyền khi cần thiết.

3. Vụ việc nghiêm trọng phải được lập biên bản, báo cáo Giám đốc và thông tin cho gia đình học viên theo tính chất, mức độ vụ việc.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế, có thành tích trong xây dựng nền nếp, giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh và hỗ trợ hoạt động nội trú được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Học viên vi phạm được nhắc nhở, giáo dục và yêu cầu khắc phục hậu quả; trường hợp cần thiết lập biên bản và thông báo cho giáo viên chủ nhiệm.

2. Trường hợp tái phạm hoặc vi phạm nghiêm trọng, Tổ quản lý học viên nội trú báo cáo người có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của Trung tâm và quy định có liên quan.

3. Trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản phải thực hiện trách nhiệm bồi thường theo quy định.

4. Việc xử lý phải khách quan, phù hợp tính chất, mức độ vi phạm, bảo đảm tính giáo dục và quyền, lợi ích hợp pháp của học viên.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Đoàn Thanh niên chịu trách nhiệm làm đầu mối tham mưu, hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp việc thực hiện Quy chế trong toàn Trung tâm.

2. Tổ quản lý học viên nội trú tại các địa điểm tổ chức phổ biến Quy chế đến học viên; duy trì nền nếp, lịch trực, sổ trực và chế độ báo cáo.

3. Các Phó Giám đốc phụ trách địa điểm, giáo viên chủ nhiệm, bảo vệ, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Vướng mắc phát sinh được phản ánh về Đoàn Thanh niên để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC
DANH SÁCH TỔ QUẢN LÝ NỘI TRÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 06 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX Điện Biên)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại
1	Nghiêm Xuân Hà	Bí thư ĐTN- Trưởng ban	0963244433
2	Lê Thị Hoài Anh	Phó Bí thư ĐTN- Phó ban	0914445433
3	Phạm Thị Hải Yến	Phó Bí thư ĐTN- Phó ban	0342203530
4	Vũ Thị Nhân	Giáo viên- Ủy viên	0899808799
5	Lò Thị Sơ	Giáo viên- Ủy viên	0966790086
6	Lường Ngọc Ánh	Giáo viên Ủy viên	0888002569
7	Đặng Thị Tường Vân	Giáo viên Ủy viên	0979711576
8	Mai Thị Vân Anh	Giáo viên- Ủy viên	0976898094
9	Trịnh Thanh Huyền	Giáo viên- Ủy viên	0339333236
10	Nguyễn Quang Vinh	Nhân viên bảo vệ- Ủy viên	0915383713

Danh sách gồm 10 người.