

Số: 32 /TB-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

V/v góp ý cho dự thảo Nội quy sử dụng phòng họp, hội trường, nhà khách trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Thực hiện Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025; Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017; Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học; Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Ban Giám hiệu Nhà trường tiến hành xây Nội quy sử dụng phòng họp, hội trường, nhà khách trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và thông báo tới các đơn vị phòng, khoa, Trung tâm. (Nội dung chi tiết dự thảo được đăng tải trên Website nhà trường mục Dự thảo).

Các đơn vị góp ý bằng văn bản gửi về phòng Hành chính – Tổng hợp và bản mềm qua gmail: trangcum@gmail.com, chậm nhất vào ngày 19/09/2026.

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng Thông báo nội dung này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website, bản tin;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG**



Hương Xuân Nguyên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: /QĐ-ĐHSPTDTHN

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

Hà Nội, ngày 08 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy sử dụng phòng họp, hội trường, nhà khách trong
hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TDTT HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025;
Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;
Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định
cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 quy định chi
tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số
điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 01/6/2026 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và
hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy sử dụng các phòng chức năng của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định nội bộ trước đây trái với quy định tại nội quy kèm theo quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các phòng Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính, Quản trị - Thiết bị, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Các Phó hiệu trưởng (để biết);
- Website trường, bảng tin (để công khai);
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

**NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG HỌP, HỘI TRƯỞNG, NHÀ KHÁCH
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHSPTDTHN
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội)*

Điều 1. Nguyên tắc sử dụng phòng họp, hội trường, nhà khách

1. Phòng họp, hội trường, nhà khách phải được sử dụng đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo phục vụ tốt các công việc, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản; đảm bảo duy trì độ bền của trang thiết bị; tạo môi trường hội họp, sinh hoạt chung chuyên nghiệp, hiệu quả.
2. Các tổ chức, cá nhân sử dụng phòng chức năng phải được đăng ký theo quy định của Nhà trường và phải tuân thủ quy định về sử dụng phòng chức năng, bảo quản cơ sở vật chất, trang, thiết bị và quy định về phòng, chống cháy, nổ.
3. Người nào có hành vi vi phạm, làm mất mát hư hỏng tài sản phải bồi thường thiệt hại.

Điều 2. Quy định về sử dụng phòng họp

1. Phòng họp chỉ sử dụng cho công việc của Nhà trường (họp giao ban, hội nghị, tiếp khách...).
2. Giữ vệ sinh chung, không hút thuốc lá, uống rượu bia trong phòng họp.
3. Không tự ý sử dụng, đóng, mở, di chuyển trang thiết bị, cơ sở vật chất trong phòng họp. Tắt toàn bộ thiết bị điện, máy móc, đèn, quạt và điều hòa, đồng thời kiểm tra lại cơ sở vật chất, trang, thiết bị trong phòng, ngắt cầu dao điện trước khi khóa cửa ra về và bàn giao lại cho người quản lý.
4. Đơn vị, cá nhân có yêu cầu sử dụng phòng họp ngoài lịch công tác tuần phải đăng ký với Phòng Hành chính- Tổng hợp.
5. Không gây ồn ào hoặc làm việc riêng gây ảnh hưởng đến người khác.

6. Mọi người có trách nhiệm cùng bảo vệ, giữ gìn phòng họp. Nếu phát hiện có hỏng hóc, sự cố, cần báo ngay cho nhân viên quản lý phòng họp hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp để được giải quyết.

7. Nhân viên quản lý phòng họp có trách nhiệm quản lý phòng họp, sử dụng đúng mục đích và đảm bảo an toàn trong vận hành, sử dụng phòng họp.

8. Các nội dung khác về sử dụng phòng họp được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 3. Các quy định về sử dụng nhà khách

Cá nhân đến làm việc với Trường có nhu cầu nghỉ lại nhà khách của Trường phải thực hiện Nội quy như sau:

1. Cá nhân nghỉ lại nhà khách có trách nhiệm đăng ký lưu trú theo quy định của pháp luật.

2. Nhận tài sản khi đến và bàn giao tài sản khi trả phòng cho nhân viên quản lý nhà khách.

3. Có ý thức phòng chống các tệ nạn xã hội, phòng chống cháy, nổ, không mang các chất dễ cháy, dễ nổ, hàng cấm... vào nhà khách.

4. Tiết kiệm điện, nước. khi ra khỏi phòng phải tắt đèn, quạt và các thiết bị khác.

5. Giữ gìn vệ sinh chung, không vứt giấy vệ sinh và rác thải vào thiết bị vệ sinh gây tắc.

6. Không đun nấu, mở đài, ti vi quá to gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến người xung quanh.

7. Không tự ý di chuyển tài sản trong nhà khách khi chưa có sự đồng ý của nhân viên quản lý nhà khách. Nếu làm mất, hư hỏng tài sản phải bồi thường 100% giá trị theo giá hiện hành.

8. Không đưa người khác vào nhà khách khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng Hành chính- Tổng hợp.

9. Khách tự bảo quản tư trang, hành lý cá nhân. Nếu mất mát nhân viên quản lý nhà khách không chịu trách nhiệm.

10. Cá nhân đến nghỉ tại nhà khách của Trường phải chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế của Trường và pháp luật của Nhà nước.



11. Mọi người có trách nhiệm cùng bảo vệ, giữ gìn nhà khách. Nếu phát hiện có hỏng hóc, sự cố, cần báo ngay cho nhân viên quản lý nhà khách hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp để được giải quyết.

12. Nhân viên quản lý nhà khách có trách nhiệm quản lý nhà khách, sử dụng đúng mục đích và đảm bảo an toàn trong vận hành, sử dụng nhà khách.

13. Các nội dung khác về sử dụng nhà khách được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 4. Quy định về sử dụng hội trường

1. Hội trường của Nhà trường chỉ sử dụng cho hội nghị, hội thảo.... của Trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc trường (không sử dụng hội trường vào các mục đích khác trừ trường hợp được Ban Giám hiệu đồng ý).

2. Không hút thuốc lá, uống rượu bia; không tự ý di chuyển cơ sở vật chất, bàn ghế, trang, thiết bị trong hội trường ra khỏi vị trí, đổi password các thiết bị điện tử.

3. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường ngoài lịch công tác tuần thì phải đăng ký trước với trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trước thời gian diễn ra cuộc họp 02 ngày (trừ các cuộc họp đột xuất) chia khóa hội trường được bàn giao cho nhân viên quản lý hội trường.

4. Các đơn vị sử dụng hội trường chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.... chịu trách nhiệm chung về an toàn, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ tài sản, giữ vệ sinh môi trường... Trước khi ra về phải tắt các thiết bị điện, dập cầu giao điện và bàn giao lại hội trường cho người quản lý.

5. Nhân viên quản lý hội trường có trách nhiệm quản lý hội trường, sử dụng đúng mục đích và đảm bảo an toàn trong vận hành, sử dụng hội trường.

6. Mọi người có trách nhiệm cùng bảo vệ, giữ gìn hội trường. Nếu phát hiện có hỏng hóc, sự cố, cần báo ngay cho nhân viên quản lý hội trường hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp để được giải quyết.

7. Các nội dung khác về sử dụng hội trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

