

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

TẬP VĂN BẢN
HƯỚNG DẪN VỀ
CÔNG TÁC SINH VIÊN

Huế, 2025

MỤC LỤC

1. Quyết định số 909/QĐ/ĐHH ngày 03/08/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Huế đối với chương trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy	1
2. Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học	20
3. Quyết định số 4726/QĐ-ĐHYD ngày 03/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy định xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên	33
4. Quyết định số 4700/QĐ-ĐHYD ngày 02/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy	39
5. Quyết định số 4492/QĐ-ĐHYD ngày 20/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc sửa đổi Điều 11 và Phụ lục về nội dung và hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 4700/QĐ-ĐHYD ngày 02/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy	46
6. “Trích” Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo	55
7. Hướng dẫn số 101/HD-ĐHH ngày 29/01/2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số	73
8. Hướng dẫn số 1656/HD-ĐHH ngày 30/12/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người khuyết tật	76
9. Hướng dẫn số 863/HD-ĐHH ngày 26/06/2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc hướng dẫn thực hiện hỗ trợ học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người	79
10. Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập	83

11. Quyết định số 881/QĐ-ĐHH 28/6/2021 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định về học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy Đại học Huế	88
12. Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/09/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên	93
13. Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg ngày 23/3/2022 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên	98
14. Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy	100
15. Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/06/2011 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	105
16. Một số văn bản về quy chế, quy định khác của Nhà trường	
- Quy chế Văn hóa công sở của Trường Đại học Y - Dược Huế ..	115
- Quy định về việc quản lý, sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược Huế	127
- Quy định thực hiện công tác sinh hoạt lớp hàng tháng	139
- Quy định thực hiện một số quy định văn minh giảng đường	141
17. Các biểu mẫu dùng cho sinh viên.....	143

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
 Số: 909/QĐ-ĐHH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày 03 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Huế
 đối với chương trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2016 và của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của ông Trưởng ban Công tác học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác sinh viên Đại học Huế đối với chương trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2016 và thay thế Quyết định số 260/QĐ-ĐHH ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên Đại học Huế hệ chính quy.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh văn phòng, Trưởng các ban chức năng có liên quan; Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Khoa trưởng các khoa trực thuộc và Giám đốc Phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Giám đốc và các phó giám đốc;
- Lưu: VT, CTHSSV.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Văn Toàn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

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

QUY CHẾ

Công tác sinh viên Đại học Huế

đối với chương trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 909/QĐ-ĐHH ngày 03 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối các trường đại học thành viên, phân hiệu và khoa trực thuộc Đại học Huế thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong cơ sở giáo dục đại học, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại cơ sở giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế.

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường đại học và các quy chế, quy định của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong cơ sở giáo dục đại học.

10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

và của Đại học Huế.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, Trung tâm học liệu, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi chuyên môn nghiệp vụ giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt...);

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông

qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Đại học Huế và cơ sở giáo dục đại học; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định của Trung tâm Phục vụ sinh viên Đại học Huế.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học. Cụ thể:

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác;

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử;

c) Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học;

d) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;

đ) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

2. Một số hành vi theo các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, thi chuyên môn nghiệp vụ giỏi, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Giám đốc Đại học Huế quy định và khen thưởng đối với khuyến khích tài năng sinh viên; nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên khác do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: Xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: Xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, cơ sở giáo dục đại học tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa

chuyên môn (sau đây gọi là khoa) hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét;

b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét tập hợp danh sách và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng, Khoa trưởng (được thừa ủy quyền), Giám đốc phân hiệu công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: Đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, cơ sở giáo dục đại học phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: Các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng, Khoa trưởng (được thừa ủy quyền), Giám đốc phân hiệu ra quyết định kỷ luật bằng văn bản hoặc đề nghị Giám đốc Đại học Huế ra quyết định kỷ luật (trong trường hợp bị đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học cho về địa phương đối với sinh viên của phân hiệu và khoa trực thuộc).

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, đơn vị phụ trách công tác sinh viên sau khi trao đổi với Trưởng khoa, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam (nếu có) lập hồ sơ trình Hiệu trưởng, Khoa trưởng (được thừa ủy quyền), Giám đốc phân hiệu quyết định hình thức xử lý.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: Sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: Sau 06 tháng kể từ ngày có

quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: Khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình xác nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để cơ sở giáo dục đại học xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: Thủ trưởng hoặc cấp phó của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học.

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng công tác sinh viên hoặc trưởng bộ phận phụ trách công tác sinh viên.

c) Các uỷ viên: Đại diện các khoa, phòng có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của cơ sở giáo dục đại học.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định (hoặc được thừa uỷ quyền ra quyết định) thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học; nếu cơ sở giáo dục đại học đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm...

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về chế độ ăn đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích...; Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật;

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành

thị hiếu, lý tưởng thâm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thâm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục...

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; phối hợp quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động

chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý – xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa...

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Đại học Huế gồm:

Giám đốc, Ban Công tác học sinh, sinh viên, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận trách công tác sinh viên (sau đây gọi chung là Phòng Công tác sinh viên), khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Điều 18. Giám đốc Đại học Huế

Chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác sinh viên và chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong Đại học Huế.

Điều 19. Ban Công tác học sinh, sinh viên

Ban Công tác học sinh, sinh viên là đơn vị tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế thực hiện quản lý nhà nước về công tác sinh viên trong Đại học Huế; thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp theo quy định của Giám đốc Đại học Huế.

Điều 20. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân – sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Huế; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của Đại học Huế, địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 21. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên thuộc cơ sở giáo dục đại học

1. Phòng Công tác sinh viên

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị tham mưu giúp Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác sinh viên của nhà trường.

2. Khoa

Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc trường đại học có nhiệm vụ quản lý sinh viên thuộc khoa và thực hiện một số nội dung công tác sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

3. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Chủ nhiệm lớp sinh viên do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học cử để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

4. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giáo viên có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học, do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học cử để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo.

Điều 22. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: Bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khoá học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khoá học, là nơi để cơ sở giáo dục đại học tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trưởng khoa công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 23. Lớp học phần

1. Lớp học phần: Bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do cơ sở giáo dục đại học chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học

1. Chủ động phối hợp chặt chẽ với Đại học Huế, các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, địa phương và các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

2. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Đại học Huế vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Đại học Huế và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

Đại học Huế chịu trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo các nội dung có liên quan theo quy định tại khoản 2 của Điều này.

Điều 25. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Đại học Huế và các cơ sở giáo dục đại học theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên.

2. Các cơ sở giáo dục đại học, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế này hoặc ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Văn Toàn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

Phụ lục
MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM
VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN
*(Kèm theo Quyết định số 909/QĐ-ĐHH ngày 03 tháng 8 năm 2016
của Giám đốc Đại học Huế)*

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể
2.	Nghỉ học không phép hoặc quá phép					Quá 01 tháng, nhà trường thông báo về gia đình; quá 1 học kì, buộc thôi học.
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Trong trường hợp đặc biệt nghiêm trọng, có thể đình chỉ 1 năm học hoặc buộc thôi học ngay lần vi phạm đầu tiên
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
7.	Mang tài liệu vào phòng thi (trái quy định), đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tuỳ mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy (Thông tư số 31/2009/TT-BGDĐT).
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiêu khích trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác					Tuỳ theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 09/2010/TT-BGDĐT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2010

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên,
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 4 năm 2010. Các quy định trước đây trái với quy định tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Giám đốc đại học, học viện, Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Quang Quý

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp
 hình thức vừa làm vừa học**

***(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10
 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)***

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của học viên hình thức vừa làm vừa học; nội dung công tác học viên; hệ thống tổ chức quản lý; khen thưởng và kỷ luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với học viên các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học (sau đây gọi chung là nhà trường), tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích

Tạo môi trường học tập, rèn luyện tốt cho học viên; nâng cao tính chủ động, khai thác kinh nghiệm của học viên, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo của nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu của công tác học viên

1. Thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các công việc có liên quan đến học viên.

3. Bảo đảm các điều kiện để học viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện.

4. Phát huy sự chủ động, tự giác, tự học của học viên trong việc tổ chức và thực hiện kế hoạch học tập, rèn luyện cá nhân.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC VIÊN

Điều 4. Quyền của học viên

Được hưởng các quyền theo quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và các quyền sau:

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.

2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp và chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến học viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao.

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ.

c) Tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.

d) Đăng ký học kéo dài thời gian thực hiện chương trình hoặc tích lũy kiến thức, tạm ngừng học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do cá nhân, chuyển ngành học, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo hình thức vừa làm vừa học của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

4. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị về các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc hoặc Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.

5. Được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định; cấp bằng điểm học tập, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

Điều 5. Nghĩa vụ của học viên

Học viên có nghĩa vụ chấp hành các quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ nhà trường; sử dụng thẻ học viên đúng quy định của nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, tu dưỡng theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; bảo đảm thời gian lên lớp, chủ

động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

6. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của học viên, cán bộ, giảng viên, giáo viên; kịp thời báo cáo với bộ môn, khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của học viên, cán bộ, giảng viên, giáo viên trong trường.

7. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 6. Các hành vi học viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và học viên khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: học, kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ người khác học, kiểm tra, thi hộ; quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi trái quy định; sao chép tiểu luận, đề án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức học, kiểm tra, thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC VIÊN

Điều 7. Công tác tổ chức hành chính

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức lớp học viên; chỉ định hoặc phê duyệt Ban cán sự lớp học viên; cấp thẻ cho học viên.

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học viên.

3. Tổ chức phát hồ sơ, bằng tốt nghiệp cho học viên.

4. Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan cho học viên.

Điều 8. Công tác quản lý, hỗ trợ hoạt động học tập và rèn luyện của học viên

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, chấp hành các nội quy, quy chế của nhà trường đối với học viên; tổ chức khen thưởng, xử lý kỷ luật học viên.

2. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

3. Tuyên truyền, phổ biến cho học viên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường về quyền, nghĩa vụ và những hành vi học viên không được làm.

4. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động phong trào trong nhà trường, phát huy vai trò chủ động, kinh nghiệm, sáng tạo của học viên.

5. Tổ chức tư vấn học tập cho học viên; tạo điều kiện giúp đỡ học viên khuyết tật, học viên có hoàn cảnh khó khăn.

6. Thực hiện công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.

Điều 9. Phối hợp giữa nhà trường và cơ quan, đơn vị cử người đi học

1. Nhà trường thông báo kết quả tuyển sinh; kết quả, tình hình học tập và rèn luyện của học viên theo định kỳ hàng năm và cuối khóa học đến cơ quan, đơn vị cử người đi học.

2. Cơ quan, đơn vị cử người đi học tạo điều kiện để học viên đảm bảo các yêu cầu, nhiệm vụ của người học.

Chương IV HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 10. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên của nhà trường gồm: Hiệu trưởng, đơn vị phụ trách công tác học viên, cán bộ phụ trách lớp học viên và lớp học viên.

2. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác học viên.

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện về công tác học viên theo quy định tại Chương III của Quy chế này và phù hợp với điều kiện cụ thể của nhà trường.

2. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành, địa phương trong công tác học viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác học viên.

3. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác học viên vào nề nếp, bảo đảm cho học viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của

mình.

4. Quy định rõ trách nhiệm thực hiện công tác học viên trong liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục khác; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý giáo dục trong việc thực hiện công tác học viên.

Điều 12. Đơn vị phụ trách công tác học viên

Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách công tác học viên làm đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện nội dung công tác học viên theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 13. Cán bộ phụ trách lớp học viên

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng phân công cán bộ phụ trách lớp học viên hoặc trợ lý khoa, trợ lý công tác học viên (sau đây gọi chung là cán bộ phụ trách lớp học viên).

2. Cán bộ phụ trách lớp học viên có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các hoạt động của lớp học viên; tư vấn, hỗ trợ các học viên hoàn thành kế hoạch đào tạo của trường; tổ chức các nhóm học tập trong lớp để hỗ trợ lẫn nhau và các nhiệm vụ quản lý, hỗ trợ học tập của học viên theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên.

Điều 14. Lớp học viên

1. Căn cứ vào quy mô học viên, ngành nghề, địa điểm đào tạo, Hiệu trưởng sắp xếp học viên vào các lớp học viên để tổ chức quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp học viên gồm lớp trưởng và lớp phó do Hiệu trưởng (hoặc Trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên theo phân cấp của Hiệu trưởng) chỉ định hoặc do tập thể lớp học viên bầu.

3. Nhiệm vụ, quyền của ban cán sự lớp học viên

a) Nhiệm vụ

- Đại diện cho tập thể lớp liên hệ với giáo viên, giảng viên, cán bộ phụ trách lớp học viên, các khoa, phòng ban trong trường; phản ánh, kiến nghị nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến lớp học viên;

- Theo dõi, báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình của lớp theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với cán bộ phụ trách lớp, khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên;

- Đôn đốc học viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của nhà trường.

b) Quyền của ban cán sự lớp học viên

Ban cán sự lớp học viên được hưởng các quyền theo quy định của nhà trường.

Chương V **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Điều 15. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng đột xuất: là hình thức khen thưởng cho học viên có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc có tác dụng nêu gương trong toàn trường như: dũng cảm cứu người, cứu tài sản, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc có những phát minh sáng chế, công trình khoa học có giá trị hoặc có thành tích trong các cuộc thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng, hoạt động văn hóa, xã hội do nhà trường tổ chức.

2. Khen thưởng toàn diện định kỳ:

a) Khen thưởng cuối năm học đối với học viên xếp loại kết quả học tập trong năm học đạt loại Giỏi, Xuất sắc và có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu, tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường. Không xét khen thưởng đối với học viên bị kỷ luật hoặc có điểm học phần ở lần thi thứ nhất trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Khen thưởng toàn khóa học đối với học viên xếp loại kết quả học tập toàn khóa đạt loại Giỏi, Xuất sắc và có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu, tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường.

Điều 16. Thủ tục xét khen thưởng

1. Căn cứ vào thành tích đạt được của học viên, cán bộ phụ trách lớp học viên họp với lớp học viên, gửi đề xuất khen thưởng lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên. Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên xét duyệt, đề nghị lên Hội đồng khen thưởng của trường xét duyệt.

2. Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên, Hội đồng khen thưởng của trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Hình thức khen thưởng học viên được ghi vào hồ sơ học viên đồng thời thông báo về cơ quan, đơn vị cử đi học.

Điều 17. Nội dung vi phạm và hình thức kỷ luật

1. Những học viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với học viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

c) Đình chỉ học tập 01 (một) năm học: áp dụng đối với những học viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học viên không được làm.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với học viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật học viên phải được ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên do cơ quan, đơn vị cử đi học bị kỷ luật thì nhà trường thông báo kết quả xử lý kỷ luật cho cơ quan, đơn vị của học viên; đối với các học viên khác bị xử lý kỷ luật mức đình chỉ học tập 01 năm học và buộc thôi học, nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình học viên biết.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:

a) Học viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

b) Cán bộ phụ trách lớp học viên chủ trì họp với tập thể lớp học viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên.

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên xem xét, đề nghị lên Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

d) Hội đồng kỷ luật nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm các thành viên của Hội đồng và học viên có hành vi vi phạm. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

đ) Trường hợp học viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) hoặc trường hợp học viên vi phạm kỷ luật không chịu viết bản kiểm điểm theo yêu cầu của nhà trường thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của học viên:

a) Biên bản vi phạm của học viên có xác nhận của đại diện Ban cán sự lớp học viên.

b) Bản tự kiểm điểm của học viên.

c) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm học viên có hành vi vi phạm.

d) Ý kiến của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên.

e) Các tài liệu khác có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ học viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Trường khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 19. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: thời hạn chịu kỷ luật là 3 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: thời hạn chịu kỷ luật là 6 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập: khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học hoặc địa phương xã (phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại cơ quan hoặc địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian học viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật. Sau thời hạn chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, học viên được hưởng các quyền của học viên theo quy định. Nếu trong thời gian chịu kỷ luật, học viên tiếp tục tái phạm hoặc có hành vi vi phạm khác, Hội đồng kỷ luật của nhà trường xét, trình Hiệu trưởng quyết định kỷ luật khác thay thế quyết định hiện hành với hình thức kỷ luật cao hơn.

Điều 20. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học viên: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học viên để theo dõi công tác khen thưởng và kỷ luật đối với học viên trong trường.

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nhà trường do Hiệu trưởng uỷ quyền.

b) Thường trực Hội đồng: là trưởng đơn vị phụ trách công tác học viên.

c) Các uỷ viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp học viên và cán bộ phụ trách lớp của những lớp có học viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật:

a) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với học viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị học viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học viên mỗi năm học họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 21. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể học viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, các nhà trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác học viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và địa phương nơi học viên cư trú, cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác những vấn đề xảy ra có liên quan đến học viên.

Điều 23. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác học viên.

2. Các nhà trường, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác học viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác học viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
 (Đã ký)
Trần Quang Quý

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Kèm theo Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 03 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy giáo, cô giáo, cán bộ nhà trường					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học, thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ người khác học, thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
5.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
6.	Mang tài liệu vào phòng thi trái quy định, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi;					Xử lý theo Quy chế đào tạo hình thức vừa làm vừa học

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
	bỏ thi không có lý do chính đáng					
7.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
8.	Làm hư hỏng, mất tài sản của trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
9.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp; tổ chức uống rượu, bia trong phòng ở ký túc xá	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
10.	Hút thuốc lá trong trường học					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
11.	Chơi cờ bạc trong trường hoặc trong ký túc xá nhà trường dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
12.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo Quy định về công tác phòng, chống tệ nạn ma túy tại các cơ sở giáo dục

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
						thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
13.	Đưa phần tử xấu vào trong trường hoặc ký túc xá nhà trường gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường, ký túc xá					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
14.	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Ghi chú: Trường hợp học viên bị tạm ngừng học, buộc thôi học do không đạt yêu cầu về kết quả học tập được xử lý theo Quy chế đào tạo hình thức vừa làm vừa học.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Số: 4726/QĐ-ĐHYD

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

Thừa Thiên Huế, ngày 03 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-TTg ngày 26/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y khoa trực thuộc Đại học Huế thành trường Đại học Y - Dược trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy”;

Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-ĐHH ngày 03/8/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Huế đối với chương trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 28/8/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế nhiệm kỳ 2020-2025 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023-2024 và thay thế cho các Quyết định: Quyết định số 238/QĐ-ĐHYD ngày 22/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy định hướng dẫn xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên; Quyết định số 2756/QĐ-ĐHYD ngày 18/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung nội dung, hình thức xét khen thưởng tập thể trong Quy định hướng dẫn xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên.

Điều 3. Lãnh đạo các Phòng: Chính trị và Công tác sinh viên; Đào tạo đại học; Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế; Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên; Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập; Ban Cán sự lớp và toàn thể sinh viên căn cứ chức năng và nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, Phòng CTCTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Vũ Quốc Huy

QUY ĐỊNH

Xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4726/QĐ-ĐHYD ngày 03/11/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)*

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Danh hiệu thi đua: Áp dụng cho cá nhân và tập thể sinh viên hệ chính quy, liên thông chính quy định kỳ cuối mỗi năm học.
- Khen thưởng thường xuyên, kịp thời: Áp dụng cho cá nhân và tập thể sinh viên toàn trường.
- Khen thưởng năm học: Áp dụng cho cá nhân và tập thể sinh viên hệ chính quy, liên thông chính quy năm thứ nhất đến năm cận cuối khóa.
- Khen thưởng toàn khóa học: Áp dụng cho cá nhân sinh viên hệ chính quy, liên thông chính quy, liên thông vừa làm vừa học năm cuối khóa.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Xét danh hiệu thi đua

Cuối mỗi năm học, căn cứ đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường, Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận danh hiệu thi đua cho các cá nhân và tập thể lớp sinh viên đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

1.1. Danh hiệu thi đua cá nhân

- Danh hiệu sinh viên Khá: Xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên.
- Danh hiệu sinh viên Giỏi: Xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên.
- Danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.

Không xét danh hiệu thi đua đối với sinh viên có học phần/module phải học lại (do bị điểm F) hoặc bị kỷ luật.

1.2. Danh hiệu thi đua tập thể

- Danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến:
 - + Có ít nhất 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên.
 - + Có ít nhất 01 sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên.
 - + Không có sinh viên xếp loại kém về học tập hoặc rèn luyện.
 - + Không có sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

+ Tập thể lớp đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Nhà trường.

- Danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc:

+ Lớp đạt các tiêu chuẩn của tập thể Lớp sinh viên Tiên tiến.

+ Có ít nhất 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên.

+ Có ít nhất 01 sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

2. Xét khen thưởng

Căn cứ đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường, Hiệu trưởng ký Quyết định khen thưởng cho cá nhân và tập thể lớp sinh viên đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

2.1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời

- Cá nhân/tập thể sinh viên đạt giải Nhất cấp Đại học Huế, giải Khuyến khích trở lên cấp tỉnh, cấp quốc gia, quốc tế trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, thi chuyên môn, nghiệp vụ giỏi, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao.

- Cá nhân/tập thể sinh viên đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao.

- Cá nhân/tập thể sinh viên có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực tham nhũng.

- Cá nhân/tập thể sinh viên đạt các thành tích đặc biệt khác.

2.2. Khen thưởng toàn diện, định kỳ

2.2.1. Khen thưởng năm học

a) Khen thưởng thủ khoa tuyển sinh

Sinh viên có điểm trong kỳ thi tuyển sinh cao nhất theo ngành đào tạo (không phân biệt tổ hợp môn xét tuyển, không tính điểm ưu tiên) trong số các thí sinh trúng tuyển hệ đại học chính quy đã nhập học.

b) Khen thưởng cá nhân

- Sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi/sinh viên Xuất sắc; tích cực hưởng ứng và tham gia các công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường trong năm học.

- Sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá; tích cực hưởng ứng và tham gia các công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường trong năm học.

Số lượng sinh viên được đề xuất khen thưởng không vượt quá 10% tổng số sinh viên của lớp.

c) Khen thưởng tập thể

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường sẽ xem xét chọn các tập thể tiêu biểu nhất theo khối/ngành học trong số các tập thể đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc và Lớp sinh viên Tiên tiến để tuyên dương khen thưởng.

2.2.2. Khen thưởng toàn khóa học

a) Khen thưởng thủ khoa tốt nghiệp

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp đúng tiến độ có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa loại giỏi/xuất sắc cao nhất theo ngành đào tạo hệ chính quy, trong đó: không có học phần/module phải học lại (do bị điểm F), rèn luyện toàn khóa xếp loại tốt/xuất sắc, không bị kỷ luật trong toàn khóa học.

Trường hợp có từ 02 sinh viên trở lên cùng 01 ngành bằng điểm, các tiêu chí phụ để xét chọn thủ khoa tốt nghiệp theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Điểm rèn luyện toàn khóa.
- Hội đồng xem xét dựa trên thành tích tham gia các công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường trong toàn khóa học.

b) Khen thưởng cá nhân

- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp đúng tiến độ có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa xếp loại giỏi/xuất sắc, rèn luyện toàn khóa xếp loại tốt/xuất sắc; tích cực hưởng ứng và tham gia các công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường trong toàn khóa học.

- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp đúng tiến độ có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa xếp loại khá, rèn luyện toàn khóa xếp loại tốt/xuất sắc; tích cực hưởng ứng và tham gia các công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường trong toàn khóa học.

Số lượng sinh viên được đề xuất khen thưởng không vượt quá 10% tổng số sinh viên của lớp. Không xét khen thưởng đối với sinh viên có học phần/module phải học lại (do bị điểm F) hoặc bị kỷ luật trong toàn khóa học.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Cuối mỗi năm học, khóa học, Nhà trường sẽ ra thông báo hướng dẫn cụ thể quy trình và thủ tục xét thi đua, khen thưởng. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, ban cán sự

tiến hành họp lớp, lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, đề xuất Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xét thi đua, khen thưởng.

2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổ chức tổng hợp, rà soát danh sách và đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường xét duyệt.

3. Căn cứ vào biên bản họp xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện xét danh hiệu thi đua, khen thưởng cho sinh viên theo đúng quy định.

2. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường ban hành mức chi thi đua, khen thưởng định kỳ và đột xuất cho sinh viên.

3. Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2023-2024. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế Nhà trường sẽ bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
Số: 4700/QĐ-ĐHYD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày 02 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học
được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y khoa trực thuộc Đại học Huế thành trường Đại học Y - Dược trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ Đại học hệ chính quy;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 28/8/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Lãnh đạo phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy”.

Đính kèm phụ lục nội dung và hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023-2024. Các hướng dẫn, quy định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các Trưởng phòng: Chính trị và Công tác sinh viên, Đào tạo đại học; Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế; Ban Chấp hành Đoàn TNCSHCM, Hội Sinh viên; các đơn vị liên quan; Ban Cán sự và toàn thể sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTCTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Vũ Quốc Huy

QUY ĐỊNH

Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4700/QĐ-ĐHYD ngày 02 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá, tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy và liên thông chính quy đang theo học tại Trường.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện người học

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại văn bản này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, và chính xác.

2. Đảm bảo bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức trong học tập.
- b) Ý thức chấp hành quy định, nội quy, quy chế trong Nhà trường.
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội.
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng.
- e) Ý thức, kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức và thái độ trong học tập.
- b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học.
- c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi.
- d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập.
- e) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Nhà trường

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế, Đại học Huế.
- b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế, và quy định khác của Nhà trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao.
- b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội.

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân và quan hệ cộng đồng

1. Các tiêu chí để xác định đánh giá:

- a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.
- b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng.
- c) Có mối quan hệ đúng mực trong cộng đồng; có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người gặp khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ/tổ/lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

1. Các tiêu chí xác định để đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc đối với sinh viên được phân công quản lý tổ /lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường.

b) Kỹ năng quản lý tổ /lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường.

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, Khoa và Nhà trường.

d) Đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu, kém.

1) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc.

2) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt.

3) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá.

4) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình.

5) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu.

6) Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 10. Phân loại để đánh giá

1. Sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách ở học kỳ nào thì phân loại giá rèn luyện ở học kỳ đó không được vượt quá loại khá.

2. Sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo ở học kỳ nào thì phân loại giá rèn luyện ở học kỳ đó không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện kể từ học kỳ quyết định buộc thôi học có hiệu lực.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học được tiếp tục phân loại, đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp. Việc tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên được thực hiện tại lớp khóa sau mà sinh viên đang theo học (theo quyết định của

Nhà trường).

6. Sinh viên thuộc diện tạm ngừng học hoặc nghỉ học tạm thời thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của các kỳ đã đánh giá và sẽ tiếp tục được đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện khi trở lại học tập theo quy định.

7. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cha mẹ (hoặc cha hoặc mẹ), có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn, có xác nhận theo quy định với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì khi phân loại đánh giá kết quả rèn luyện theo nguyên tắc ưu tiên, khuyến khích, cộng điểm sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

8. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai nhà trường được bảo lưu kết quả rèn luyện của trường cũ khi học tại trường mới và được tiếp tục phân loại đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện phải được thực hiện theo trình tự các bước sau đây:

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của mình trong học kỳ để tự đánh giá theo mức điểm chi tiết theo mẫu do Nhà trường quy định (phụ lục nội dung và hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên).

2. Tổ chức họp lớp để đánh giá kết quả rèn luyện của mỗi học kỳ theo thông báo của Nhà trường và bắt buộc phải có sự tham dự của Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập lớp. Việc họp lớp do Ban cán sự lớp, phối hợp với Ban chấp hành chi đoàn, Chi hội sinh viên, Cấp ủy, Chi bộ chủ trì tổ chức. Tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên trên cơ sở phải được trên 50% sinh viên tham dự cuộc họp đồng ý. Biên bản họp lớp đánh giá rèn luyện và bảng xếp loại kết quả rèn luyện phải có đầy đủ chữ ký của đại diện Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, Chi hội sinh viên, Cấp ủy, Chi bộ (nếu có), Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập lớp. Biên bản và bảng xếp loại kết quả rèn luyện gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (bảng in và file qua địa chỉ email của Phòng) chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tổ chức họp lớp.

4. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày công bố công khai, nếu sinh viên không có ý kiến phản hồi, Nhà

trường sẽ chính thức ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng đánh giá cấp trường: Vào đầu mỗi năm học, Nhà trường ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá rèn luyện cấp Trường. Hội đồng đánh giá rèn luyện cấp Trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện đánh giá rèn luyện của sinh viên trong năm học đó theo các quy định hiện hành, tham mưu cho Ban Giám Hiệu Nhà trường xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và được giải tán khi hoàn thành nhiệm vụ.

a) Thành phần Hội đồng cấp trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

- Các uỷ viên: Lãnh đạo Phòng Đào tạo đại học, đại diện Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên trường.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường: căn cứ vào các quy định hiện hành và biên bản, kết quả phân loại rèn luyện của các lớp để tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó và giữ nguyên chữ số thập phân.

4. Điểm rèn luyện của toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả phân loại rèn luyện từng học kỳ, năm học, toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Nhà trường, được sử dụng làm căn cứ trong việc xét cấp học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét điều kiện thi tốt nghiệp, xét làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt

nghiệp.

2. Kết quả rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và được lưu trong hồ sơ sinh viên trong suốt quá trình học tập tại trường và sau khi tốt nghiệp. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

3. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu hoặc kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các Phòng, đơn vị chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Giao Phòng Chính trị và Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Ban chấp hành Đoàn TNCSHCM, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo đúng quy định.

Quy định này được áp dụng cho sinh viên hệ chính quy và liên thông chính quy kể từ năm học 2023-2024.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế Nhà trường sẽ bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp theo từng năm học./.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Số: 4492/QĐ-ĐHYD

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

Huế, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi Điều 11 và Phụ lục về nội dung và hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 4700/QĐ-ĐHYD ngày 02/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-TTg ngày 26/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y khoa trực thuộc Đại học Huế thành trường Đại học Y - Dược trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ Đại học hệ chính quy;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 28/8/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế; Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 25/6/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 4700/QĐ-ĐHYD ngày 02/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc Ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Điều 11 của Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 4700/QĐ-ĐHYD ngày 02/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế như sau:

“ Điều 11. Hình thức và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hình thức đánh giá kết quả rèn luyện:

Công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được thực hiện theo hình thức kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến thông qua hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến của Nhà trường.

2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện:

a) Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường ban hành thông báo kế hoạch và hướng dẫn các lớp sinh viên thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện. Để có cơ sở cho sinh viên đánh giá kết quả rèn luyện, các Phòng/Đơn vị liên quan, Ban Cán sự lớp và sinh viên phải chuẩn bị đầy đủ các nội dung liên quan trước khi cá nhân sinh viên thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện theo quy trình như sau:

- Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm hoàn thành điểm học tập của sinh viên trong 02 tuần tính từ ngày thi cuối cùng của học kỳ.

- Sinh viên nộp minh chứng cho Ban cán sự lớp theo mức điểm chi tiết theo mẫu do Nhà trường quy định (phụ lục nội dung và hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên).

- Ban cán sự lớp chuẩn bị các nội dung, tổng hợp minh chứng của sinh viên, tổ chức họp đánh giá sinh viên phụ trách công tác lớp, đoàn thể của lớp (có Biên bản đính kèm).

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, tổ chức họp đánh giá sinh viên tham gia công tác lớp, cộng tác viên và sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện; tổng hợp và công khai danh sách sinh viên được cộng điểm và trừ điểm về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Nhà trường, ý thức tham gia hoạt động chính trị, quan hệ sinh viên với cộng đồng, hoạt động điều động.

- Văn phòng Đảng uỷ và Chi bộ sinh viên chuẩn bị các nội dung, tổ chức họp đánh giá sinh viên phụ trách công tác tổ chức Đảng (có Biên bản đính kèm).

- Ban chấp hành Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên trường chuẩn bị các nội dung, tổ chức họp đánh giá sinh viên giữ các chức vụ Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn trường, Ban Chấp hành Hội sinh viên trường, Ban Chấp hành Chi đoàn, Ban Chấp hành Chi hội; Chủ nhiệm/Phó chủ nhiệm, Ban điều hành các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm, Đội trưởng/Đội phó các đội, cộng tác viên Văn phòng Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trường (có Biên bản kèm theo); danh sách đề nghị cộng điểm đối với sinh viên tham gia điều động, tham gia các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm hoặc các hoạt động về học tập, kỹ năng, văn hoá, văn nghệ, tình nguyện hoặc sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện.

b) Sinh viên căn cứ vào quá trình rèn luyện của mình trong học kỳ,

truy cập vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến để tự đánh giá.

c) Ban Cán sự lớp truy cập vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến để rà soát, đánh giá kết quả rèn luyện cho các sinh viên của lớp.

d) Tổ chức họp lớp có sự tham dự của Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập để công khai kết quả, giải quyết và điều chỉnh điểm rèn luyện (nếu có) cho từng sinh viên trong mỗi học kỳ; tiến hành xem xét và thông qua mức điểm rèn luyện của từng sinh viên trên cơ sở phải được trên 50% sinh viên của lớp tham dự cuộc họp đồng ý.

đ) Ban Cán sự lớp truy cập lại hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến để điều chỉnh điểm rèn luyện cho sinh viên sau khi họp lớp (nếu có).

e) Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập truy cập vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến để kiểm tra và duyệt kết quả điểm rèn luyện của sinh viên.

g) Ban Cán sự lớp hoàn thiện Biên bản họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện và Bảng tổng hợp xếp loại kết quả rèn luyện theo mẫu gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tổ chức họp lớp.

h) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố công khai, nếu sinh viên không có ý kiến phản hồi, Nhà trường sẽ chính thức ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.”

Điều 2. Sửa đổi Phụ lục về nội dung và hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên kèm theo Quyết định số 4700/QĐ-ĐHYD ngày 02/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (đính kèm tại Phụ lục của Quyết định này).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ 1 năm học 2025-2026 và thay thế Quyết định số 2990/QĐ-ĐHYD ngày 27/6/2024 của Hiệu trưởng về việc điều chỉnh Điều 11 của Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 4700/QĐ-ĐHYD ngày 02/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

Trưởng các Phòng: Chính trị và Công tác sinh viên; Đào tạo đại học; Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục; Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế; Ban Chấp hành Đoàn TNCSHCM, Hội Sinh

viên; các Đơn vị liên quan; Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập; Ban Cán sự lớp và toàn thể sinh viên căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT, CTCTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Vũ Quốc Huy

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

PHỤ LỤC
NỘI DUNG VÀ HƯỚNG DẪN
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
CỦA SINH VIÊN

*(Theo Quyết định số: 4492/QĐ-ĐHYD ngày 20/8/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)*

Họ và tên:
Ngày sinh: Mã số sinh viên:
Lớp: Ngành:
Loại hình đào tạo: Khóa học:
Học kỳ: Năm học:
Số điện thoại: Địa chỉ email:

HUẾ, 202....

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

NỘI DUNG VÀ HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ		Điểm tối đa	Điểm (Sinh viên tự đánh giá)	Điểm (Tập thể đánh giá)
I	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA HỌC TẬP	20		
	1. Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học lý thuyết, thực tập Labo, thực hành LS, trực Bệnh viện, ... (Nếu bị Giảng viên đứng lớp giảng dạy, Chuyên viên phụ trách khối, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập, Đội VMGD, CTV Phòng CTCTSV nhắc nhở 1 lần trừ 3 điểm)	3		
	2. Được thưởng về điểm học tập:	5		
	2.1 Nếu điểm TBCHT đạt từ 2,00 - 2,49 (Trung bình)			
	2.2 Nếu điểm TBCHT đạt từ 2,50 - 3,19 (Khá)			
	2.3 Nếu điểm TBCHT đạt từ 3,20 - 3,59 (Giỏi)			
	2.4 Nếu điểm TBCHT đạt từ 3,60 - 4,00 (Xuất sắc)			
	3. Có tinh thần vượt khó trong học tập	2		
	4. Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế thi và kiểm tra (Không bị nhắc nhở hoặc bị kỷ luật vì vi phạm các quy chế thi, kiểm tra trong suốt học kỳ)	5		
	5. Có ý thức tham gia các CLB học tập, hoạt động học tập hoặc tham gia thực hiện các đề tài Nghiên cứu khoa học:	5		
	5.1 Thành viên mỗi CLB học tập được tính 1 điểm			
	5.2 Thành viên mỗi đề tài NCKH đã được nghiệm thu được tính 1 điểm			
	5.3 Chủ trì mỗi đề tài NCKH đã được nghiệm thu được tính 2 điểm			
	5.4 Tham gia mỗi hội nghị, hội thảo về học tập, NCKH, ngoại ngữ, kỹ năng mềm, các cuộc thi học thuật cấp Trường trở lên được tính 1 điểm/mỗi hoạt động (không tính điều động của Nhà trường)			
Cộng mục I				
II	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH TRONG NHÀ TRƯỜNG	25		
	1. Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các văn bản chỉ đạo, nội quy, quy chế, quy định, thông báo của Bộ - ngành, Đại học Huế và Nhà trường; thực hiện tự đánh giá kết quả rèn luyện theo đúng thời gian quy định. (Vi phạm 1 lần trừ 5 điểm)	5		
	2. Thực hiện tốt các nội quy, quy định về Văn hoá công sở, Văn minh giảng đường của Nhà trường (mặc trang phục - đeo	5		

	thể sinh viên đúng quy định, giữ trật tự và vệ sinh chung, để xe đúng nơi quy định, ...); tham gia lao động, thực hiện tiết kiệm, bảo vệ của công. (Vi phạm 1 lần trừ 5 điểm)			
	3. Thực hiện tốt nội quy, quy chế ngoại trú hoặc nội trú; khai báo đầy đủ khi đăng ký hoặc thay đổi địa chỉ nội/ngoại trú (Vi phạm 1 lần trừ 5 điểm)	5		
	4. Đóng học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định	5		
	5. Tham gia đóng Bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời gian quy định	5		
	Cộng mục II			
III	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ, XÃ HỘI, VĂN HOÁ, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM VÀ CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI	20		
	1. Tham gia đầy đủ các hoạt động chính trị, xã hội, sinh hoạt của tập thể lớp, Chi hội, Chi đoàn, Chi bộ trở lên tổ chức (Họp/sinh hoạt lớp, Sơ kết lớp, Tổng kết – Đại hội lớp, ... vắng 01 buổi không lý do trừ 2 điểm)	4		
	2. Tham gia, hỗ trợ, cổ vũ các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao của tập thể lớp, Chi hội, Chi đoàn, Chi bộ trở lên tổ chức	2		
	3. Tích cực tuyên truyền, tham gia các hoạt động phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và bản thân không có vi phạm	2		
	4. Tham gia đầy đủ và làm bài thu hoạch Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên đầu năm học đạt yêu cầu	5		
	5. Tham gia các Đội, CLB, các hoạt động kỹ năng, văn hóa, văn nghệ, thể thao, công tác xã hội, các hoạt động tình nguyện, điều động:	7		
	5.1. Tham gia mỗi Đội, CLB hoặc các hoạt động kỹ năng, văn hóa, văn nghệ, thể thao, công ích, tình nguyện, công tác xã hội thuộc cấp Trường trở lên được tính là 1 điểm (BTC, người tham gia trực tiếp)			
	5.2. Tham gia mỗi lần hiến máu tình nguyện được tính 2 điểm			
	5.3. Được điều động và tham gia tích cực các hoạt động ngoại khóa do Nhà trường tổ chức, điều động được tính 1 điểm/mỗi hoạt động (Nếu được Nhà trường điều động mà không tham gia thì trừ 1 điểm/mỗi hoạt động)			
	Cộng mục III			
IV	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG	25		
	1. Chấp hành tốt, tích cực tham gia tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	5		
	2. Tích cực tham gia thực hiện giữ gìn trật tự an toàn giao	10		

	thông, an ninh trật tự, an toàn xã hội; giữ gìn vệ sinh môi trường xanh, sạch, đẹp (Vi phạm 1 lần trừ 10 điểm)			
	3. Có mối quan hệ đúng mức với thầy cô giáo, VC-NLĐ của Nhà trường, Bệnh viện và bệnh nhân	4		
	4. Có mối quan hệ tốt trong lớp, trong trường; có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè trong học tập, trong khó khăn; không gây mất đoàn kết, bản thân có ảnh hưởng tích cực đối với tập thể	5		
	5. Được biểu dương khen thưởng về tham gia giữ gìn trật tự an toàn xã hội hoặc có thành tích đấu tranh bảo vệ pháp luật, hoặc có hành vi giúp người, cứu người từ cấp trường trở lên	1		
	Cộng mục IV			
V	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC-TINH THẦN-THÁI ĐỘ, KỸ NĂNG VÀ HIỆU QUẢ KHI THAM GIA CÔNG TÁC CÁN BỘ LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG HOẶC ĐẠT ĐƯỢC THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN	10		
	1. Sinh viên tham gia công tác cán bộ lớp (Điểm được tính là điểm của vai trò phụ trách cao nhất)			
	1.1. Lớp trưởng, Lớp phó học tập, Lớp phó đời sống, Bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng	Lớp chăm 7	Trường chăm 3	10
	1.2. Phó Bí thư chi đoàn, Chi hội phó	Lớp chăm 3	Trường chăm 2	5
	1.3. Tổ trưởng, Trưởng nhóm học tập	Tổ chăm 3	Lớp chăm 2	5
	1.4. Ủy viên BCH chi đoàn, chi hội sinh viên	Lớp chăm 2	Trường chăm 1	3
	2. Sinh viên tham gia công tác Đảng, Đoàn thể, tổ chức, CLB/Đội/Nhóm trong Nhà trường (Điểm được tính là điểm của vai trò phụ trách cao nhất)			
	2.1. Cấp ủy chi bộ sinh viên	Chi bộ chăm 7	VP ĐU chăm 3	10
	2.2. Ủy viên BCH Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trường; Đội trưởng đội nhóm sinh viên; Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm các CLB	0-10 điểm		10
	2.3. CTV Phòng Chính trị và CTSV, CTV Văn phòng Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trường, Đội phó đội nhóm	0-7 điểm		7

sinh viên				
2.4. Ban điều hành các CLB/Đội/Nhóm, Ủy ban Kiểm tra Đoàn TN, Ủy ban Kiểm tra Hội Sinh viên cấp trường	0-5 điểm	5		
3. Sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (Sinh viên nhận được nhiều khen thưởng, danh hiệu được tính ở cấp khen cao nhất; trường hợp đạt từ 2 khen thưởng tính ở cấp cao nhất được cộng thêm 1 điểm cho mỗi khen thưởng)				
3.1. Giải thưởng, bằng khen, giấy khen, danh hiệu cấp Trung ương (Chính phủ, Bộ, Trung ương Đoàn /Hội)		10		
3.2. Giải thưởng, bằng khen, giấy khen, danh hiệu cấp tỉnh/TP (tỉnh đoàn/thành đoàn hoặc các Cơ quan cấp tỉnh /TP cấp)		8		
3.3. Giải thưởng, bằng khen, giấy khen, danh hiệu cấp Đại học Huế (Giám đốc, Đoàn TN, Hội SV ĐH Huế)		6		
3.4. Giải thưởng, bằng khen, giấy khen cấp trường, BCH Đoàn TN, Hội sinh viên, và các tổ chức đoàn thể trực thuộc trường		4		
3.5. Giấy chứng nhận tích cực và tham gia hiệu quả các hoạt động Câu lạc bộ		2		
3.6. Danh hiệu cấp trường: đạt danh hiệu Đoàn viên ưu tú hoặc Sinh viên 5 Tốt		4		
Cộng mục V				
Tổng cộng				
Lưu ý: tại các mục vi phạm bị trừ điểm (thuộc mục I, II, III, IV), nếu tiếp tục vi phạm các lần tiếp theo thì trừ vào số điểm tổng cộng cuối cùng				
Phân loại kết quả rèn luyện 1) Từ 90 đến 100 điểm: Loại xuất sắc 2) Từ 80 đến dưới 90 điểm: Loại tốt 3) Từ 65 đến dưới 80 điểm: Loại khá 4) Từ 50 đến dưới 65 điểm: Loại trung bình 5) Từ 35 đến dưới 50 điểm: Loại yếu 6) Dưới 35 điểm: Loại kém				

- Điểm kết luận của Hội đồng đánh giá cấp Trường: điểm (Bằng chữ:)
- Điểm rèn luyện:Xếp hạng:

Chữ ký của sinh viên

GVCN-CVHT lớp

Hội đồng cấp trường

(“Trích” Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo)

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 81/2021/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2021

NGHỊ ĐỊNH

Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 134/2020/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tiếp tục thực hiện các Nghị quyết của Quốc hội về giám sát chuyên đề, chất vấn trong nhiệm kỳ khóa XIV và một số Nghị quyết trong nhiệm kỳ khóa XIII;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ

Chương III

THU, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC PHÍ

Chương IV

CHÍNH SÁCH MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ, PHƯƠNG THỨC CHI TRẢ

Mục 1

CHÍNH SÁCH MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ

Điều 14. Đối tượng không phải đóng học phí

1. Học sinh tiểu học trường công lập.
2. Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

Điều 15. Đối tượng được miễn học phí

1. Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.
3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

5. Trẻ em mầm non 05 tuổi ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

6. Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều này được miễn học phí từ năm học 2024 - 2025 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).

7. Trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

8. Học sinh trung học cơ sở ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền được miễn học phí từ năm học 2022-2023 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2022).

9. Học sinh trung học cơ sở không thuộc đối tượng quy định tại khoản 8 Điều này được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2025).

10. Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

11. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

12. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

13. Sinh viên học chuyên ngành Mác-Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

14. Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập theo chỉ tiêu đặt hàng của Nhà nước.

15. Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít

người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

16. Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

17. Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

18. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

19. Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành, nghề chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

Điều 16. Đối tượng được giảm học phí và hỗ trợ tiền đóng học phí

1. Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

a) Học sinh, sinh viên học các ngành nghề thuật truyền thống và đặc thù trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tư thục có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

b) Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

Điều 17. Không thu học phí có thời hạn

Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng do cơ quan có thẩm quyền công bố; tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc vùng bị thiên tai, dịch bệnh, vùng xảy ra các sự kiện bất khả kháng.

Điều 18. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

1. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông bị khuyết tật.

3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Mục 2

QUY TRÌNH THỦ TỤC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ VÀ PHƯƠNG THỨC CHI TRẢ

Điều 19. Hồ Sơ thủ tục thực hiện miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

1. Hồ sơ:

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí:

- Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo

Phụ lục II; các đối tượng học sinh tiểu học tự thực được hỗ trợ tiền đóng học phí: Mẫu đơn theo Phụ lục VI;

- Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục III;

- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Mẫu theo Phụ lục V; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực: Mẫu theo Phụ lục VII.

b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định này;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định này. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định này và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định này chỉ phải nộp giấy khai sinh;

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định này;

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định này;

- Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định này.

c) Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn theo mẫu (Phụ lục IV) của Nghị định này.

d) Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

đ) Trường hợp học sinh, sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp “Giấy khai sinh” và “Sổ hộ khẩu thường trú”.

2. Trình tự thực hiện:

Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp Đơn (theo mẫu tại Phụ lục II; Phụ lục III; Phụ lục IV; Phụ lục V; Phụ lục VI, Phụ lục VII Nghị định này) và bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc một trong các giấy tờ được quy định tại khoản 1 Điều này để minh chứng thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

3. Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

a) Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc phòng giáo dục đào tạo: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tự thực ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học tự thực gửi phòng giáo dục và đào tạo thẩm định;

b) Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi sở giáo dục và đào tạo thẩm định;

c) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục X gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm;

d) Đối với cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí, cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí của người học, cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm cấp cho người học giấy xác nhận theo quy định tại Phụ lục VIII của Nghị định này.

đ) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí

theo mẫu quy định tại Phụ lục IX gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

Điều 20. Cơ chế miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí

1. Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

2. Ngân sách nhà nước có trách nhiệm cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với người học tại cơ sở giáo dục công lập, cụ thể như sau:

a) Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên công lập để thực hiện việc miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định này theo mức thu học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tương ứng với từng vùng, từng cấp học;

b) Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí theo mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 10; điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định này.

Phần còn lại người học phải đóng bằng chênh lệch giữa mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 10; điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 và mức hỗ trợ của Nhà nước, trừ trường hợp đối với các ngành nghề quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 16, người học phải đóng bằng phần chênh lệch giữa mức học phí thực tế của cơ sở giáo dục và mức hỗ trợ của Nhà nước.

3. Nhà nước cấp trực tiếp tiền miễn, giảm học phí cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học tư thục; cấp trực tiếp tiền hỗ trợ đóng học phí cho gia đình học sinh tiểu học tại các cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập theo mức học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tương ứng với từng vùng, từng cấp học; theo mức học phí do cơ quan có thẩm quyền quy định trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên tương ứng với các nhóm ngành, chuyên ngành quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này.

4. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định này với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

5. Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định này).

6. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

7. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trừ trường hợp các đối tượng học các cấp học thuộc chương trình giáo dục phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên.

8. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này.

9. Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

10. Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định này với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

11. Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

Điều 21. Phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với các cơ sở giáo dục công lập

1. Phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập

a) Kinh phí thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập;

b) Cơ sở giáo dục công lập gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hồ sơ rút dự toán bao gồm: (i) Quyết định giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền giao đối với kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí; (ii) Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí của cơ sở giáo dục công lập kèm danh sách, tổng hợp đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (gồm các nội dung: Họ tên, đối tượng, tổng số học sinh thuộc diện được miễn, giảm học phí hiện đang theo học tại trường, mức thu học phí của nhà trường, mức học phí miễn, giảm và kinh phí đề nghị cấp bù) và toàn bộ hồ sơ xét duyệt các đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; (iii) Giấy rút dự toán theo quy định để rút dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

Kho bạc Nhà nước căn cứ Hồ sơ rút dự toán thực hiện kiểm soát và chuyển tiền vào tài khoản thu học phí của cơ sở giáo dục đảm bảo trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và không vượt quá dự toán do cơ sở giáo dục đề nghị rút.

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được chuyển và hạch toán vào tài khoản thu học phí của cơ sở này và được tự chủ sử dụng theo số lượng thực tế đối tượng được cấp bù và quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; trường hợp dự toán giao thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập cao hơn số lượng đối tượng thụ hưởng thực tế và mức cấp bù theo quy định của Nhà nước thì

cơ sở giáo dục báo cáo cơ quan chủ quản để xử lý theo quy định hiện hành.

2. Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở; cha mẹ (hoặc học viên) học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

d) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

đ) Kho bạc Nhà nước căn cứ (i) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó ghi rõ dự toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập); (ii) chứng từ chuyển tiền; thực hiện tạm ứng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền).

Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền) chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập; sau khi chi trả thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho đơn vị.

Điều 22. Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục dân lập, tư thực; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế; chi trả tiền hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thực

1. Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí trực tiếp cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh; sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học trên địa bàn;

d) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

đ) Kho bạc Nhà nước căn cứ (i) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó ghi rõ dự toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập); (ii) chứng từ chuyển tiền; thực hiện tạm ứng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; sau khi chi trả thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho đơn vị.

2. Phương thức chi trả tiền hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục

a) Căn cứ vào hồ sơ tài liệu, số lượng học sinh được hỗ trợ và mức hỗ trợ được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm rút dự toán tại kho bạc để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục. Cơ sở giáo dục tiểu học tư thục chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được hỗ trợ học phí. Cuối năm ngân sách và cuối năm học, căn cứ vào số lượng học sinh được hỗ trợ học phí thực tế trong từng học kỳ, cơ sở giáo dục tiểu học tư thục xác

định lại số tiền hỗ trợ đóng học phí và thanh quyết toán với Phòng Giáo dục và Đào tạo để thực hiện quyết toán ngân sách theo quy định;

b) Khi rút dự toán kinh phí hỗ trợ đóng học phí, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi Phòng Giáo dục và Đào tạo giao dịch: Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó có ghi cụ thể kinh phí hỗ trợ đóng học phí), bản tổng hợp đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ đóng học phí (gồm các nội dung: Họ tên học sinh tiểu học thuộc diện được hỗ trợ đóng học phí hiện đang theo học tại từng trường tiểu học tư thục; mức hỗ trợ đóng học phí được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị hỗ trợ đóng học phí) và chứng từ chuyên tiền.

Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục.

Căn cứ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán cơ sở giáo dục tiểu học tư thục gửi, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Mục 3

LẬP, PHÂN BỐ DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ ĐÓNG HỌC PHÍ

Điều 23. Lập dự toán

Hàng năm, căn cứ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch, Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; trên cơ sở dự kiến số lượng các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn thiếu trường công lập; các Bộ ngành, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng dự toán nhu cầu kinh phí thực hiện chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn chưa đủ trường công lập để tổng hợp chung trong dự toán chi ngân sách nhà nước của Bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Tài chính cùng thời gian báo cáo dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch.

1. Kinh phí thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục công lập

a) Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên căn cứ mức thu học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí để lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) như sau: Đối với trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở: Gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện; Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học căn cứ mức thu học phí tương ứng với từng ngành, nghề đào tạo của trường (không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định này đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học chưa tự đảm bảo chi thường xuyên) và số lượng đối tượng miễn, giảm học phí lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan dự toán cấp trên thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

2. Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ mức hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Nghị định này và số lượng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để lập danh sách bao gồm cả các đối tượng học công lập và dân lập, tư thục (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

3. Kinh phí miễn, giảm học phí cho người học tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục đại học; cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế; hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ mức thu học phí của các trường mầm non, trung học cơ sở công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên trong vùng và mức hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định; số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ đóng học phí đang học tại các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở dân lập, tư thục trên địa bàn để lập danh

sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ đóng học phí cho người học tại các cơ sở giáo dục dân lập, tự thực gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ mức thu học phí của các trường trung học phổ thông công lập trong vùng chưa tự đảm bảo chi thường xuyên do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí đang học tại các trường trung học phổ thông tự thực trên địa bàn để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện căn cứ mức trần học phí của cơ sở giáo dục nghề nghiệp chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và cơ sở giáo dục đại học chưa tự đảm bảo chi thường xuyên tương ứng với ngành, nghề đào tạo được quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này, số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc các doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện. Đồng thời gửi Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí kinh phí.

4. Căn cứ báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp số đối tượng, nhu cầu kinh phí để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, bố trí kinh phí, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 24. Phân bổ dự toán

Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước của Thủ tướng Chính phủ:

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định phân bổ kinh phí thực hiện chi trả cấp bù miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa

bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo địa phương theo chế độ quy định.

2. Các bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định phân bổ kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập trực thuộc theo chế độ quy định.

Điều 25. Quản lý và quyết toán kinh phí

1. Các cơ quan, đơn vị được giao kinh phí thực hiện chi trả cấp bù miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục có trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí đúng mục đích, theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và gửi báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện các chính sách này về cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trước ngày 20/7 hàng năm làm căn cứ xác định, bố trí dự toán kinh phí của năm kế hoạch.

2. Số liệu quyết toán kinh phí chi trả cấp bù miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị và được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật và Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

Điều 26. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục theo quy định tại Nghị định này được giao trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề hàng năm theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành. Ngân sách trung ương hỗ trợ các địa phương khó khăn thực hiện chính sách an sinh xã hội theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn và cơ chế hỗ trợ từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương.

Chương V

GIÁ DỊCH VỤ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO KHI THỰC HIỆN GIAO NHIỆM VỤ, ĐẶT HÀNG, ĐẦU THẦU

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Phụ lục I
DANH MỤC VÙNG CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ- XÃ HỘI KHÓ
KHĂN VÀ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021)

CÁC VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH
DANH MỤC VÙNG, ĐỊA BÀN CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ - XÃ
HỘI KHÓ KHĂN VÀ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

- Quyết định 131/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2016 - 2020.

- Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025.

- Các quyết định khác của cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc quy định mới về phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc thiểu số và miền núi (nếu có).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

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

Số: 101/HD-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 29 tháng 01 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTCT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học

Thực hiện Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTCT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học, Đại học Huế hướng dẫn các trường đại học thành viên, phân hiệu và khoa trực thuộc thực hiện Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTCT như sau:

1. Đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập

Đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

b) Thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy, đang học tại các trường đại học thành viên, phân hiệu và khoa trực thuộc Đại học Huế (sau đây gọi chung là đơn vị).

Sinh viên cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học không được hưởng chính sách này.

2. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ

a) Trong vòng 30 ngày kể từ khi khai giảng năm học, các đơn vị

thông báo cho sinh viên về chính sách hỗ trợ chi phí học tập, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn sinh viên nộp một bộ hồ sơ cho đơn vị nơi sinh viên theo học (*riêng năm học 2014-2015, thông báo cho sinh viên nộp hồ sơ trước ngày 05/02/2015*). Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (mẫu đơn theo phụ lục I);
- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng);
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng).

b) Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

c) Trường hợp trong quá trình học tập, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo qui định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày đơn vị nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

4. Thẩm định hồ sơ, lập dự toán

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ quy định tại Mục 1, Mục 3 của hướng dẫn này, tổ chức thẩm định, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên theo phụ lục II, báo cáo cho Đại học Huế (qua Ban Công tác học sinh, sinh viên và Ban Kế hoạch-Tài chính) vào đầu tháng 11 hàng năm để Đại học Huế kiểm tra, phê duyệt, tổng hợp gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt cấp kinh phí (*riêng năm 2014 và 2015, các đơn vị nộp báo cáo cho Đại học Huế trước ngày 10/02/2015*).

5. Dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

a) Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì đơn vị dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo.

b) Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập thì đơn vị thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại.

Một số quy định khác như phương thức chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập, nguồn kinh phí, quyết toán... đề nghị các đơn vị xem thêm tại Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTCT.

6. Hiệu lực thi hành

a) Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTCT có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2014.

b) Thời điểm thực hiện chính sách hỗ trợ sinh viên quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTCT được tính hưởng từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

7. Tổ chức thực hiện

a) Các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTCT mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

b) Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTCT được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

Nơi nhận:

- Các trường, phân hiệu, khoa trực thuộc;
- GD Đại học Huế (để b/c);
- Ban KH-TC (để phối hợp);
- Lưu VT, CTHSSV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
 (Đã ký)
Trương Quý Tùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

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

Số 1656/HD-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 30 tháng 12 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Thực hiện một số điều của Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

Thực hiện Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật, Đại học Huế hướng dẫn thực hiện *Chính sách học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập* theo quy định tại Thông tư liên tịch số 42 /2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Học sinh, sinh viên (HSSV) là người khuyết tật theo quy định của Nhà nước thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đang học tập trong các trường đại học thành viên, phân hiệu và khoa trực thuộc Đại học Huế bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy và học sinh phổ thông, phổ thông chuyên (sau đây gọi là cơ sở giáo dục).

2. Không áp dụng chế độ này đối với HSSV là người khuyết tật đã được hưởng học bổng chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (hệ cử tuyển).

II. CHÍNH SÁCH VỀ HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ PHƯƠNG TIỆN ĐỒ DÙNG HỌC TẬP

1. HSSV người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ và được cấp học bổng 10 tháng/năm học (đối với bậc đại học, cao đẳng), 9 tháng/năm học (đối với trung học phổ thông).

2. HSSV là người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học (sau đây gọi là hỗ trợ chi phí học tập).

HSSV là người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ

trợ chi phí học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

3. Các cơ sở giáo dục công lập có người khuyết tật đang theo học được Nhà nước hỗ trợ kinh phí để mua sách, tài liệu học tập, đồ dùng học tập đặc thù dùng chung, đảm bảo ở mức tối thiểu.

Hàng năm, vào thời điểm lập dự toán ngân sách, các cơ sở giáo dục căn cứ vào số người khuyết tật đang học, các dạng tật để lập phương án mua sắm tài liệu học tập, đồ dùng học tập đặc thù dùng chung (nếu có nhu cầu) và dự toán kinh phí chi tiết gửi cho Đại học Huế (qua Ban Kế hoạch – Tài chính) để tổng hợp gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỒ SƠ CẤP HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT QUY ĐỊNH TẠI MỤC II HƯỚNG DẪN NÀY

1. Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục thông báo cho HSSV là người khuyết tật học tại cơ sở mình về chính sách đối với người khuyết tật, hướng dẫn làm và nộp một bộ hồ sơ, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập (mẫu đơn theo phụ lục I);

b) Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước tại Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo (bản sao có công chứng);

c) Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

2. HSSV là người khuyết tật thuộc diện được cấp học bổng và hỗ trợ chi phí học tập chỉ nộp 01 lần một bộ hồ sơ đầy đủ trong suốt khóa học. Trong từng năm học, khi giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hết hiệu lực, nhà trường dừng việc chi trả tiền học bổng và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

3. Trong năm học, nếu gia đình của HSSV là người khuyết tật được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách để làm căn cứ chi trả học bổng và chi phí học tập trong kỳ tiếp theo (nếu lần đầu, phải nộp một bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Khoản 1 của Mục này). Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

Căn cứ vào quy định tại Mục II Hướng dẫn này, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về

tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cho Đại học Huế (qua Ban Kế hoạch - Tài chính và Ban Công tác học sinh, sinh viên) để Đại học Huế thẩm định (nếu cần), tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí học tập cho HSSV là người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục.

Một số quy định khác như phương thức chi trả, nguồn kinh phí thực hiện... xem thêm tại Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC.

IV. DỪNG CẤP HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

1. HSSV là người khuyết tật bỏ học hoặc bị buộc thôi học thì không được nhận học bổng và hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm bỏ học hoặc bị buộc thôi học.

2. Trường hợp HSSV là người khuyết tật đã nhận học bổng và hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị buộc thôi học thì phải trả lại số tiền đã nhận kể từ thời điểm bỏ học hoặc bị buộc thôi học cho cơ quan thực hiện chi trả để nộp ngân sách Nhà nước theo quy định.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 3 năm 2014. Đối với Đại học Huế, từ học kỳ 1 năm học 2016-2017 trở về trước, thực hiện theo danh sách các đơn vị đã báo cáo cho Ban Kế hoạch - Tài chính.

2. Trường hợp nếu các văn bản dẫn chiếu để áp dụng trong Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được thực hiện theo quy định các văn bản đó.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Ban Công tác học sinh, sinh viên và Ban Kế hoạch - Tài chính Đại học Huế để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường, phân hiệu, khoa trực thuộc;
- GD Đại học Huế (để b/c);
- Ban KHTC (để phối hợp);
- Lưu VT, CTHSSV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

Trương Quý Tùng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ**

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

Số 863/HD-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 26 tháng 6 năm 2018

HƯỚNG DẪN

**Thực hiện hỗ trợ học tập đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số
rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP
ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ**

Thực hiện Công văn số 2199/BGDĐT-KHTC ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc kinh phí hỗ trợ học tập cho sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ (NĐ số 57), Đại học Huế hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ học tập cho học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại NĐ số 57 như sau:

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a) Văn bản này hướng dẫn thực hiện hỗ trợ học tập đối với học sinh (THPT, THPT chuyên, dự bị đại học), sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại các trường đại học thành viên, phân hiệu và khoa trực thuộc Đại học Huế (gọi chung là cơ sở giáo dục).

b) Học sinh, sinh viên thuộc 16 dân tộc có số dân dưới 10.000 người: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ (sau đây gọi là dân tộc thiểu số rất ít người).

2. Chính sách hỗ trợ học tập

a) Mức hỗ trợ:

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại Trường THPT Thuận Hoá của Trường Đại học Sư phạm, THPT chuyên của Trường Đại học Khoa học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dự bị đại học, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại cơ sở giáo dục thuộc Đại học Huế được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

b) Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

c) Nguyên tắc hưởng:

- Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục thuộc Đại học Huế nếu học đồng thời ở nhiều khoa trong cùng một cơ sở

giáo dục hoặc học ở nhiều cơ sở giáo dục khác nhau thì chỉ được hưởng hỗ trợ một lần. Trường hợp học sinh, sinh viên bị ngừng học thì thời gian ngừng học không được hưởng hỗ trợ. Trường hợp học sinh, sinh viên bị buộc thôi học thì thôi hưởng chính sách hỗ trợ ngay sau khi thôi học.

- Trường hợp học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chính sách với mức hỗ trợ cao nhất, cụ thể:

+ Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại Trường THPT Thuận Hoá, THPT chuyên của Trường Đại học Khoa học được hưởng chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Nghị định số 57 không được hưởng hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

+ Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục đại học được hưởng chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Nghị định số 57 không được hưởng hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

3. Trình tự, thời gian xét duyệt và phương thức chi trả hỗ trợ học tập

a) Trình tự, thời gian xét duyệt:

- Đầu năm học, khóa học, các cơ sở giáo dục có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập (quy định theo Mẫu số 01 kèm theo Hướng dẫn này).

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cho Đại học Huế và thực hiện việc chi trả.

Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách

học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

b) Phương thức chi hỗ trợ học tập

Các cơ sở giáo dục chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

4. Lập dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí

a) Việc lập và phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách chi hỗ trợ học tập cho học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn. Dự toán phải ghi rõ kinh phí thực hiện chính sách cấp hỗ trợ học tập cho học sinh, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người và số lượng đối tượng được hưởng.

Kinh phí hỗ trợ học tập cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc Đại học Huế cân đối trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm phân bổ cho các cơ sở giáo dục.

b) Các cơ sở giáo dục thuộc Đại học Huế được phân bổ ngân sách theo quy định tại Nghị định số 57 chịu trách nhiệm lập dự toán, thực hiện việc quản lý, chi trả kinh phí hỗ trợ đúng đối tượng và thanh quyết toán kinh phí với Đại học Huế theo đúng quy định.

Quy trình, trách nhiệm và thẩm quyền trong lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí hỗ trợ học tập thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và theo phân cấp quản lý hiện hành.

5. Nguồn kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ học tập

Nguồn kinh phí chi trả chính sách hỗ trợ đối với học sinh, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57 được cân đối trong nguồn kinh phí chi thường xuyên sự nghiệp giáo dục, đào tạo hằng năm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

6. Hiệu lực thi hành

Chính sách hỗ trợ đối với học sinh, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2017.

7. Tổ chức thực hiện

a) Đại học Huế chịu trách nhiệm hướng dẫn các nội dung có liên quan đến chính sách hỗ trợ đối với học sinh, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người (Ban Công tác học sinh, sinh viên) và tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng, lập dự toán gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, phân bổ kinh phí để thực hiện chi trả chính sách theo quy định (Ban Kế hoạch - Tài chính).

b) Các cơ sở giáo dục đại học thuộc Đại học Huế tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, đảm bảo tuân thủ theo nguyên tắc quy định tại điểm c khoản 2 và trình tự thời gian xét duyệt, phương thức chi trả theo quy định tại khoản 3 của Hướng dẫn này, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, lập dự toán (quy định theo Mẫu số 02 của Hướng dẫn này) gửi Ban Kế hoạch-Tài chính Đại học Huế vào đầu tháng 11 hàng năm.

Riêng kinh phí hỗ trợ học tập cho học sinh, sinh viên dân tộc rất ít người trong năm học 2017-2018, các cơ sở giáo dục lập dự toán gửi Đại học Huế tổng hợp, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt cấp bù vào năm học sau.

c) Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Đại học Huế (qua Ban Công tác học sinh, sinh viên hoặc Ban Kế hoạch - Tài chính) để cùng phối hợp xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường, phân hiệu, khoa trực thuộc;
- GD Đại học Huế (để b/c);
- Ban KHTC (để phối hợp);
- Lưu VT, CTHSSV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
 (Đã ký)

Trương Quý Tùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/VBHN-BGDĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
VỀ HỌC BỔNG VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI ĐỐI VỚI HỌC SINH,
SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÔNG LẬP

Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1998, được sửa đổi, bổ sung bởi:

1. Quyết định số 239/1999/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ bổ sung, sửa đổi khoản a Điều 1 của Quyết định số 1121/1997/ QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2000.

2. Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

3. Quyết định số 82/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú và trường dự bị đại học quy định tại Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 5 năm 2006.

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính,***[1]**

Điều 1. Về học bổng

a)**[2]** (*Được bãi bỏ*)

b)**[3]** (*Được bãi bỏ*)

Điều 2. Về trợ cấp xã hội

Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội là học sinh, sinh viên đang học tại các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, dài hạn - tập trung thuộc các diện sau đây:

1. Người dân tộc ít người ở vùng cao.
2. Người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.
3. Người tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế.
4. Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập.

Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng và cấp 12 tháng trong năm.

Nâng mức trợ cấp xã hội từ 100.000 đồng/người/tháng lên 140.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với học sinh, sinh viên ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn học tại các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, dài hạn tập trung[4].

Điều 3. Học sinh, sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi theo Điều 66, Nghị định số 28/CP ngày 29 tháng 4 năm 1995 của Chính phủ đang hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng và học sinh, sinh viên thuộc diện nói tại mục b Điều 1 và Điều 2 nếu đạt tiêu chuẩn nêu ở mục a Điều 1, Quyết định này thì được nhận thêm phần thưởng khuyến khích lấy từ quỹ học bổng.

Điều 4. Quỹ học bổng và trợ cấp xã hội được dự toán thành hai khoản riêng nhưng đều lấy từ ngân sách nhà nước chi thường xuyên hàng năm cho đào tạo.

Điều 5.[5] Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1998. Những quy định trước đây trái với các quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 6. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Quyết định này.

Điều 7. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Văn Phúc

[1] Quyết định số 239/1999/QĐ-TTg bổ sung, sửa đổi khoản a Điều 1 của Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ vào Điều 77 của Luật Giáo dục ngày 02 tháng 12 năm 1998;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, ”.

Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính, ”.

Quyết định số 82/2006/QĐ-TTg về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú và trường dự bị đại học quy định tại Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ”.

[2] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

[3] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

[4] Cụm từ “Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng” được sửa đổi bởi cụm từ “Nâng mức trợ cấp xã hội từ 100.000 đồng/người/tháng lên 140.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với học sinh, sinh viên ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn học tại các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, dài hạn tập trung” theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ

cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

[5] Điều 2, Điều 3 và Điều 4 của Quyết định số 239/1999/QĐ-TTg bổ sung, sửa đổi khoản a Điều 1 của Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2000 quy định như sau:

“Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2000. Bãi bỏ khoản a, Điều 1 của Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên của các trường đào tạo công lập.

Điều 3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Quyết định này.

Điều 4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.”

Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 của Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2002 quy định như sau:

“Điều 2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 1 của Quyết định này.

Điều 3. Bộ Tài chính bố trí quỹ học bổng chính sách và trợ cấp xã hội tăng thêm đối với các đối tượng đã quy định tại khoản 1 và 2 Điều 1 của Quyết định này trong dự toán ngân sách nhà nước các cấp theo phân cấp hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2002 và thay thế cho những quy định về học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc ít người tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 5. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.”

Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 của Quyết định số 82/2006/QĐ-TTg về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú và trường dự bị đại học quy định tại Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 5 năm 2006 quy định như sau:

“Điều 2. Mức học bổng quy định tại Điều 1 của Quyết định này được điều chỉnh theo tỷ lệ tương ứng cùng với việc điều chỉnh mức lương tối thiểu của Nhà nước từ thời điểm 01 tháng 01 năm 2006.

Điều 3. Bộ Tài chính bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước các cấp theo quy định của Luật Ngân sách để thực hiện chi trả học bổng theo quy định tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế cho mức học bổng quy định tại Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ đối với các đối tượng học sinh, sinh viên nêu tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 5. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.”

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC HUẾ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 881/QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 28 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về học bổng khuyến khích học tập
đối với sinh viên hệ chính quy Đại học Huế

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính Phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021-2022. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng có liên quan; Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Hiệu trưởng Trường Du lịch, Khoa trưởng các khoa thuộc Đại học Huế và Giám đốc Phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, ĐTCTSV. TTP.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Quang Linh

QUY ĐỊNH**Về học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy
Đại học Huế**

*(Kèm theo Quyết định số 881/QĐ-ĐHH ngày 28 tháng 6 năm 2021
của Giám đốc Đại học Huế)*

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) là sinh viên bậc đại học, hệ chính quy đang học tại các trường đại học thành viên; trường, phân hiệu và khoa thuộc Đại học Huế (sau đây gọi là các đơn vị đào tạo).

2. Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện thuộc diện được xét, cấp học bổng tại Quy định này thì được xét, cấp HBKKHT như những sinh viên khác.

II. TIÊU CHUẨN VÀ MỨC XÉT, CẤP HBKKHT**1. Tiêu chuẩn**

Sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp HBKKHT trong phạm vi quỹ HBKKHT của đơn vị đào tạo theo các mức học bổng được quy định tại khoản 2 Mục này.

2. Các mức học bổng

a) Mức học bổng loại khá: Có điểm trung bình chung học tập (TBCHT) đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng loại khá bằng mức trần học phí hiện hành theo quy định của Đại học Huế đối với ngành sinh viên theo học và theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Mục này.

b) Mức học bổng loại giỏi: Có điểm TBCHT đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng loại giỏi bằng 125% mức học bổng loại khá.

c) Mức học bổng loại xuất sắc: Có điểm TBCHT đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng loại xuất sắc bằng 150% mức học bổng loại khá.

3. Những quy định chung

a) Đối với những ngành nghề đào tạo không thu học phí thì áp dụng theo mức trần học phí được Nhà nước cấp bù cho ngành đào tạo của đơn vị đào tạo mà sinh viên theo học hoặc theo đơn giá được Nhà nước đặt

hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cho nhóm/ngành đào tạo của đơn vị đào tạo.

b) Đối với các ngành của những đơn vị đào tạo đào tạo tại Phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị hoặc của Phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị đào tạo tại Khoa Kỹ thuật và Công nghệ: Việc xét, cấp HBKKHT cho sinh viên được tách quỹ riêng để tính, không xét chung với những sinh viên đang học cùng ngành tại cơ sở chính của đơn vị đào tạo.

c) Về điểm trung bình chung học tập dùng để xét, cấp học bổng:

- Đối với các khóa, ngành đào tạo theo niên chế: Điểm TBCHT là điểm TBC có trọng số (số tín chỉ của học phần), tính theo thang điểm mười của tất cả các học phần theo chương trình đào tạo (chỉ được lấy điểm học phần lần thứ nhất, trong đó không có điểm học phần dưới 5,0 và không tính học phần học lại).

- Đối với các khóa, ngành đào tạo theo tín chỉ: Điểm TBCHT là điểm TBC có trọng số (số tín chỉ của học phần), tính theo thang điểm mười của tất cả các học phần đăng ký trong học kỳ (chỉ được lấy điểm học phần lần thứ nhất, trong đó không có điểm học phần dưới 5,5 và không tính học phần trả nợ, học cải thiện điểm).

- Trường hợp sinh viên thi lại, kết quả thi lại được tính lần 1 (nếu có lý do chính đáng) thì được xét cấp học bổng trong kỳ đó.

d) Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

đ) Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học (mỗi học kỳ 5 tháng).

III. QUỸ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Quỹ HBKKHT được bố trí tối thiểu bằng 8% từ nguồn thu học phí và tiền cấp bù miễn, giảm học phí hệ giáo dục chính quy. Đối với các ngành sư phạm (không thu học phí), quỹ học bổng được trích tối thiểu bằng 8% từ nguồn học phí do Nhà nước cấp bù.

IV. THỦ TỤC XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

1. Căn cứ vào quỹ HBKKHT, các đơn vị đào tạo xác định số lượng suất HBKKHT cho từng khóa học, ngành học. Trong trường hợp nếu số lượng sinh viên thuộc diện được xét cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì lấy theo thứ tự ưu tiên: Điểm TBCHT, điểm rèn luyện; nếu cùng đồng hạng điểm TBCHT thì ưu tiên sinh viên có điểm rèn luyện cao hơn.

2. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên tiến hành xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định.

3. Lấy kết quả xếp loại của học kỳ trước để xét, cấp học bổng cho học kỳ sau. Điểm trung bình chung dùng để xét, cấp học bổng cuối khóa được xác định bằng cách lấy trung bình cộng học tập học kỳ 2 năm cuối khóa hoặc trung bình cộng của điểm thi học phần tốt nghiệp hoặc điểm khóa luận, đồ án tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề cuối khóa nếu học kỳ 2 năm cuối khóa sinh viên chỉ học học phần tốt nghiệp. Riêng các khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở về trước, do trong học kỳ đầu sinh viên đã được xét, cấp HBKKHT nên sinh viên sẽ không được xét, cấp học bổng cuối khóa.

4. Sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ được xét, cấp HBKKHT theo số lượng tín chỉ (15 tín chỉ được tính tương đương với một học kỳ, chỉ tính những học phần đăng ký lần thứ nhất, bao gồm: học phần theo kế hoạch, học phần học vượt và học phần chưa học ở các kỳ trước; không tính học phần trả nợ và học phần cải thiện điểm), nếu học dưới 15 tín chỉ sẽ không được xét, cấp học bổng (trừ học kỳ sinh viên học chứng chỉ giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, đi thực tập, thực tế theo đặc thù ngành nghề đào tạo và học kỳ cuối khóa).

Sinh viên học vượt ở học kỳ nào thì được tính tổng số tín chỉ tích lũy và TBCHB cho học kỳ đó. Riêng sinh viên học vượt tại học kỳ hè (học kỳ phụ) không được chuyển điểm để xét, cấp học bổng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới, Đại học Huế sẽ điều chỉnh, bổ sung và thực hiện theo văn bản mới ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị đào tạo phản ánh về Đại học Huế (qua Ban Đào tạo và Công tác sinh viên) để cùng phối hợp xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Quang Linh

Phụ lục
BẢNG XẾP LOẠI HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP
ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY ĐẠI HỌC HUẾ
(Kèm theo Quyết định số 881/QĐ-ĐHH ngày 28 tháng 6 năm 2021
của Giám đốc Đại học Huế)

Xếp loại học tập	Xếp loại rèn luyện	Xếp loại học bổng
Khá	Khá trở lên	Khá
Giỏi	Khá	Khá
Giỏi	Tốt trở lên	Giỏi
Xuất sắc	Khá	Khá
Xuất sắc	Tốt	Giỏi
Xuất sắc	Xuất sắc	Xuất sắc

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 157/2007/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH
Về tín dụng đối với học sinh, sinh viên

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

Điều 2. Đối tượng được vay vốn:

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

Điều 3. Phương thức cho vay:

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là

người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

Điều 4. Điều kiện vay vốn:

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Điều 5. Mức vốn cho vay:

1. Mức vốn cho vay tối đa là 800.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

Điều 6. Thời hạn cho vay:

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

Điều 7. Lãi suất cho vay:

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,5%/tháng.
2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

Điều 8. Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ:

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

Điều 9. Trả nợ gốc và lãi tiền vay:

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

Điều 10. Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn:

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

Điều 11. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn:

1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

Điều 12. Xử lý rủi ro do nguyên nhân khách quan:

Việc xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan được thực hiện theo quy định về quy chế xử lý nợ bị rủi ro tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan:

1. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn vốn nhà nước để cho học sinh, sinh viên vay và kinh phí cấp bù chênh lệch lãi suất, phí quản lý đề Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện tốt việc cho học sinh, sinh viên vay vốn.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ, ngành:

a) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thuộc quyền quản lý phối hợp với Ủy ban nhân dân địa phương và Ngân hàng Chính sách xã hội tổ chức thực hiện chính sách tín dụng học sinh, sinh viên.

b) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thực hiện xác nhận việc học sinh, sinh viên đang theo học tại trường có đủ điều kiện vay vốn quy định tại các khoản 2, 3 Điều 4 Quyết định này.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: chỉ đạo các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên theo đúng quy định của pháp luật và Quyết định này.

4. Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ xin vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, kỳ hạn trả nợ, mức trả nợ, gia hạn trả nợ, chuyển nợ quá hạn đối với học sinh, sinh viên theo quy định. Tổ chức huy động vốn để bổ sung nguồn vốn cho vay đối với học sinh, sinh viên. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề trong quá trình cho vay để vốn vay được sử dụng đúng mục đích, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên trong việc nhận tiền vay và đóng học phí.

5. Tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là học sinh, sinh viên đã được vay vốn nhà nước theo quy định tại Quyết định này có trách nhiệm đôn đốc học sinh, sinh viên chuyển tiền về gia đình để trả nợ hoặc trực tiếp trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

Điều 14. Xử lý vi phạm:

Các tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng quy định về tín dụng đối với học sinh, sinh viên quy định tại Quyết định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành:

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007 và thay thế Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên. Các đối tượng đã được vay vốn theo Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 05 năm 2006 được tiếp tục vay vốn theo quy định tại Quyết định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
(Đã ký)
Nguyễn Sinh Hùng

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2022/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa, đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Các tổ chức tín dụng ngày 16 tháng 6 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Các tổ chức tín dụng ngày 20 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính tại Tờ trình số 11/TTr-BTC ngày 13 tháng 01 năm 2022 và văn bản số 1920/BTC-TCNH ngày 28 tháng 02 năm 2022;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên như sau:

1. Sửa đổi khoản 2 Điều 2:

“2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

a) Hộ nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

b) Hộ cận nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

c) Hộ có mức sống trung bình theo chuẩn quy định của pháp luật.”

2. Sửa đổi khoản 1 Điều 5:

“1. Mức vay vốn tối đa là 4.000.000 đồng/tháng/học sinh, SV.”

3. Sửa đổi khoản 2 Điều 9:

“Kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học 12 tháng theo quy định, đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên. Đối tượng được vay vốn có thể trả nợ trước hạn mà không chịu lãi phạt trả nợ trước hạn.”

4. Bổ sung điểm c vào khoản 2 Điều 13:

“Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định theo quy định của pháp luật.”

Điều 2. Bãi bỏ các quy định

1. Điều 10 Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

2. Quyết định số 1656/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức cho vay đối với học sinh, SV.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 19 tháng 5 năm 2022.

2. Đối với các hợp đồng vay vốn tín dụng đã ký hợp đồng trước ngày Quyết định này có hiệu lực: Ngân hàng Chính sách xã hội, khách hàng và các bên liên quan tiếp tục được thực hiện theo các cam kết, các quyền hạn và trách nhiệm ghi trong hợp đồng đã ký. Mức vay vốn tối đa tại khoản 2 Điều 1 của Quyết định này được áp dụng đối với các khoản giải ngân mới kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KTTT (2).

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
(Đã ký)
Lê Minh Khái

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 27/2009/TT-BGDĐT

*Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2009***THÔNG TƯ****Ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy**

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Cư trú ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 02 tháng 12 năm 2009 và thay thế Quyết định số 43/2002/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Giám đốc đại học, học viện, Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG**THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Vinh Hiển

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
NGOẠI TRÚ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN
CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP
CHUYÊN NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú; công tác học sinh, sinh viên ngoại trú; trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ngoại trú hệ chính quy trong đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường), các tổ chức và cá nhân có liên quan đến ngoại trú của học sinh, sinh viên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Học sinh, sinh viên ngoại trú* là học sinh, sinh viên không ở trong khu nội trú của nhà trường.

2. *Cư trú* là việc thường trú hoặc tạm trú tại một địa điểm, một khu vực nhất định trên lãnh thổ Việt Nam.

Điều 3. Mục đích

Tạo cơ sở pháp lý để nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho học sinh, sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nền nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

Điều 4. Yêu cầu của công tác học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương

2. Nắm được tình hình học sinh, sinh viên, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với địa phương, gia đình học sinh, sinh viên ngoại trú.

4. Hỗ trợ, giúp đỡ học sinh, sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Học sinh, sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.

4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

5. Học sinh, sinh viên ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này.

Chương III

CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 7. Công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường

về công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.

2. Lập kế hoạch hàng năm để thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Lập sổ học sinh, sinh viên ngoại trú (Phụ lục số II), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của học sinh, sinh viên ngoại trú

Điều 8. Công tác phối hợp

1. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho học sinh, sinh viên có nhu cầu.

2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an, các ngành có liên quan tổ chức hội nghị giao ban hàng năm giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG, GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên theo quy định tại chương III của Quy chế này,

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú hàng năm của trường và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Bố trí cán bộ làm công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.

5. Có cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

6. Phối hợp với sở giáo dục và đào tạo tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

Điều 10. Trách nhiệm của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và sơ kết hàng năm công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên theo nội dung Quy chế này đối với các nhà trường trực thuộc sở giáo dục và đào tạo.

2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quy định quản lý nhà trọ cho học sinh, sinh viên và quy chế phối hợp quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú.

3. Chủ trì, phối hợp với ban, ngành ở địa phương, các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp kiểm tra, đánh giá về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc xảy ra có liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.

2. Kết thúc năm học nhà trường tổng kết công tác học sinh, sinh viên ngoại trú, báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp, đồng thời gửi sở giáo dục và đào tạo địa phương để tổng hợp (Phụ lục số I).

3. Các sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, đánh giá tình hình công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trên địa bàn, bổ sung Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi kết thúc năm học.

Điều 12. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo, chính quyền địa phương, cơ quan có liên quan và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên hàng năm.

2. Học sinh, sinh viên ngoại trú vi phạm khoản 3 Điều 6 của Quy chế này sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách; vi phạm khoản 4 Điều 6 của Quy chế này lần thứ nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; các vi phạm khác xử lý theo khung xử lý kỷ luật của Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên được xem xét khen thưởng theo quy định.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Vinh Hiển

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 27/2011/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 27 tháng 06 năm 2011

THÔNG TƯ

**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 Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Cư trú;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 8 năm 2011. Thông tư này thay thế Quyết định 2137/GD-ĐT ngày 28 tháng 6 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề; Quyết định số 41/2002/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 10 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề ban hành kèm theo Quyết định

2137/GD-ĐT ngày ngày 28 tháng 6 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Giám đốc đại học, học viện, Trung tâm giáo dục thường xuyên Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở giáo dục phổ thông chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)
Trần Quang Quý

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục
thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06
năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên (HSSV) nội trú; nội dung công tác HSSV nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ở trong khu nội trú (sau đây gọi chung là HSSV nội trú) của các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú thực hiện các quy định về nội trú theo Quy chế trường phổ thông dân tộc nội trú.

Điều 2. Yêu cầu của công tác HSSV nội trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình HSSV kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến HSSV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong khu nội trú.

3. Khu nội trú hoặc ký túc xá (sau đây gọi chung là khu nội trú) phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của HSSV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

Điều 3. Khu nội trú

1. Khu nội trú là nơi để HSSV tạm trú trong thời gian học tại trường, do nhà trường tổ chức quản lý.

2. Khu nội trú phải có biển tên được đặt tại công chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ bằng tiếng Việt.

3. Khu nội trú phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát; có phòng trực,

văn phòng làm việc của Ban quản lý khu nội trú; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho HSSV trong khu nội trú.

4. Nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng, biển tên các phòng sinh hoạt chung.

5. Không được tổ chức hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào trong khu nội trú.

6. Có khu trồng, giữ các phương tiện giao thông của HSSV, bảo đảm an toàn, thuận tiện.

7. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của HSSV nội trú.

Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú

Khi tiếp nhận HSSV vào ở nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng HSSV như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.

2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.

3. HSSV có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

5. Con mồ côi cả cha và mẹ.

6. HSSV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. HSSV nữ.

8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên 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 (hoặc Trưởng ban quản lý khu nội trú) 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 quản lý khu nội trú 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 khiếu nại lên trường ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV trong khu nội trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên nội trú

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của HSSV khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.

3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

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

5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú.

6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến HSSV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.

7. 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 hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 7. Các hành vi HSSV nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.

4. 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 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.

5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo

và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 8. Tiếp nhận HSSV vào ở nội trú

Căn cứ đơn xin ở nội trú của HSSV viết theo mẫu của nhà trường; đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 có xác nhận hợp lệ kèm theo và điều kiện của khu nội trú, nhà trường xem xét, ký hợp đồng sắp xếp chỗ ở nội trú với HSSV.

Điều 9. Công tác quản lý HSSV nội trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của nhà trường về công tác HSSV nội trú.

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho HSSV ở nội trú với công an xã, (phường, thị trấn) hoặc hướng dẫn HSSV làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi HSSV nội trú theo mẫu quy định (tại Phụ lục số II của Quy chế này), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của HSSV nội trú.

4. Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của HSSV trong khu nội trú và xử lý các vi phạm.

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của HSSV để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của HSSV nội trú.

6. Hàng quý tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú với đại diện HSSV nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của HSSV nội trú.

7. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong khu nội trú về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

Điều 10. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú

1. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của HSSV và các thiết bị khác trong khu nội trú.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong khu nội trú.

3. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của HSSV trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong khu nội trú.

4. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn HSSV bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác.

5. Định kỳ phun thuốc đề phòng dịch bệnh trong khu nội trú. Khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho cơ quan y tế địa phương áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời.

6. Có cán bộ y tế thường trực để thực hiện sơ cấp cứu ban đầu kịp thời cho HSSV nội trú.

Điều 11. Các hoạt động hỗ trợ cho HSSV nội trú

1. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, điện thoại công cộng, Internet, khu vui chơi, giải trí, thể thao trong khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của HSSV để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho HSSV nội trú.

2. Tổ chức các phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ HSSV nội trú.

3. Tổ chức nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin phục vụ cho HSSV nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của HSSV, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

4. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho HSSV trong khu vực nội trú.

5. Tùy điều kiện từng trường có thể tổ chức các khu vực hoặc phòng tự nấu ăn chung cho HSSV trong khu nội trú.

6. Xây dựng quy định cụ thể về các hoạt động dịch vụ để phục vụ HSSV trong khu nội trú.

Điều 12. Công tác phối hợp

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú.

2. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam (nếu có) và các tổ chức đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho HSSV nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

Chương IV TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú của trường gồm có Hiệu trưởng, phòng (ban) công tác HSSV, Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú, cán bộ làm công tác quản lý khu nội trú.

Căn cứ điều kiện của địa phương, nhà trường, Giám đốc sở giáo dục

và đào tạo, các đại học, học viện, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục phổ thông quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (giám đốc) cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp

1. Căn cứ quy định của Quy chế này, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú phù hợp với điều kiện cụ thể của trường và tổ chức thực hiện công tác HSSV nội trú theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của trường; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

3. Xét duyệt danh sách HSSV thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có), hỗ trợ HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn.

4. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác HSSV nội trú.

5. Quy định hoạt động của các khu nội trú do tổ chức, cá nhân xây dựng trong khuôn viên của nhà trường thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo

1. Căn cứ quy định của Quy chế này, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú trong các cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn phù hợp với điều kiện cụ thể và từng bậc học.

2. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai công tác HSSV nội trú của các nhà trường trực thuộc trên địa bàn theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

1. Tổ chức, triển khai thực hiện công tác HSSV nội trú theo đúng quy định của Quy chế này và quy định cụ thể của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của đơn vị; xét duyệt danh sách HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn được miễn, giảm phí nội trú.

Điều 17. Trách nhiệm của phòng (ban) công tác HSSV

1. Phòng (ban) công tác HSSV thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo

quy định của Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học.

2. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện cho HSSV trong khu nội trú.

3. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV nội trú.

Điều 18. Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú

Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú để thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc nghiêm trọng xảy ra liên quan đến HSSV nội trú.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp tình hình về công tác HSSV nội trú của các nhà trường trực thuộc, các nhà trường thuộc UBND tỉnh, thành phố quản lý và các nhà trường ngoài công lập trên địa bàn báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I) trước 30 tháng 7 hàng năm.

3. Các nhà trường trực thuộc các bộ, ngành khác báo cáo cơ quan chủ quản theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I), cơ quan chủ quản tổng hợp tình hình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước 30 tháng 7 hàng năm.

4. Các nhà trường trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, kết thúc năm học báo cáo tình hình công tác HSSV nội trú gửi trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I) trước 30 tháng 7 hàng năm.

Điều 20. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Các sở giáo dục và đào tạo, các cơ quan có liên quan và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác HSSV nội trú.

2. HSSV nội trú vi phạm các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nếu vi phạm lần 1, cảnh cáo nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên hoặc bị xem xét, chấm dứt hợp đồng ở khu nội trú. Những vi phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế HSSV các trường trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy đối với HSSV chính quy, Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và

trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV nội trú được xem xét khen thưởng theo quy định.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)
Trần Quang Quý

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Số: 212/QĐ-ĐHYD

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

Thừa Thiên Huế, ngày 20 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 11/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

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

Điều 3. Trưởng đơn vị trong toàn Trường, ban cán sự các lớp sinh viên, học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VTTH(2).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Vũ Quốc Huy

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC HUẾ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 212/QĐ-ĐHYD ngày 20/01/2022)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (ĐHYD) gồm: chế độ làm việc, hội họp, chế độ ra vào trụ sở cơ quan, trang phục, giao tiếp, ứng xử, việc bài trí trụ sở của cơ quan, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động phong trào, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường của viên chức-người lao động (VC-NLĐ), sinh viên, học viên (người học), khách đến làm việc tại Trường ĐHYD.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học và khách đến làm việc tại Trường ĐHYD.

3. Đối với Bệnh viện Trường, ngoài việc thực hiện các quy định trọng quy chế này, Ban Giám đốc Bệnh viện cụ thể hóa các nội dung phù hợp với đặc thù của Bệnh viện và ban hành Quy chế văn hóa của Bệnh viện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các văn bản khác của Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Y tế, Đại học Huế, cụ thể như sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động và người học của Trường ĐHYD ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, hướng dẫn của Công đoàn Giáo dục Việt Nam về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục tiêu chung

1. Bảo đảm tính kỷ cương, nghiêm túc và hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác khám chữa bệnh, hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện theo mô hình Trường - Viện tại Trường ĐHYD.

2. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của VC-NLĐ, người học trong lao động, học tập, nghiên cứu khoa học và khám chữa bệnh tại Trường ĐHYD và Bệnh viện Trường Đại học Y - Dược Huế.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản của Nhà nước và công dân.

4. Hướng tới mục tiêu: làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành công tác theo quy chế.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá, chơi cờ bạc dưới mọi hình thức tại cơ quan;

2. Sử dụng đồ uống có cồn, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường vào các dịp liên hoan lễ, Tết, tiếp khách ngoại giao tại Trường;

3. Truy cập, phát tán các nội dung thiếu lành mạnh hoặc gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự ATXH, uy tín và danh dự của Trường, VC-NLĐ, người học và các tổ chức cá nhân khác.

4. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan;

5. Đun nấu, tổ chức ăn uống trong các phòng làm việc.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC

Điều 4. Chế độ làm việc của viên chức, người lao động

1. VC-NLĐ các đơn vị trong Trường phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại nơi làm việc, không sử dụng giờ làm việc vào việc riêng, không chơi game trong giờ làm việc; không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả. Cán bộ giảng dạy thực hiện nghiêm túc lịch giảng, giờ giảng và các hoạt động khác theo kế hoạch được phân công.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của VC-NLĐ của đơn vị mình; chịu trách

nhiệm trước Hiệu trưởng khi đề xảy ra những vi phạm kỷ luật trong đơn vị.

2. Trong giờ làm việc, VC-NLĐ phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; mọi hoạt động cá nhân phải đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác.

3. VC-NLĐ có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt, học tập theo quy định, tạo điều kiện cho mọi thành viên được chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi, hỗ trợ lẫn nhau để cùng nhau tiến bộ.

4. VC-NLĐ trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện cơ chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc, tích cực và chủ động trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ một cách hiệu quả.

Điều 5. Trang phục, lễ phục

1. Đối với VC-NLĐ: phải mang thẻ VC-NLĐ do Nhà trường cấp; mặc áo sơ mi, quần âu và bỏ áo vào quần hoặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với người học: phải mang thẻ sinh viên, học viên do Nhà trường cấp; mặc áo sơ mi, quần âu và bỏ áo vào quần hoặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Trường hợp làm việc trong phòng thí nghiệm, bệnh viện, các cơ sở thực hành thì sử dụng trang phục theo quy định cụ thể.

4. Lễ phục của VC-NLĐ, người học của Trường là trang phục được sử dụng trong các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các buổi tiếp khách được quy định như sau:

Nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat;

Nữ: Bộ áo dài truyền thống (hoặc Comple nữ)

5. Phòng Chính trị - Công tác sinh viên có trách nhiệm cấp thẻ và quản lý, kiểm tra việc mang thẻ đối với sinh viên; Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm cấp thẻ và quản lý, kiểm tra việc mang thẻ đối với học viên; Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm bảo đảm việc làm thẻ theo mẫu, cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc mang thẻ VC-NLĐ, định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, bổ sung kịp thời, đảm bảo việc sử dụng thẻ VC-NLĐ trang trọng, đúng chức danh.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 6. Ứng xử trong giao tiếp

1. VC-NLĐ, người học phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; nghiêm cấm mọi hành vi, thái độ có tính chất xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm và thân thể người khác.

2. Riêng đối với VC-NLĐ, ngoài việc chấp hành các nội dung quy định trong khoản 1 của điều này còn phải thực hiện các yêu cầu sau:

a) Trong giao tiếp với người học và khách đến liên hệ công tác phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến giải quyết công việc; nghiêm cấm mọi hành vi hoặc thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác; khi chào hỏi, xưng hô với lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

c) Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột. Không sử dụng điện thoại công vào việc riêng (trừ trường hợp khẩn cấp nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc chung).

3. Ứng xử trong sử dụng thư điện tử công vụ thực hiện theo Quy định về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

Điều 7. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người

1. VC-NLĐ tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo kế hoạch.

2. Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại Hội nghị; không đọc báo, không nói chuyện và làm việc riêng; điện thoại di động phải tắt máy hoặc để máy ở chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại (khi có việc thực sự cần thiết phải ra ngoài phòng họp để trao đổi), hạn chế việc đi lại, ra vào phòng họp; phát biểu ý kiến khi được sự đồng ý của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Điều 8. Ứng xử trong tiếp tân ngoại giao, lễ tân phục vụ

1. Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc tự tôn dân tộc, nguyên tắc lễ tân ngoại giao đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách.

2. Cán bộ lái xe, lễ tân phải tạo được ấn tượng tốt đẹp ban đầu về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo, tận tình đối với khách đến làm việc với Nhà trường.

3. VC-NLĐ Nhà trường phải được bồi dưỡng các kiến thức tối thiểu về lễ tân hội nghị, chiêu đãi, giao tiếp phù hợp với khách.

Mục 3
BÀI TRÍ TRỤ SỞ, CÁC PHÒNG LÀM VIỆC
VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN NINH TRẬT TỰ, BẢO VỆ TÀI
SẢN, GIỮ GÌN VỆ SINH, CẢNH QUAN MÔI TRƯỜNG

Điều 9. Treo Quốc kỳ; treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại các vị trí đã được quy định. Quốc kỳ phải được thường xuyên theo dõi không để quá cũ, rách nát; thực hiện treo cờ phướn tại vị trí đã ấn định trong các dịp lễ, tết.

2. Treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ Quốc tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

3. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường, phòng tiếp khách của Trường, Bệnh viện, Viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm phải thể hiện trang trọng; vị trí, màu sắc, kích thước theo quy định, phù hợp với không gian của phòng họp, hội trường.

Điều 10. Biển tên

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính của Nhà trường thể hiện địa chỉ, số điện thoại.

2. Phòng làm việc của Ban Giám hiệu và lãnh đạo các phòng ban phải được ghi rõ họ tên, chức danh của từng người.

3. Phòng làm việc tập thể ghi tên đơn vị, biển tên phòng làm việc của VC-NLĐ phải được thực hiện theo mẫu thống nhất toàn Trường.

Điều 11. Bài trí phòng làm việc tại các đơn vị thuộc Trường

1. Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo của từng VC-NLĐ phải khoa học, gọn gàng.

2. Cán bộ VC-NLĐ có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu, hồ sơ trên bàn, trong tủ tài liệu sau giờ làm việc hàng ngày, đảm bảo khoa học, ngăn nắp và an toàn hồ sơ, tài liệu. Tối ưu hóa sử dụng CNTT trong lưu trữ, xử lý các văn bản hành chính.

Điều 12. Công tác đảm bảo an ninh trật tự

1. Phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Trường về an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ. Để xe đúng nơi quy định, không sử dụng còi hơi trong khuôn viên của Trường khi đến làm việc, học tập, nghiên cứu, khám chữa bệnh.

2. Phải thực hiện đúng những quy định tạm trú, tạm vắng.

3. Chơi thể thao đúng nơi quy định.

4. Nghiêm cấm các hành vi như: tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn; chứa chấp, che dấu các loại tội phạm, trộm cắp dưới mọi hình thức.

5. Nghiêm cấm phát tán, truyền tải, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

6. Không thực hiện các hoạt động truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo trong Nhà trường.

7. Nghiêm cấm tuyên truyền chống phá Nhà nước; hoặc tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

8. Nghiêm cấm tham gia tệ nạn xã hội như: ma túy, mại dâm; cầm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

9. Nghiêm cấm tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong khuôn viên Trường.

Điều 13. Bảo vệ tài sản

VC-NLĐ, người học có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ, sử dụng an toàn, tiết kiệm và hiệu quả tài sản của Nhà trường và của cá nhân. Không xé hoặc làm nhàu nát tài liệu, sách báo; không hủy hoại, phá phách làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của Nhà trường; tắt đèn, quạt và các thiết bị khác khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và phòng học khi kết thúc công việc.

Trường các đơn vị có trách nhiệm phân công luân phiên trực hàng ngày cho các thành viên trong đơn vị; tên người trực hàng ngày được thể hiện trên Bảng thông báo của đơn vị; kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung của đơn vị và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

Điều 14. Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường

1. Các đơn vị, tổ chức, VC-NLĐ và người học phải chấp hành đúng nội quy, quy định của Trường và đơn vị, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, Trường xanh, sạch, đẹp. Nghiêm cấm việc vứt rác bừa bãi.

2. Các cơ sở dịch vụ, phòng thí nghiệm có hóa chất độc hại, nguy hiểm phải có nội quy, quy trình xử lý phù hợp, không gây tiếng ồn, khói bụi, không để rơi vãi rác và đồ phế thải sai quy định.

3. Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép.

4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.

5. Không được chặt, phá cây, săn bắt chim, động vật khác, buôn bán trái phép trong Trường.

Mục 4

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG, AN TOÀN GIAO THÔNG

Điều 15. Nội quy ra vào trụ sở cơ quan

1. Đối với VC-NLĐ của Trường:

Đến làm việc gửi xe vào nơi quy định, khoá xe cẩn thận; không tự động đem tài sản công ra ngoài.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

Phải xuất trình giấy tờ và gửi xe vào nơi quy định dưới sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ; tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ lễ tân, không được tự tiện vào các phòng làm việc của cơ quan; không được đem chất nổ, chất cháy và hàng quốc cấm vào cơ quan.

3. Đối với người học:

Xuất trình thẻ học viên, sinh viên khi đến Trường; giữ gìn vệ sinh, trật tự chung.

Điều 16. Tiếp khách

1. VC-NLĐ làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của VC-NLĐ khác trong cơ quan.

2. Việc tiếp khách liên quan đến việc riêng: không được tiếp trong phòng làm việc, chỉ được phép tiếp tại phòng khách ở nơi quy định.

Điều 17. Quản lý phương tiện giao thông

1. Đối với VC-NLĐ và người học:

a. Có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định theo sự bố trí, sắp xếp của nhân viên trực nhà xe; đảm bảo trật tự, ngăn nắp, an toàn tuyệt đối xe gửi trong ngày làm việc.

b. VC-NLĐ đi công tác dài ngày, có nhu cầu gửi xe tại cơ quan phải báo với Tổ Bảo vệ để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, hư hỏng, Nhà trường không chịu trách nhiệm.

2. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan:

a. Bố trí và quy định chỗ để xe của khách một cách khoa học, hợp lý, không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác.

b. Cán bộ bảo vệ và thường trực nhà xe có nhiệm vụ hướng dẫn khách để xe tại địa điểm đã được quy định. Nhân viên gửi xe phải có thái độ thân thiện, lịch sự, tận tình hướng dẫn chu đáo cho VC-NLĐ, người học và khách. VC-NLĐ, người học và khách phải tích cực phối hợp với nhân viên giữ xe, bảo vệ để đảm bảo an toàn và chuyên nghiệp.

c. Khi có Hội nghị với thành phần tham dự họp lớn, Phòng TCHC-TTPC phối hợp với Tổ Bảo vệ bố trí, điều hành chỗ để xe phù hợp.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO

Điều 18. Các ngày Lễ, ngày truyền thống của Trường

1. Các ngày Lễ lớn của Đất nước theo quy định của Pháp luật.
2. Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Khai giảng năm học, ngày Thành lập Trường...

Điều 19. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào trong Nhà trường

1. Vào các dịp lễ lớn, Phòng TCHC-TTPC phối hợp với các Đoàn thể và các phòng chức năng chủ động tham mưu và tổ chức các hoạt động phong trào phù hợp, cụ thể; việc tổ chức các ngày lễ, ngày truyền thống và các hoạt động khác thực hiện trên nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, đoàn kết, ý nghĩa. VC-NLĐ phải có ý thức trách nhiệm tham gia và chấp hành khi được điều động, trường hợp có lý do về công tác chuyên môn phải báo cáo để được xem xét giải quyết.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hoá thể thao trong cơ quan hoặc giao lưu với các cơ quan, đơn vị khác, Nhà trường phải giao cho một đơn vị, tổ chức chủ trì phối hợp với các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh lập kế hoạch báo cáo Thường vụ Đảng uỷ, Ban Giám hiệu thông qua trước khi triển khai thực hiện. Kinh phí tổ chức các hoạt động được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường hoặc từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Thực hiện nghiêm túc quy chế này là một trong các tiêu chí để xem xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, VC-NLĐ và người học.

2. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện quy chế này sẽ được Nhà trường xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm một trong các nội dung của quy chế này sẽ bị xử lý (có phụ lục kèm theo).

Ngoài ra, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức cao hơn hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Phòng TCHC-TTPC, lực lượng bảo vệ hoặc VC-NLĐ được phân công có trách nhiệm nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy chế; trường hợp không chấp hành sự nhắc nhở, hướng dẫn thì có quyền lập biên bản vi phạm và báo cáo cấp trên xử lý.

5. Định kỳ và đột xuất Nhà trường sẽ tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các đơn vị.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. VC-NLĐ, người học đang làm việc và học tập tại Trường ĐHYD; khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến VC-NLĐ và người học, chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá công sở của Trường ĐHYD; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị, lớp học.

3. Trưởng phòng TCHC-TTPC chịu trách nhiệm:

Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, kiểm tra, đôn đốc VC-NLĐ, người học, khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường về tình hình chấp hành Quy chế này của các đơn vị, các VC-NLĐ tạo cơ sở đánh giá VC-NLĐ và bình xét thi đua cuối năm.

Đề xuất việc cung cấp, bổ sung trang thiết bị, cơ sở vật chất; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về lễ tân phục vụ liên quan nhằm đảm bảo thực hiện tốt các quy định tại Quy chế.

4. Các tổ chức đoàn thể, đơn vị trong Trường phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt Quy chế.

Điều 22. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục
HÌNH THỨC XỬ LÝ KHI VC-NLĐ VÀ NGƯỜI HỌC
VI PHẠM QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC HUẾ
 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 212/QĐ-ĐHYD ngày 20/01/2022)

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý			Ghi chú
		Vi phạm lần 1	Vi phạm lần 2	Vi phạm lần 3	
	I. Đối với VC-NLĐ				
1.	Trang phục	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	Trường hợp vi phạm lần thứ 4 trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn
2.	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
3.	An ninh trật tự	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
4.	An toàn giao thông	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
5.	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
II. Đối với người học: ngoài quy định này sẽ áp dụng các quy định theo Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và Quyết định 909/QĐ-ĐHH ngày 03/8/2016 ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Huế đối với chương trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.					

1.	Trang phục	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	Trường hợp vi phạm lần thứ 4 trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn
2.	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
3.	An ninh trật tự	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
4.	An toàn giao thông	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
5.	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	

III. Đối với người bên ngoài Trường:

Tùy theo mức độ vi phạm, hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, xử lý bằng các hình thức: nhắc nhở, mời ra khỏi khu vực cơ quan hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Số: 333/QĐ-ĐHYD

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

Thừa Thiên Huế, ngày 09 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 65/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy định sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 11/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc quản lý, sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 230/QĐ-ĐHYD ngày 22/01/2019 Ban hành Quy định về việc quản lý sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ.

Điều 3. Trưởng các Phòng chức năng, Trung tâm, đơn vị trong toàn Trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTC(2).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Vũ Quốc Huy

QUY ĐỊNH

**Quản lý, sử dụng hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của
Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-ĐHYD ngày 09/02/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về việc tổ chức quản lý, sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ trong hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (sau đây gọi là Trường Đại học Y - Dược).

2. Quy định này áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động, người học; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan được cấp phát tài khoản công vụ để tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tài khoản* (account) là thông tin kết hợp giữa tên đăng nhập và mã khóa bí mật sử dụng để truy cập tài nguyên công nghệ thông tin.

2. *Thư điện tử* hay *hộp thư điện tử* (email) là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các tài khoản thư điện tử trên Internet của các tổ chức và cá nhân. Địa chỉ tài khoản thư điện tử có cấu trúc gồm tên-riêng@tên-miền.

3. *Nhóm thư điện tử* (email group) là tập hợp các địa chỉ thư điện tử được lập để chia sẻ thông tin nội bộ giữa các địa chỉ thư điện tử tham gia nhóm. Khi một thành viên trong nhóm gửi đến địa chỉ chung của nhóm thì các thành viên trong nhóm đều nhận được.

4. *Tài khoản thư điện tử công vụ* của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế là tài khoản dùng để truy cập hệ thống công vụ của Nhà Trường, sử dụng tên miền chính và các tên miền phụ của Trường là huemed-univ.edu.vn hoặc *.huemed-univ.edu.vn, gồm:

a) *Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân* là tài khoản thư điện tử được cấp phát cho các cá nhân gồm: viên chức, người lao động, giảng viên, sinh viên, học viên, cá nhân liên quan.

b) *Tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị* là tài khoản thư điện tử Nhà trường được cấp phát cho các đơn vị hoặc nhóm, tổ công tác trong

Trường Đại học Y - Dược hoặc có liên quan đến công việc của Trường Đại học Y - Dược.

5. *Tài khoản thư điện tử cá nhân* là tài khoản thư điện tử không đăng ký sử dụng tên miền của Nhà trường (huemed-univ.edu.vn), được các cá nhân đăng ký sử dụng thông qua các dịch vụ thư điện tử công khai trên Internet như gmail, outlook, yahoo, ...

6. *Người sử dụng* là các cá nhân được cấp và sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ.

Điều 3. Định dạng văn bản trong Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ

1. Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để soạn thảo các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế, theo quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Dữ liệu đa phương tiện, hình ảnh, tập tin trao đổi trên Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định ở thông tư số 39/2017/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 4. Về sử dụng email công vụ trong tiếp nhận, chuyển giao văn bản

1. Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (sau đây gọi là Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ) là hệ thống tài khoản định danh dùng chung của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế; cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho các đơn vị trực thuộc, cá nhân liên quan tiếp nhận, trao đổi thông tin điện tử phục vụ xử lý các công việc của Trường trực tuyến qua mạng Internet.

2. Trường Đại học Y - Dược chỉ thực hiện việc gửi - nhận văn bản qua email công vụ (việc gửi văn bản giấy chỉ thực hiện trong trường hợp cấp thiết). Những văn bản chuyển qua Hệ thống Tài khoản Thư điện tử công vụ phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa cơ quan nhà nước với cơ quan gửi và có chữ ký số thì không cần gửi thêm văn bản giấy.

3. Viên chức, người lao động chỉ sử dụng hộp thư điện tử công vụ để thực hiện các hoạt động trao đổi, cập nhật thông tin, giải quyết công việc công vụ. Không sử dụng hộp thư điện tử cá nhân để trao đổi công việc.

4. Các cá nhân, đơn vị tăng cường quản lý và sử dụng email công vụ để trao đổi công việc. Lãnh đạo đơn vị cử 01 cán bộ phụ trách công việc hành chính, quản lý email công vụ chung của đơn vị để tiếp nhận và trao đổi thông tin, tài liệu, văn bản của Trường Đại học Y - Dược.

5. Người sử dụng hộp thư điện tử công vụ cần tuân thủ các nguyên tắc, văn hóa giao tiếp khi sử dụng hộp thư công vụ của các nhân, đơn vị trong giải quyết công việc. Cụ thể, khi viết một email, tối thiểu phải có những phần sau:

a) Người nhận: Chỉ gửi cho người cần nhận. Có thể sử dụng công cụ CC và BCC (thêm người nhận thư).

b) Chủ đề: Chủ đề rõ ràng, ngắn gọn, súc tích và chỉ chứa mục đích gửi email (phần này sẽ xuất hiện trong tin nhắn người nhận trước khi mở email).

c) Nội dung bao gồm:

- Lời chào: Kính gửi:... ; Chào Anh/Chị....

- Nội dung chính: Nội dung nên ngắn gọn, súc tích, trình bày rõ ràng các ý, nếu cần có thể sử dụng kiểu chữ phù hợp như in đậm ý chính hoặc sử dụng màu sắc khác những phần chữ khác...

- Chữ ký: Nên có thông tin cá nhân, đơn vị người gửi; đối với trường hợp sử dụng hộp thư điện tử công vụ của đơn vị để gửi email thì cần ghi tên người gửi/người chịu trách nhiệm đối với nội dung email để thuận tiện cho người nhận email liên hệ, phản hồi khi cần.

- File đính kèm (nếu có).

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Phát tán các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; xâm phạm đến quyền và lợi ích của Nhà trường.

2. Tiết lộ thông tin bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác được pháp luật quy định.

3. Phát tán thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

4. Quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

5. Phát tán virus và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường.

6. Sử dụng tài khoản thư điện tử cá nhân để trao đổi công việc của Trường.

7. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp các mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

CHƯƠNG II

SỬ DỤNG HỆ THỐNG TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 6. Mục đích sử dụng

Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế được xây dựng với mục đích cung cấp các dịch vụ điện tử trực tuyến cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường nhằm hỗ trợ cho các công tác quản lý, trao đổi thông tin một cách nhanh chóng, thuận tiện nhất.

Điều 7. Quy định về sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược

1. Tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược có địa chỉ hcmp@huemed-univ.edu.vn do Bộ phận Văn thư của Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế là đơn vị quản lý tài khoản thư điện tử của Trường Đại học Y - Dược, chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi văn bản từ hộp thư của Trường đến các tổ chức, cá nhân khác và nhận văn bản từ các tổ chức và cá nhân khác gửi về Trường; kịp thời thông tin báo cáo, gửi nội dung đã nhận đến các đơn vị có liên quan để kịp thời giải quyết công việc.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, không được sử dụng vào mục đích nào khác.

3. Hộp thư của tài khoản thư điện tử công vụ Trường Đại học Y - Dược chỉ được phép trao đổi các nội dung đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 8. Quy định về sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị

1. Tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị là tài khoản hộp thư chính thức để trao đổi thông tin của đơn vị.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị do Lãnh đạo đơn vị quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý (Người quản lý).

3. Người quản lý tài khoản chỉ được sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị để trao đổi, giải quyết các công việc của đơn vị.

4. Khi thay đổi vị trí công tác, lãnh đạo đơn vị hoặc người được ủy quyền quản lý tài khoản có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

5. Khi nhận được thư điện tử gửi vào tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị thì lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện kịp thời.

6. Tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị chỉ được phép trao đổi các nội dung được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Điều 9. Quy định về sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân

1. Thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình để tiếp nhận, trao đổi thông tin, xử lý công việc.

2. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân là định danh duy nhất để đăng nhập vào hệ thống các phần mềm ứng dụng dùng chung của Nhà trường.

3. Có trách nhiệm bảo vệ tài khoản thư điện tử công vụ của mình và tuân thủ các quy định sử dụng.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường Đại học Y - Dược về dữ liệu và nội dung lưu trữ trong tài khoản thư điện tử công vụ của mình trong thời gian sử dụng.

5. Báo ngay cho Trung tâm Công nghệ Thông tin khi có sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 10. Quy định về cấp mới tài khoản

1. Tài khoản thư điện tử công vụ được cấp miễn phí cho các cá nhân, đơn vị, tổ chức thuộc Trường hoặc đang làm việc tại Trường, trong trường hợp cá nhân muốn được cấp tài khoản thư điện tử công vụ, liên hệ các đơn vị sau để đăng ký:

a) Đối với viên chức, người lao động, giảng viên đăng ký thông qua đơn vị quản lý trực tiếp hoặc thông qua phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế để đăng ký cấp mới tài khoản.

b) Đối với cá nhân, tổ chức liên quan có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ, liên hệ với Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế để đăng ký cấp mới tài khoản.

c) Đối với đơn vị trực thuộc, gửi yêu cầu đến Trung tâm Công nghệ thông tin bằng thông qua Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế để được cấp tài khoản.

d) Đối với sinh viên, liên hệ với Phòng Chính trị - Công tác sinh viên để đăng ký cấp mới tài khoản.

e) Đối với học viên, liên hệ với Phòng Đào tạo Sau đại học để đăng ký cấp mới tài khoản.

2. Địa chỉ tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân là địa chỉ hộp thư duy nhất được đặt theo nguyên tắc ngắn gọn, không trùng lặp, dễ nhớ và dễ tìm. Cụ thể như sau:

- Địa chỉ dành cho CBVC-NLĐ, giảng viên: *[tên-người-dùng]@huemed-univ.edu.vn* (tên-người-dùng là họ và tên của cá nhân được viết tắt phần họ và chữ lót, không dấu).

- Địa chỉ thư điện tử dành cho sinh viên: *[tên-sinh-viên].[khóa][mã-ngành][mã-sinh-viên]@huemed-univ.edu.vn*.

(tên-sinh-viên, tên của sinh viên, loại bỏ họ và tên đệm hoặc không, được viết không dấu)

- Địa chỉ thư điện tử dành cho học viên: *[họ-tên-học-viên].[khóa][mã-ngành][mã-học-viên]@huemed-univ.edu.vn*.

(họ-tên-học-viên là họ và tên của học viên, được viết tắt phần họ và chữ lót, được viết không dấu)

2. Địa chỉ thư điện tử công vụ đơn vị được cấp là địa chỉ duy nhất được đặt theo nguyên tắc ngắn gọn, không trùng lặp, dễ nhớ, dễ tìm. Cụ thể như sau:

- Địa chỉ dành cho đơn vị khoa: *khoa.[tên-khoa]@huemed-univ.edu.vn*.

- Địa chỉ dành cho đơn vị bộ môn: *bm.[tên-bộ-môn]@huemed-univ.edu.vn*.

- Địa chỉ dành cho đơn vị phòng: *phong.[tên-phòng]@huemed-univ.edu.vn*.

- Địa chỉ thư điện tử dành cho các đơn vị và tổ chức còn lại: *[tên-đơn-vị-tổ-chức]@huemed-univ.edu.vn*.

- Địa chỉ dành cho các đơn vị trực thuộc của khoa/bộ môn/phòng/tổ chức phải bổ sung hậu tố là tên viết tắt của khoa/bộ môn/phòng/tổ chức để phân biệt đơn vị trực thuộc Trường và đơn vị trực thuộc đơn vị khác. (Ví dụ: *đơn-vị-trực-thuộc.dtdh@huemed-univ.edu.vn*, là địa chỉ dành cho các đơn vị trực thuộc phòng đào tạo đại học).

3. Địa chỉ nhóm thư điện tử được đặt tên theo địa chỉ thư điện tử đơn vị, tên tổ chức, mô tả nhóm, ... Địa chỉ nhóm thư điện tử công vụ phải bổ sung thêm các tiền tố hoặc hậu tố để phân biệt với các tài khoản thư điện tử công vụ khác cụ thể:

- Bổ sung hậu tố *[.all]* để phân biệt giữa địa chỉ nhóm thư điện tử và địa chỉ thư điện tử thông thường.

- Bổ sung tiền tố *[sv.]*, *[hv.]* dành cho các nhóm thư điện tử sinh viên và học viên.

- Bổ sung tiền tố *[cb.]* dành cho các nhóm thư điện tử cán bộ.

- Bổ sung tiền tố *[dv.]* dành cho các nhóm thư điện tử đơn vị.

- Các thông tin được phân cách bởi dấu chấm [.]

4. Xử lý trường hợp địa chỉ hộp thư trùng nhau

a) Ưu tiên thời điểm đăng ký, tài khoản nào đăng ký trước sẽ được giữ nguyên tên tài khoản.

b) Các tài khoản bị trùng phải thêm phần [đơn-vị] ở cuối tên tài khoản, theo đó đơn vị phải được đặt tên ngắn gọn, dễ nhớ, dễ phân biệt với các đơn vị khác.

c) Nếu cán bộ cùng đơn vị có họ, tên đệm trùng nhau, áp dụng thêm thứ tự chữ cái a,b,c,... sau tên tài khoản.

d) Nếu sử dụng hết thứ tự chữ cái (a-z), áp dụng thêm thứ tự số 1,2,3,... sau tên tài khoản.

Điều 11. Quy định về thay đổi thông tin tài khoản

1. Người sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ có nhu cầu thay đổi, bổ sung thông tin cá nhân và thông tin đăng nhập (bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu), gửi yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin theo quy định để thay đổi thông tin.

2. Quy trình thay đổi thông tin hộp thư điện tử của người sử dụng

a) Đối với VC-NLĐ, giảng viên liên hệ với người quản lý tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị hoặc Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế để gửi yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin.

b) Đối với sinh viên, liên hệ với Phòng Chính trị - Công tác sinh viên để gửi yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin.

c) Đối với học viên sau đại học, liên hệ với phòng Đào tạo sau đại học để gửi yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin.

d) Sau 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện xác minh yêu cầu và thay đổi thông tin/mật khẩu tài khoản gửi về trực tiếp cho người sử dụng.

e) Nếu thông tin cần thay đổi là thông tin đăng nhập, người sử dụng phải tiến hành thay đổi mật khẩu truy cập tài khoản thư điện tử của mình trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi nhận được thông tin phản hồi.

3. Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế/ Chính trị - Công tác sinh viên/ Đào tạo sau đại học có trách nhiệm tiếp nhận, cung cấp những thay đổi trong thông tin cán bộ, giảng viên/ sinh viên/ học viên của Trường cho Trung tâm Công nghệ thông tin để hỗ trợ Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện công tác quản lý tài khoản thư điện tử công vụ.

Điều 12. Quy định về tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tạm khóa tài khoản thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ để tạm thời không cho

phép người sử dụng truy cập, sử dụng tài khoản thư điện tử. tài khoản thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Tài khoản thư điện tử thuộc các trường hợp dưới đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ:

a) Không phát sinh thao tác truy cập tài khoản trong tối thiểu 12 tháng mà không thông báo lý do.

b) Vi phạm quy định tại điều 05 quy định này theo kết luận của Ban Giám hiệu.

c) Bị chiếm dụng, lộ mật khẩu, tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc, virus, ...

d) Quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn sử dụng được quy định trong khoản 3 Điều này.

3. Thời hạn sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ

a) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ của viên chức, người lao động, giảng viên, thời hạn sử dụng là từ khi tuyển dụng cho đến khi kết thúc thời gian làm việc tại Trường Đại học Y - Dược theo thời hạn hiệu lực của quyết định thôi việc/ngỉ hưu.

b) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị, hạn sử dụng là vĩnh viễn cho đến khi đơn vị đó chia tách/sáp nhập theo thời hạn hiệu lực của quyết định chia tách/sáp nhập.

c) Đối với sinh viên, học viên hạn sử dụng là từ khi nhập học cho đến khi tốt nghiệp/thôi học theo hiệu lực của quyết định công nhận tốt nghiệp/thôi học.

4. Khôi phục tài khoản là việc sử dụng biện pháp kỹ thuật được áp dụng cho các tài khoản bị tạm khóa (hết thời hạn sử dụng tài khoản, hoặc muốn truy xuất dữ liệu trong các tài khoản bị khóa) nhằm cung cấp cho người sử dụng khả năng truy cập tài khoản đã bị tạm khóa.

5. Quy trình khôi phục tài khoản tài khoản thư điện tử công vụ bị khóa như sau:

a) Người sử dụng liên hệ bằng văn bản đến Trung tâm Công nghệ thông tin để được xử lý khôi phục tài khoản thư điện tử bị tạm khóa.

b) Sau 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin tiến hành xác minh, kích hoạt tài khoản thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy cập.

c) Người sử dụng phải tiến hành thay đổi mật khẩu truy cập tài khoản thư điện tử trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi tài khoản thư điện tử bị tạm khóa được kích hoạt.

6. Tài khoản thư điện tử đang trong trạng thái tạm khóa theo khoản 1 Điều này nếu thuộc các trường hợp dưới đây sẽ được thu hồi (xóa hoàn toàn):

a) Tài khoản thư điện tử công vụ sinh viên/học viên bị khóa do hết thời hạn sử dụng quy định trong khoản 3 Điều này và không có yêu cầu khôi phục tài khoản trong thời gian 60 ngày kể từ ngày tài khoản bị tạm khóa.

b) Tài khoản thư điện tử công vụ cán bộ không có yêu cầu khôi phục tài khoản trong thời gian 01 năm kể từ ngày tài khoản bị tạm khóa.

c) Tài khoản được khôi phục theo khoản này có thời hạn sử dụng là 07 ngày kể từ ngày khôi phục tài khoản. Hết thời hạn sẽ bị khóa hoặc thu hồi theo quy định.

7. Tài khoản bị thu hồi sẽ không thể khôi phục hoặc thay đổi, lấy lại dữ liệu được lưu trong tài khoản.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin trong công tác quản lý Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tổ chức quản lý, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, vận hành Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ; tham mưu cho Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị trong công tác triển khai và phát triển Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược. Quản trị kỹ thuật và các dịch vụ cơ bản trên Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược.

2. Trực tiếp cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử thuộc hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ.

3. Đảm bảo cho Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược hoạt động ổn định, liên tục (24/24), thông suốt và thuận tiện khi sử dụng.

4. Đảm bảo sự an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu của Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ. Quản lý công tác cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ.

5. Ngăn chặn các loại thư rác được gửi đi, hoặc gửi đến Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược. Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử công vụ của các đơn vị và cá nhân trong Trường Đại học Y - Dược.

6. Tổ chức sao lưu sắp xếp và lưu trữ Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược theo quy định của pháp luật, định kỳ 06 tháng một lần.

7. Lên kế hoạch triển khai thực hiện việc duy trì, phát triển Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ.

8. Lên kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn cho người dùng khai thác và sử dụng có hiệu quả Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược.

Điều 14. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị khi sử dụng Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ

1. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bí mật tài khoản tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị.

2. Đôn đốc việc sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị mình quản lý để gửi nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên.

3. Hàng ngày, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị.

4. Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, lãnh đạo đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được chuyển qua tài khoản thư điện tử công vụ đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của lãnh đạo đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của người sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ

1. Tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược được sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp tài khoản thư điện tử người sử dụng phải truy cập và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của tài khoản thư điện tử công vụ được cấp.

2. Không truy cập và không tìm cách truy cập vào tài khoản thư điện tử công vụ của người khác; không để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của mình.

3. Liên hệ với Trung tâm Công nghệ thông tin để cung cấp và cập nhật thông tin về tài khoản khi có thay đổi.

4. Bảo vệ thông tin đăng nhập tài khoản thư điện tử công vụ của mình, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào tài khoản thư điện tử công vụ cho người khác. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị và thông báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin để kiểm tra, cấp lại mật khẩu mới.

5. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có virus, thư rác thì phải xóa bỏ; thư điện tử có chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ thì báo cáo lãnh đạo đơn vị và Trung tâm Công nghệ thông tin để phối hợp xử lý kịp thời.

6. Đối với các thư quan trọng, phải xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác (nếu cần).

Điều 16. Công tác thanh tra, kiểm tra

1. Tất cả các hộp thư điện tử trong Hệ thống tài khoản thư điện tử công vụ của Trường Đại học Y - Dược đều phải chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, cá nhân hoặc đơn vị sẽ bị xử lý theo quy chế của Trường Đại học Y - Dược, hoặc cao hơn theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Triển khai thực hiện

1. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin được Ban Giám hiệu phê duyệt hàng năm, bố trí kinh phí cho việc đảm bảo hoạt động thông suốt của hệ thống.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa hợp lý, khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh với Trung tâm Công nghệ Thông tin để tổng hợp và trình lãnh đạo nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp./.

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện công tác sinh hoạt lớp hàng tháng

Thực hiện Quy chế công tác sinh viên, Quy chế đào tạo, Quy chế sinh viên nội - ngoại trú, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, ... của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các quy chế, quy định của Đại học Huế và Trường Đại học Y - Dược, Nhà trường thông báo một số nội dung về việc thực hiện công tác sinh hoạt lớp định kỳ như sau:

1. Thời gian và địa điểm tổ chức sinh hoạt lớp

- Các lớp sinh viên tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ (mỗi tháng 01 lần trong khoảng thời gian tuần cuối cùng của tháng).
- Ban Cán sự các lớp chủ động tổ chức sinh hoạt lớp ngoài giờ học chính khóa hoặc kết hợp ngay cuối buổi học khi được nghỉ sớm và mời Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập (GVCN-CVHT) tham dự (sắp xếp thời gian tổ chức thuận tiện cho GVCN-CVHT và sinh viên cùng tham gia đầy đủ buổi sinh hoạt lớp hàng tháng).

2. Nội dung tổ chức sinh hoạt lớp

- Đánh giá tình hình học tập, rèn luyện, công tác phong trào và việc thực hiện các quy chế - quy định (Quy chế công tác sinh viên, Quy chế đào tạo, Quy chế sinh viên nội - ngoại trú, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên,...) của lớp trong tháng qua; chú trọng tình hình nghỉ học, vắng học, ý thức, thái độ học tập và rèn luyện của sinh viên; đồng thời đề ra phương hướng học tập và rèn luyện của lớp trong tháng tới.
- Rà soát những công việc còn tồn tại, đôn đốc sinh viên trong lớp thực hiện nghiêm túc và kịp thời.
- Đôn đốc và nhắc nhở sinh viên đóng bảo hiểm y tế, đóng học phí đúng quy định.
- Giải quyết các đề xuất, các vấn đề vướng mắc /khó khăn của sinh viên.
- Phổ biến và triển khai các hướng dẫn, thông báo, kế hoạch mới của Nhà trường.
- Ghi nhận những ý kiến phản hồi, kiến nghị của sinh viên với Nhà trường, các Phòng - đơn vị chức năng và các Khoa - Bộ môn.

3. Công tác chỉ đạo, phối hợp, hướng dẫn triển khai và chế độ báo cáo công tác sinh hoạt lớp

- GVCN-CVHT tham dự, chỉ đạo và hướng dẫn lớp sinh viên thực hiện công tác sinh hoạt lớp hàng tháng.

- Ban Cán sự lớp ghi biên bản sinh hoạt lớp hàng tháng, trình GVCN-CVHT ký xác nhận; gửi biên bản về Phòng Chính trị - Công tác sinh viên (các thầy cô phụ trách khối) chậm nhất là sau 02 ngày kể từ ngày sinh hoạt lớp.

- Phòng Chính trị - Công tác sinh viên tổng hợp các nội dung báo cáo, các ý kiến phản hồi /kiến nghị của sinh viên để báo cáo với Ban Giám hiệu Nhà trường, các Phòng - đơn vị chức năng có liên quan, ... kịp thời giải quyết và hỗ trợ sinh viên.

Đề nghị các Phòng - đơn vị chức năng có liên quan, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập, Ban Cán sự và sinh viên các lớp nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phòng ĐTDH, VP Đoàn TN-Hội SV;
- GVCN-CVHT các lớp;
- Các lớp sinh viên;
- Lưu: VT, CTCTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 (Đã ký)
Hoàng Bùi Bảo

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

Số: 3453/QyĐ-ĐHYD

Thừa Thiên Huế, ngày 10 tháng 8 năm 2023

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện một số quy định văn minh giảng đường

Thực hiện Quy chế công tác sinh viên, Quy chế đào tạo, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, ... của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các quy chế, quy định của Đại học Huế và Trường Đại học Y - Dược, Nhà trường đề nghị sinh viên toàn trường thực hiện nghiêm túc một số quy định về văn minh giảng đường như sau:

1. Sinh viên đi học đầy đủ, ra vào lớp đúng giờ quy định, thực hiện nghiêm túc các quy chế về đào tạo, công tác sinh viên, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, văn hóa công sở, ...

2. Trường hợp xin phép nghỉ học, sinh viên phải làm đơn xin nghỉ theo quy định:

- Sinh viên xin phép nghỉ học ngắn ngày phải làm đơn theo mẫu, có ý kiến xác nhận của Ban cán sự lớp, gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên trước khi nghỉ ít nhất 01 ngày để Nhà trường xem xét giải quyết. Trong trường hợp xin nghỉ phép vì lý do đau ốm hoặc lý do đột xuất khác, sinh viên phải báo cáo ngay cho chuyên viên phụ trách khối Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, GVCN-CVHT và Ban cán sự lớp qua điện thoại hoặc email; khi trở lại học tập, sinh viên phải trình giấy phép bổ sung để Nhà trường xác nhận. Lưu ý, trong thời gian xin nghỉ phép nếu có lịch học thực hành, kiểm tra đơn vị học trình hoặc thi giữa học phần thì sinh viên phải chủ động gửi đơn xin phép đến Ban chủ nhiệm Khoa /Bộ môn cho ý kiến trước khi nộp về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

- Trường hợp trong thời gian xin nghỉ phép nếu có lịch thi học kỳ, sinh viên phải làm đơn theo mẫu và gửi về Phòng Đào tạo Đại học để Nhà trường xem xét giải quyết (kèm theo giấy tờ chứng minh lý do xin nghỉ phép là chính đáng).

3. Sinh viên học tập trong khuôn viên Nhà trường và các cơ sở thực tập, thực hành phải mặc trang phục nghiêm chỉnh, sạch sẽ, gọn gàng, đeo thẻ sinh viên và ngồi đúng chỗ quy định. Không được đưa người ngoài vào lớp học; nếu phát hiện người lạ trong lớp, sinh viên ngồi bên cạnh phải có trách nhiệm báo với Ban cán sự lớp hoặc giảng viên để kịp thời xử lý.

4. Sinh viên tắt điện thoại di động hoặc để chế độ im lặng, không nói chuyện, không làm việc riêng trong giờ học. Giữ trật tự trong lớp, trên hành lang, xung quanh khu vực giảng đường và các tòa nhà khi nghỉ giữa giờ và khi ra khỏi lớp học.

5. Sinh viên không hút thuốc, không uống rượu bia, không ăn sáng hoặc ăn quà vặt trong lớp; không vứt giấy, rác bẩn, kẹo cao su trong giảng đường, hành lang, các phòng thực hành và trong khuôn viên Nhà trường. Mũ, nón, áo mưa phải để đúng nơi quy định.

6. Sinh viên nói không với ma túy, tội phạm và tệ nạn xã hội; nghiêm cấm mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các hàng cấm và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước đến lớp học.

7. Sinh viên phải có ý thức bảo vệ tài sản, trang thiết bị trong phòng học; nêu cao ý thức tiết kiệm điện khi sử dụng các trang thiết bị, hệ thống dùng điện tại các giảng đường và nơi học tập; không được mang các tài sản, trang thiết bị của Nhà trường ra khỏi lớp học khi chưa được phép. Không mang theo vật dụng, tư trang có giá trị khi đi học để tránh thất lạc, mất mát.

8. Khi có nhu cầu sử dụng phòng học ngoài lịch học tập, sinh viên phải liên hệ với Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất để được giải quyết.

9. Khi đi học sinh viên phải để xe đúng nơi quy định, chấp hành đúng các biển báo cấm, chỉ dẫn giao thông trong khuôn viên Nhà trường và các cơ sở thực tập, thực hành.

10. Ban cán sự lớp phân công các tổ sinh viên trực nhật hàng ngày, chuẩn bị bảng - phấn, bàn ghế giáo viên, phương tiện dạy học trước giờ lên lớp; tắt các thiết bị điện và đóng cửa cẩn thận trước khi ra khỏi lớp học.

Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2023-2024, đề nghị Ban cán sự và sinh viên các lớp nghiêm túc thực hiện đúng các nội dung nêu trên. Sinh viên vi phạm các quy định, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy chế hiện hành.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phòng, Đơn vị chức năng, Khoa, Bộ môn;
- VP Đoàn TNCSHCM, Hội SV;
- GVCN-CVHT các lớp;
- Các lớp SV;
- Lưu: VT, CTCTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 (Đã ký)
Hoàng Bùi Bảo

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

ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng CT&CTSV, Đào tạo ĐH Trường ĐH Y - Dược
- Ban chủ nhiệm Khoa /Bộ môn
- Giáo viên chủ nhiệm - CVHT lớp

Em tên là:..... sinh ngày: /..... /

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên:

Lớp:.....Ngành:.....Loại hình đào tạo:.....

Năm học: - khoá học: - Trường Đại học Y - Dược.

Điện thoại liên lạc:Email:

Hôm nay, em viết đơn này kính xin Phòng CT&CTSV, Phòng Đào tạo ĐH, Ban chủ nhiệm Khoa /Bộ môn và Giáo viên chủ nhiệm - CVHT cho phép em được nghỉ học từ ngày /..... / đến hết ngày /..... /

Lý do (ghi cụ thể):

.....

Nơi nghỉ (ghi rõ đ/c):

Em xin hứa sẽ đảm bảo an toàn; chấp hành nghiêm túc pháp luật và các quy chế đào tạo, CTSV hiện hành và trở lại học tập đúng thời gian trên. Khi trở lại Trường, em sẽ chủ động học bài, làm bài kiểm tra, đi thực tập bù các giờ vắng và tiếp tục đi học đầy đủ.

Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của BCS lớp

Sinh viên

.....

Ý kiến của Khoa /Bộ môn

Ý kiến của Nhà trường

.....

.....

Ghi chú: Trong thời gian xin nghỉ nếu có lịch thực hành thì sinh viên phải xin ý kiến Bộ môn thực hành trước khi nộp đơn cho Phòng CT&CTSV.

Huế, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

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

ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng CT&CTSV, Đào tạo ĐH Trường ĐH Y - Dược
- Ban chủ nhiệm Khoa /Bộ môn
- Giáo viên chủ nhiệm - CVHT lớp

Em tên là:..... sinh ngày: /..... /

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên:

Lớp:.....Ngành:.....Loại hình đào tạo:.....

Năm học: - khoá học: - Trường Đại học Y - Dược.

Điện thoại liên lạc:Email:

Hôm nay, em viết đơn này kính xin Phòng CT&CTSV, Phòng Đào tạo ĐH, Ban chủ nhiệm Khoa /Bộ môn và Giáo viên chủ nhiệm - CVHT lớp cho phép em được nghỉ thi kết thúc học phần từ ngày /..... / đến hết ngày /..... /

Học phần xin nghỉ thi:

Lý do (ghi cụ thể):

Giấy xác nhận lý do:

Nơi nghỉ (ghi rõ đ/c):

Em xin phép Nhà trường cho em được dự thi lần 2 các môn đã nghỉ thi khi có lịch thi của Nhà trường và được tính là điểm thi lần 1.

Em xin hứa sẽ đảm bảo an toàn; chấp hành nghiêm túc pháp luật và các quy chế đào tạo, CTSV hiện hành trong thời gian nghỉ và sẽ trở lại học tập đúng thời gian.

Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của BCS lớp

Sinh viên

.....

Ý kiến của Nhà trường

.....

Huế, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên: sinh ngày: / /

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên:

Lớp: Ngành: Loại hình đào tạo:

Năm học: - khoá học: - Trường Đại học Y - Dược.

Lý do xác nhận (*ghi rõ lý do xác nhận để làm gì, ở đâu*):

.....

.....

.....

.....

.....

Huế, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC 1 NĂM

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng CT&CTSV, Đào tạo ĐH Trường ĐH Y - Dược
- Ban chủ nhiệm Khoa /Bộ môn
- Giáo viên chủ nhiệm - CVHT lớp

Em tên là:..... sinh ngày: /..... /

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên:

Lớp:.....Ngành:.....Loại hình đào tạo:.....

Năm học: - khoá học: - Trường Đại học Y - Dược.

Điện thoại liên lạc:Email:

Em viết đơn này kính xin Hiệu trưởng Nhà trường xem xét cho em được nghỉ học 1 năm, kể từ học kỳ..... năm học -

Lý do (*ghi rõ lý do xin nghỉ học*):

.....

Các giấy tờ kèm theo

1. 3.

2. 4.

Kính mong Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét giải quyết và chấp thuận.

Em xin chân thành cảm ơn!

Huế, ngày tháng năm

Xác nhận của gia đình

Sinh viên ký tên

Xác nhận của chính quyền địa phương

Ghi chú: SV xin nghỉ học vì hoàn cảnh gia đình khó khăn phải có xác nhận của xã /phường nơi gia đình sinh viên thường trú; nếu nghỉ học vì lý do sức khoẻ thì phải có giấy xác nhận của bệnh viện tuyến tỉnh /TP; nếu vì lý do khác thì phải kèm theo giấy tờ có liên quan. Ngoài ra, sinh viên hệ liên thông chính quy và vừa làm vừa học phải có xác nhận đồng ý cho nghỉ học 1 năm của cơ quan nơi cử đi học.

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

ĐƠN XIN VÀO HỌC LẠI

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng CT&CTSV, Đào tạo ĐH Trường ĐH Y - Dược
- Ban chủ nhiệm Khoa /Bộ môn
- Giáo viên chủ nhiệm - CVHT lớp

Em tên là:..... sinh ngày: /..... /

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên:

Lớp:.....Ngành:.....Loại hình đào tạo:.....

Năm học: - khoá học: - Trường Đại học Y - Dược.

Điện thoại liên lạc:Email:

Kể từ học kỳ: Năm học - em đã được Nhà trường đồng ý cho phép nghỉ học 1 năm (theo Quyết định số ngày...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế). Trong thời gian nghỉ học về địa phương em luôn chấp hành tốt nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

Nay em viết đơn này xin Nhà trường cho phép em được vào học lại cùng với lớp: Ngành: Loại hình đào tạo: Năm học - Khóa học - kể từ học kỳ năm học -

Kính mong Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét giải quyết và chấp thuận.

Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của gia đình

Huế, ngày tháng năm
Sinh viên ký tên

Xác nhận của chính quyền địa phương

Ghi chú: SV xin nghỉ học 1 năm vì hoàn cảnh gia đình khó khăn phải có ý kiến của gia đình và phường /xã nơi gia đình sinh viên thường trú; nếu nghỉ học vì lý do sức khỏe thì phải đính kèm giấy xác nhận của bệnh viện tuyến tỉnh /TP; nếu vì lý do khác thì phải kèm theo giấy tờ có liên quan. Ngoài ra, sinh viên hệ liên thông chính quy và vừa làm vừa học phải có xác nhận đồng ý cho tiếp tục vào học lại của cơ quan nơi cử đi học.

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng CT&CTSV, Đào tạo ĐH Trường ĐH Y - Dược
- Ban chủ nhiệm Khoa /Bộ môn
- Giáo viên chủ nhiệm - CVHT lớp

Em tên là:..... sinh ngày: /..... /

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên:

Lớp:.....Ngành:.....Loại hình đào tạo:.....

Năm học: - khoá học: - Trường Đại học Y - Dược.

Điện thoại liên lạc:Email:

Em viết đơn này kính xin Nhà trường xem xét cho em được thôi học, kể từ học kỳ..... năm học -

Lý do (*ghi rõ lý do xin thôi học*):

.....

Các giấy tờ kèm theo

1. 3.

2. 4.

Kính mong Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét giải quyết và chấp thuận.

Em xin chân thành cảm ơn!

Huế, ngày tháng năm

Xác nhận của gia đình

Sinh viên ký tên

Xác nhận của chính quyền địa phương

Ghi chú: SV xin thôi học vì hoàn cảnh gia đình khó khăn phải có ý kiến của gia đình và phường /xã nơi gia đình sinh viên thường trú; nếu thôi học vì lý do sức khỏe thì phải đính kèm giấy xác nhận của bệnh viện tuyến tỉnh /TP; nếu vì lý do khác thì phải kèm theo giấy tờ có liên quan. Ngoài ra, sinh viên hệ liên thông chính quy và vừa làm vừa học phải có xác nhận đồng ý cho thôi học của cơ quan nơi cử đi học.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Huế
- Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Hiệu trưởng Trường

Tên em là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú (ghi rõ địa chỉ số nhà, đường /thôn, xã /phường, tỉnh /thành phố nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú):

Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã quy ước):

Mã số sinh viên:

Là sinh viên đang học năm thứ Lớp: Ngành: Loại hình đào tạo:..... Năm học: - Khoá học: - tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

Trong kỳ thi tuyển sinh vào trường em đạt được số điểm...../.....điểm (số điểm đạt được trên số điểm xét tuyển vào trường).

Trong thời gian học tập tại trường:

- Em đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm học như sau: (ghi rõ từ năm học, được phân loại xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể):

- Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội):

Em không thuộc diện đã dự thi vào trường (chuyển đến) nhưng không trúng tuyển.

Em có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ

ngành: loại hình đào tạo:..... năm học: khoá học:..... Trường

Với lý do:

(Kèm theo đơn xin chuyển trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu, hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc phường (xã) nếu đó là lý do xin chuyển trường).

Huế, ngày tháng năm

Sinh viên ký tên

**Ý kiến của Hiệu trưởng
Trường đang học**

**Ý kiến của Hiệu trưởng
Trường tiếp nhận**

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

ĐƠN XIN XÉT MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên;
- Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.

Em tên là: số điện thoại:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Họ tên cha /mẹ sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (*ghi đầy đủ địa chỉ số nhà, đường /thôn, xã /phường, tỉnh /thành phố nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú*):

.....

Hiện nay đang là sinh viên năm thứ học kỳ năm học: -

lớp: ngành: loại hình đào tạo: Chính quy, khoá học: - của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được xét):

.....

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021-NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Em làm đơn này đề nghị được xét miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Huế, ngày tháng năm

Sinh viên ký tên

PHẦN DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Sinh viên thuộc đối tượng:

Mức miễn giảm học phí: ☐ 100% ☐ 70% ☐ 50%

Thời gian hưởng: Toàn khóa, học kỳ năm học 20... - 20...

Chuyên viên kiểm tra

Huế, ngày tháng năm

TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

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

ĐƠN XIN XÉT HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên;
- Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.

Em tên là: số điện thoại:
 Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:
 Họ tên cha/mẹ sinh viên:
 Hộ khẩu thường trú (*ghi đầy đủ địa chỉ số nhà, đường /thôn, xã /phường, tỉnh /thành phố nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú*):

 Hiện nay đang là sinh viên năm thứ học kỳ năm học: -
 lớp: ngành: loại hình đào tạo: Chính quy,
 khoá học: - của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.
 Mã số sinh viên:
 Thuộc đối tượng: (ghi rõ người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo /hộ cận nghèo năm.....):
 Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học. Em làm đơn này đề nghị được xem xét, hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

Huế, ngày tháng năm
Sinh viên ký tên

PHẦN DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Sinh viên thuộc đối tượng người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo /hộ cận nghèo năm 20.....

Được hưởng hỗ trợ chi phí học tập.

Thời gian hưởng: học kỳ năm học 20... – 20...

Huế, ngày tháng năm
Chuyên viên kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

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

ĐƠN XIN XÉT HƯỞNG CHÍNH SÁCH NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên;
- Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.

Em tên là: số điện thoại:
 Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:
 Họ tên cha/mẹ sinh viên:
 Hộ khẩu thường trú (*ghi đầy đủ địa chỉ số nhà, đường /thôn, xã /phường, tỉnh /thành phố nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú*):

 Hiện nay đang là sinh viên năm thứ học kỳ năm học: -
 lớp: ngành: loại hình đào tạo: Chính quy,
 khoá học: - của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.
 Mã số sinh viên:
 Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được xét):

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật. Em làm đơn này đề nghị được xét hưởng chính sách người khuyết tật theo quy định và chế độ hiện hành.

Huế, ngày tháng năm
Sinh viên ký tên

PHÂN DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Sinh viên thuộc đối tượng:
 Được hưởng chính sách đối với người khuyết tật.
 Thời gian hưởng: học kỳ năm học 20... – 20...

Chuyên viên kiểm tra

Huế, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

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

ĐƠN XIN XÉT HỖ TRỢ HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên;
- Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.

Em tên là: số điện thoại:
 Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:
 Họ tên cha/mẹ sinh viên:
 Hộ khẩu thường trú (*ghi đầy đủ địa chỉ số nhà, đường /thôn, xã /phường, tỉnh /thành phố nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú*):

 Hiện nay đang là sinh viên năm thứ học kỳ năm học: -
 lớp: ngành: loại hình đào tạo: Chính quy,
 khoá học: - của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.
 Mã số sinh viên:
 Thuộc đối tượng: Dân tộc thiểu số rất ít người.
 Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/05/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người. Em làm đơn này đề nghị được xem xét, hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

Huế, ngày tháng năm
Sinh viên ký tên

PHÂN DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Học sinh/sinh viên thuộc đối tượng người dân tộc thiểu số rất ít người.
 Được hưởng hỗ trợ học tập.
 Thời gian hưởng: toàn khóa, từ học kỳ năm học 20... – 20...

Chuyên viên kiểm tra

Huế, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

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

ĐƠN XIN XÉT HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên;
- Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.

Em tên là: số điện thoại:
 Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:
 Họ tên cha/mẹ sinh viên:
 Hộ khẩu thường trú (*ghi đầy đủ địa chỉ số nhà, đường /thôn, xã /phường, tỉnh /thành phố nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú*):

 Hiện nay đang là sinh viên năm thứ học kỳ năm học: -
 lớp: ngành: loại hình đào tạo: Chính quy, khoá học: - của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.
 Mã số sinh viên:
 Thuộc đối tượng: (Người dân tộc thiểu số thuộc vùng cao hoặc vùng 135, mồ côi cả cha lẫn mẹ, tàn tật):

Căn cứ vào Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập. Em làm đơn này đề nghị được xem xét, hưởng trợ cấp xã hội theo quy định và chế độ hiện hành.

Huế, ngày tháng năm
Sinh viên ký tên

PHẦN DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Sinh viên thuộc đối tượng
 Được hưởng trợ cấp xã hội, mức đồng /tháng.
 Thời gian hưởng: toàn khóa, học kỳ năm học 20... – 20...

Chuyên viên kiểm tra

Huế, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên:.....
 Ngày sinh:...../...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
 CCCD (CMND) số: ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:
 Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): **DHY**.
 Tên trường: **Đại học Y - Dược, Đại học Huế**
 Ngành học:.....
 Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề): Đại học
 Khoá:.....Loại hình đào tạo:.....
 Lớp:.....Số thẻ HSSV:.....
 Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):...../...../.....
 (Thời gian học tại trường: tháng).
 - Số tiền học phí học kỳ I:đồng.
 - Số tiền học phí học kỳ II:đồng.

Thuộc diện:	- Không miễn giảm	☐
	- Giảm học phí	☐
	- Miễn học phí	☐
Thuộc đối tượng:	- Mồ côi	☐
	- Không mồ côi	☐

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị)
 không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: 177010000004039 tại Ngân hàng
 Thương mại cổ phần Công thương Thành phố Huế.

Huế, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

Lớp

TỜ TRÌNH

Về việc (1).....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Dược Huế
- Phòng CT&CTSV Trường Đại học Y Dược Huế
-

.....(2).....

.....

.....

.....

.....(2).....

.....

.....

.....

Huế, ngày tháng năm 20.....

Ban cán sự lớp ký tên

Họ tên:

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của tờ trình.

(2) Nội dung của tờ trình (nếu tờ trình có nhiều nội dung thì bố cục thành các phần, mục từ mục lớn đến mục nhỏ theo một logic nhất định; nếu tờ trình có nội dung ngắn gọn thì bố cục thành các đoạn văn hay các mục nhỏ).

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

Lớp

BIÊN BẢN

.....(1).....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

.....

.....

4. Chủ tọa:

5. Thư ký:

II. NỘI DUNG (1)

..... (2)

.....

.....

.....(1) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm
20.... ./.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp /hội nghị /hội thảo /sự việc.

(2) Ghi theo diễn biến của cuộc họp /hội nghị /hội thảo hoặc một sự việc nào đó. Bố cục thành phần mục từ lớn đến nhỏ theo một logic nhất định. Cuối cùng ghi đầy đủ kết luận cuộc họp.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

Lớp

Huế, ngày tháng..... năm 20...

BÁO CÁO SƠ KẾT HỌC KỲ 1 VÀ PHƯƠNG HƯỚNG HỌC KỲ 2 NĂM HỌC

PHẦN 1 BÁO CÁO SƠ KẾT HỌC KỲ 1 NĂM HỌC

1. TÌNH HÌNH CHUNG

1.1. Thuận lợi:

1.2. Khó khăn:

2. Rèn luyện chính trị tư tưởng, ý thức tổ chức kỷ luật

Nêu rõ tình hình triển khai thực hiện nội dung, kế hoạch rèn luyện chính trị tư tưởng, ý thức tổ chức kỷ luật của Nhà trường đối với sinh viên trong lớp. Phân tích những kết quả đạt được và những nội dung chưa thực hiện tốt (bao gồm cả những trường hợp vi phạm hoặc bị kỷ luật). Ghi rõ kết quả xếp loại rèn luyện học kỳ 1 của sinh viên: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu, Kém (số lượng, tỷ lệ %).

3. Học tập

Nêu rõ tình hình học tập của sinh viên trong học kỳ 1. Ghi rõ kết quả xếp loại: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Yếu, Kém (số lượng, tỷ lệ %).

4. Hoạt động phong trào

Cần nêu rõ các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học đã tổ chức thực hiện trong học kỳ I năm học và ý nghĩa đối với học tập, rèn luyện chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống của sinh viên.

5. Công tác Ban cán sự lớp

Nêu rõ những thuận lợi, khó khăn trong công tác quản lý lớp; những kết quả đạt được trong công tác quản lý học tập, rèn luyện, các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học trong học kỳ I năm học

6. Những khuyết điểm còn tồn tại và hướng khắc phục

7. Bài học kinh nghiệm

PHẦN 2**PHƯƠNG HƯỚNG HỌC KỲ 2 NĂM HỌC****1. Tình hình chung**

1.1. Thuận lợi:

1.2. Khó khăn:

2. Rèn luyện chính trị tư tưởng, ý thức tổ chức kỷ luật

Mục tiêu kết quả xếp loại: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu, Kém (số lượng, tỷ lệ %).

3. Học tập

Mục tiêu kết quả học tập: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Yếu, Kém (số lượng, tỷ lệ %).

4. Hoạt động phong trào

Mục tiêu kết quả đạt được về hoạt động phong trào

5. Công tác Ban cán sự lớp**PHẦN 3**

**MỘT SỐ KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT VỚI NHÀ TRƯỜNG LIÊN
QUAN ĐẾN CÔNG TÁC ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN,
CƠ SỞ VẬT CHẤT,
CÔNG TÁC ĐẢNG – ĐOÀN - HỘI**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

T/M. BAN CÁN SỰ LỚP

LỚP TRƯỞNG

(ký ghi rõ họ tên)

CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC BUỔI SƠ KẾT LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Chào cờ và hát Quốc ca
3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
4. Bầu đoàn chủ tịch và thư ký (nếu lớp đã có dự kiến thì mời đoàn chủ tịch, thư ký lên điều hành buổi sơ kết).
- Từ mục 1 đến mục 4 do Trưởng ban tổ chức điều hành
5. Đại diện Ban cán sự lớp đọc bản báo cáo sơ kết học kỳ I và phương hướng học kỳ II năm học
6. Ban cán sự lớp thông qua bảng kết quả đánh giá rèn luyện của từng sinh viên và tập thể lớp biểu quyết (bằng phiếu kín hoặc giơ tay).
7. Thảo luận và góp ý cho báo cáo sơ kết và phương hướng học kỳ II năm học
8. Phát biểu của đại biểu, các thầy cô giáo.
9. Thư ký thông qua nghị quyết buổi sơ kết.
10. Tổng kết, bế mạc (chào cờ)

Lưu ý: Sinh viên không được dùng keo, băng dán để dán cờ, ảnh Bác lên bảng. Sau khi kết thúc Lễ sơ kết, lớp phải thu dọn sạch sẽ trong giảng đường, sắp xếp lại bàn ghế, tắt tất cả thiết bị điện, chốt cửa sổ an toàn trước khi ra về.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

Lớp

Huế, ngày tháng..... năm 20...

BÁO CÁO TỔNG KẾT NĂM HỌC PHƯƠNG HƯỚNG NĂM HỌC

PHẦN 1

BÁO CÁO TỔNG KẾT HỌC NĂM HỌC

1. TÌNH HÌNH CHUNG

1.1. Thuận lợi:

1.2. Khó khăn:

2. Rèn luyện chính trị tư tưởng, ý thức tổ chức kỷ luật

Nêu rõ tình hình triển khai thực hiện nội dung, kế hoạch rèn luyện chính trị tư tưởng, ý thức tổ chức kỷ luật của Nhà trường đối với sinh viên trong lớp. Phân tích những kết quả đạt được và những nội dung chưa thực hiện tốt (bao gồm cả những trường hợp vi phạm hoặc bị kỷ luật). Ghi rõ kết quả xếp loại rèn luyện cả năm học: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu, Kém (số lượng, tỷ lệ %).

3. Học tập

Ghi rõ kết quả xếp loại: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Yếu, Kém (số lượng, tỷ lệ %).

4. Hoạt động phong trào

Cần ghi rõ các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học đã tổ chức thực hiện trong năm học và ý nghĩa đối với học tập, rèn luyện chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống của sinh viên.

5. Công tác Ban cán sự lớp

Nêu rõ những thuận lợi, khó khăn trong công tác quản lý lớp; những kết quả đạt được trong công tác quản lý lớp học và các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học trong năm học

6. Những khuyết điểm còn tồn tại và hướng khắc phục

7. Bài học kinh nghiệm

PHẦN 2

BÁO CÁO PHƯƠNG HƯỚNG NĂM HỌC

1. Tình hình chung

1.1. Thuận lợi:

1.2. Khó khăn:

2. Rèn luyện chính trị tư tưởng, ý thức tổ chức kỷ luật

Mục tiêu kết quả xếp loại: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu, Kém (số lượng, tỷ lệ %).

3. Học tập

Mục tiêu kết quả học tập: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Yếu, Kém (số lượng, tỷ lệ %).

4. Hoạt động phong trào

Mục tiêu kết quả đạt được về hoạt động phong trào

5. Công tác Ban cán sự lớp

PHẦN 3

MỘT SỐ KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT VỚI NHÀ TRƯỜNG LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN, CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG TÁC ĐẢNG – ĐOÀN - HỘI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

T/M. BAN CÁN SỰ LỚP
LỚP TRƯỞNG
(ký ghi rõ họ tên)

CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC BUỔI TỔNG KẾT VÀ ĐẠI HỘI LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Chào cờ và hát Quốc ca
3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
4. Bầu đoàn chủ tịch và thư ký (đã dự kiến trước), mời đoàn chủ tịch, thư ký lên điều hành buổi tổng kết.
Từ mục 1 đến mục 4 do Trưởng ban tổ chức điều hành
5. Đại diện Ban cán sự lớp đọc bản báo cáo tổng kết năm học và phương hướng năm học
6. Ban cán sự lớp thông qua bảng kết quả đánh giá rèn luyện của từng sinh viên và tập thể lớp biểu quyết (bằng phiếu kín hoặc giơ tay).
7. Thảo luận và góp ý cho báo cáo tổng kết năm học và phương hướng năm học của lớp.
8. Thông qua danh sách khen thưởng năm học
9. Phát biểu của đại biểu, các thầy cô giáo.
10. Bầu ban cán sự lớp mới năm học
11. Thông qua kết quả kiểm phiếu.
12. Ban cán sự mới ra mắt Đại hội.
13. Thư ký thông qua nghị quyết buổi tổng kết.
14. Tổng kết, bế mạc (chào cờ)

Lưu ý: Sinh viên không được dùng keo, băng dán để dán cờ, ảnh Bác lên bảng. Sau khi kết thúc Lễ tổng kết, lớp phải thu dọn sạch sẽ trong giảng đường, sắp xếp lại bàn ghế, tắt tất cả thiết bị điện, chốt cửa sổ an toàn trước khi ra về.