

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chế độ chính sách
đối với sinh viên hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ nghị định số 86/2015/NĐ-CP của chính phủ ngày 02/10/2015 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;

Căn cứ Thông tư 09/2016/TTLT- BGDDĐT-BTC- BLĐTBXH ngày 30/3/2016 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDDĐT 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;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BKH ngày 18 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 504/QĐ-HVCSPT ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ chính sách đối với sinh viên hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng website HV;
- Lưu: TCHC; CTSV.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Trần Trọng Nguyên

QUY ĐỊNH
Chế độ chính sách đối với sinh viên hệ chính quy
tại Học viện Chính sách và Phát triển

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 202/QĐ-HVCSPT ngày 15 tháng 4 năm 2021
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này áp dụng cho sinh viên hệ chính quy (sau đây gọi tắt là sinh viên) còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học và thỏa mãn điều kiện hưởng chế độ chính sách theo quy định của Học viện Chính sách và Phát triển (APD).

Điều 2. Các chế độ chính sách sinh viên

1. Học bổng.
 - a) Học bổng Khuyến khích học tập sinh viên.
 - b) Học bổng dành cho sinh viên là Thủ khoa đầu vào.
 - c) Học bổng tiếp sức đến trường.
 - d) Học bổng tài trợ.
2. Miễn, giảm học phí.
3. Trợ cấp xã hội.
4. Hỗ trợ chi phí học tập.
5. Hỗ trợ cho sinh viên nghèo vượt khó học tập.
6. Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất.
7. Hỗ trợ Ban cán sự lớp hành chính khóa học; cán bộ Đoàn Thanh niên; Ban tự quản Ký túc xá.
8. Khen thưởng sinh viên.
9. Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự.
10. Chăm lo sức khỏe và Bảo hiểm sinh viên.
11. Bố trí chỗ ở nội trú tại ký túc xá.
12. Miễn giảm giá vé dịch vụ công cộng cho sinh viên.
13. Các chế độ khác.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chính sách sinh viên

- Đúng chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước và Học viện.
- Đúng đối tượng và thời hạn với người được hưởng.
- Dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch.
- Sinh viên thuộc diện được hưởng chế độ phải nộp đủ hồ sơ đúng hạn quy định theo thông báo của Học viện.



Chương II

NỘI DUNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH SINH VIÊN

Điều 4. Học bổng

1. Học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT).

Căn cứ vào tổng nguồn thu học phí hệ đại học chính quy. Giám đốc Học viện quyết định tổng quỹ học bổng; tổng suất học bổng; chỉ tiêu học bổng khuyến khích học tập cho các Khoa/Viện, các khóa đào tạo và công bố cho tất cả sinh viên.

a) Đối tượng.

- Sinh viên đang theo học hệ chính quy tập trung tại Học viện (bao gồm hệ đào tạo đại trà và chất lượng cao). Không vi phạm kỷ luật từ khiến trách trở lên, đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định.

- HBKKHT được cấp 10 tháng/năm học; 05 tháng/học kỳ.

- Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, chính sách ưu đãi thì vẫn được xét, cấp HBKKHT.

- Sinh viên học 02 chương trình chỉ được tham gia xét HBKKHT ở chương trình thứ nhất.

- Sinh viên học dự thính không được tham gia xét HBKKHT.

b) Điều kiện.

- Số tín chỉ quy định xét HBKKHT: tối thiểu 15 tín chỉ, không kể các học phần học lại; học cải thiện; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng và kỹ năng mềm.

- Kết quả học tập: Đạt từ loại Khá trở lên. Không có môn thi hoặc học phần nào dưới điểm D⁺ (5 điểm theo thang điểm 10) của điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất bao gồm tất cả các tín chỉ (15 tín chỉ tối thiểu hoặc vượt số tín chỉ tối thiểu trong học kỳ xét HBKKHT).

- Kết quả học tập kỳ 3 (kỳ hè, kỳ học vượt) được gộp vào kết quả học tập của kỳ 2 để xếp hạng sinh viên về học lực, tính điểm trung bình chung học kỳ.

- Kết quả rèn luyện: Loại Khá trở lên. Không vi phạm hình thức kỷ luật từ khiến trách trở lên.

- Riêng học kỳ 8 (kỳ cuối theo quy chế đào tạo tín chỉ hiện hành), do tính chất đặc thù, sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, hoặc đã học vượt, số tín chỉ không đủ 15 tín chỉ tối thiểu để xét HBKKHT, Học viện lấy điểm trung bình trung toàn khóa học của sinh viên (học tập + rèn luyện), đảm bảo đúng chuẩn đầu ra theo quy định, không vi phạm kỷ luật từ khiến trách trở lên, tích lũy đủ 15 ngày công tác xã hội, để làm điều kiện xét HBKKHT kỳ cuối.

c) Loại HBKKHT.

STT	Loại	Điểm học tập	Điểm rèn luyện
1	Khá	Khá	Khá trở lên
		Giỏi	Khá
		Xuất sắc	Khá
2	Giỏi	Giỏi	Tốt trở lên
		Xuất sắc	Tốt
3	Xuất sắc	Xuất sắc	Xuất sắc

d) Tổng quỹ học bổng và tổng xuất học bổng

- Tổng quỹ học bổng KKHT được tính bằng 8% tổng nguồn thu học phí sinh viên hệ chính quy tập trung/tín chỉ/sinh viên/ngành học/Khoa/Viện. Xác định Quỹ học bổng KKHT cho từng kỳ học:

- Quỹ HBKKHT của 01 ngành học/khoa/viện/khóa	=	Số SV thực tế tham gia của ngành học/khoa	x	8% mức học phí theo quy định hiện hành của năm học (tính 10 tháng/1 năm; 05 tháng/học kỳ)
- Quỹ HBKKHT của từng khoa/viện	=	Tổng quỹ HBKKHT từng ngành của khoa/viện		
- Quỹ HBKKHT của từng khóa	=	Tổng quỹ HBKKHT từng khoa/viện của khóa		
- Quỹ HBKKHT toàn Học viện	=	Tổng quỹ HBKKHT của các khóa		

- Tổng suất học bổng.

$$\text{Tổng số xuất học bổng} = \frac{\text{Tổng quỹ HBKKHT/năm}}{\text{Mức 1 suất HBKKHT bình quân trong năm}}$$

đ) Cách thức xét HBKKHT.

- HBKKHT được xét cấp vào đầu học kỳ sau căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của học kỳ trước đó và số xuất học bổng đã đạt được phân bổ cho các khóa, các Khoa/Viện, theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống cho đến hết chỉ tiêu học bổng.

- Trường hợp số xuất học bổng còn ít, nhưng còn nhiều sinh viên có cùng loại (ví dụ: loại Giỏi), sinh viên có kết quả học tập cao hơn sẽ được chọn, nếu có cùng kết quả học tập thì sinh viên có kết quả rèn luyện cao hơn sẽ được chọn, nếu sinh viên có cùng kết quả học tập, rèn luyện, sinh viên có số ngày công tác xã hội tích lũy cao hơn sẽ được chọn. Nếu sinh viên có cùng kết quả học tập, rèn luyện, số ngày công tác xã

hội tích lũy thì sinh viên nào có thành tích trong học kỳ xét HBKKHT (giấy khen trở lên) sẽ được chọn. Nếu sinh viên có cùng kết quả học tập, rèn luyện, số ngày công tác xã hội tích lũy, thành tích được khen thưởng (giấy khen trở lên) thì sinh viên nào có kết quả học tập theo thang điểm 10 cao hơn sẽ được chọn.

- Trường hợp các Khóa dư chỉ tiêu HBKKHT sẽ được điều phối trong Khoa/Viện trên nguyên tắc lấy kết quả học tập và rèn luyện từ cao xuống thấp của tất cả những sinh viên chưa được cấp học bổng (không được điều chuyển chỉ tiêu học bổng từ khóa này sang khóa khác).

- Trường hợp đã điều phối trong Khoa/Viện quản lý sinh viên, số dư bằng 50% của một xuất học bổng/học kỳ/năm học thì sẽ được chuyển kết dư từ học kỳ 1 sang học kỳ 2. Nếu Học kỳ 2 còn dư chỉ tiêu HBKKHT thì được chuyển phần dư đó về quỹ HBKKHT chung của toàn Học viện để điều phối vào quỹ khen thưởng sinh viên có thành tích cao trong hoạt động phong trào, trong công tác xã hội trong năm học.

- Trường hợp đã điều phối trong Khoa/Viện, số dư bằng 2/3 của một xuất HBKKHT thì Khoa/Viện đề xuất Hội đồng xét HBKKHT của Học viện đề xuất Giám đốc Học viện cấp hỗ trợ 1/3 xuất học bổng còn thiếu.

e) Mức học bổng: Tính theo mức học phí (HP) chính quy đại trà.

TT	Mức học bổng	Chương trình đào tạo	
		ĐẠI TRÀ	CHẤT LƯỢNG CAO
1	Khá	100% HP (a)	2.0 x (a)
2	Giỏi	120% HP (b)	2.0 x (b)
3	Xuất sắc	150 % HP (c)	2.0 x (c)

Cụ thể: (a) = 100% học phí chính quy đại trà.

(b) = 120% học phí chính quy đại trà.

(c) = 150% học phí chính quy đại trà.

- Học bổng được cấp theo hình thức chuyển khoản. Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ quyết định cấp HBKKHT của Giám đốc Học viện để chuyển khoản cho sinh viên được nhận học bổng theo quy định hiện hành của Học viện.

2. HBKKHT dành cho sinh viên xuất sắc trong kỳ thi tuyển sinh vào Học viện.

a) Đối tượng.

Những sinh viên đạt điểm cao nhất (Thủ khoa, Á khoa) trong kỳ xét tuyển vào Học viện Chính sách và Phát triển.

b) Điều kiện.

- Điểm xét danh hiệu Thủ khoa và Á khoa là tổng điểm tổ hợp các môn thi dùng để xét tuyển vào Học viện Chính sách và Phát triển (không tính hệ số).

- Trong trường hợp có nhiều sinh viên cùng đạt tổng điểm xét tuyển cao nhất, tiêu chí để xét chọn tiếp theo là điểm môn ưu tiên theo quy định của quy chế tuyển sinh hàng năm của Học viện.

c) Mức học bổng: Tính theo học phí chương trình đại trà.

- Thủ khoa: Bằng 100% học phí học kỳ I năm học thứ nhất.

- Á khoa : Bằng 80% học phí học kỳ I năm học thứ nhất.

3. Học bổng tiếp sức đến trường.

a) Đối tượng.

Tân sinh viên hệ chính quy tập trung của Học viện (sinh viên năm thứ nhất).

b) Điều kiện.

Tân sinh viên trúng tuyển vào Học viện, học những ngành hẹp mà Học viện đào tạo vì trách nhiệm xã hội, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, không có khả năng đóng học phí để theo học hoặc có đam mê theo đuổi những chuyên ngành hẹp của Học viện mà xã hội ít đào tạo. Được Khoa/Viện lập danh sách trình Hội đồng xét HBKKHT của Học viện xét duyệt hồ sơ, trình Giám đốc Học viện quyết định.

c) Mức học bổng. Tối đa bằng học phí chính quy đại trà năm học thứ nhất.

4. Học bổng tài trợ.

- Học bổng tài trợ là học bổng của cá nhân, tổ chức cấp cho sinh viên thông qua Học viện.

- Điều kiện cấp học bổng tài trợ, tổng số xuất, mức học bổng mỗi xuất, thời gian cấp học bổng và thủ tục cấp học bổng thực hiện theo quy định của nhà tài trợ.

- Tổ chức trao học bổng tài trợ.

+ Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, các Khoa/Viện, Đoàn Thanh niên Học viện, Công Đoàn, các đơn vị thuộc Học viện nhận thông báo học bổng trực tiếp từ các cá nhân, tổ chức và đơn vị tài trợ, hoặc nhận gián tiếp thông qua các tổ chức, đơn vị trong Học viện. Căn cứ vào yêu cầu của các đơn vị/cá nhân tài trợ, Phòng chính trị và Công tác sinh viên tham mưu với Ban Giám đốc Học viện tiến hành phân bổ chỉ tiêu học bổng tài trợ cho các Khoa/Viện và hướng dẫn lập hồ sơ xin cấp học bổng tài trợ.

+ Khoa/Viện tiến hành bình xét, lập hồ sơ gửi về Phòng CT&CTSV sinh viên tổng hợp, đề nghị chuyển cho cá nhân, tổ chức và đơn vị cấp học bổng ra quyết định.

+ Học viện tổ chức để các cá nhân, đơn vị tài trợ trao học bổng cho sinh viên vào thời gian thích hợp.

- Quản lý nguồn tài trợ.

Tất cả các khoản học bổng từ mọi nguồn tài trợ đều phải chuyển vào tài khoản của Học viện hoặc nộp trực tiếp tại Phòng Kế hoạch – Tài chính. Khi có quyết định và danh sách sinh viên nhận học bổng tài trợ, các Khoa/Viện liên hệ với Phòng Kế hoạch – Tài chính làm thủ tục và tổ chức trao học bổng cho sinh viên.

Điều 5. Miễn, giảm học phí, thủ tục, hồ sơ

Học viện thực hiện miễn giảm học phí cho các đối tượng chế độ chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

STT	ĐỐI TƯỢNG	HỒ SƠ (Các bản sao phải có chứng thực và có bản chính để đối chiếu)
1	ĐỐI TƯỢNG MIỄN 100% HỌC PHÍ	
a	Người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng. Cụ thể: - SV là con của người hoạt động CM trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động CM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 - SV là con của Anh hùng LLVTND; con của Anh hùng LĐ trong thời kỳ kháng chiến. - SV là con của liệt sỹ. - SV là con thương binh. - SV là con bệnh binh. - SV là con của người được hưởng chính sách như thương binh. - SV là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm: 1. Đơn đề nghị MGHP. 2. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 3. Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú. 4. Giấy xác nhận thuộc đối tượng do cơ quan quản lý đối tượng người có công và UBND xã xác nhận. 5. Chứng minh thư nhân dân (photo)
b	SV mồ côi không có nguồn nuôi dưỡng, tuổi không quá 22 (theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP đối với đối tượng được bảo trợ xã hội)	Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm: 1. Đơn đề nghị MGHP 2. Bản sao giấy chứng tử của cha và mẹ. 3. Xác nhận của UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn về tình trạng mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc Quyết định trợ cấp xã hội của chủ tịch UBND cấp huyện. 4. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 5. Chứng minh thư nhân dân (photo)

c	SV bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo	Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 01 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó và học kỳ 1 năm học tiếp theo, bao gồm: 1. Đơn đề nghị MGHP. 2. Kết luận của Hội đồng xét duyệt Trợ cấp xã hội. 3. Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo. 4. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 5. Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú. 6. Chứng minh thư nhân dân (photo)
d	SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo	Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 01 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó và học kỳ 1 năm học tiếp theo, bao gồm: 1. Đơn đề nghị MGHP 2. Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo. 3. Bản sao công chứng giấy khai sinh, giấy chứng nhận dân tộc thiểu số. 4. Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú. 5. Chứng minh thư nhân dân (photo)
đ	SV là người dân tộc thiểu số rất ít người (La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu) có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 01 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó và học kỳ 1 năm học tiếp theo, bao gồm: 1. Đơn đề nghị MGHP 2. Bản sao giấy khai sinh hoặc giấy chứng nhận dân tộc thiểu số rất ít người. 3. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 4. Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú. 5. Chứng minh thư nhân dân (photo)
2	ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC GIẢM 70% HỌC PHÍ	
	SV là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 01 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó và học kỳ 1 năm học tiếp theo, bao gồm: 1. Đơn xin giảm học phí 2. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 3. Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú. 4. Giấy xác nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. 5. Chứng minh thư nhân dân (photo)

3	ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC GIẢM 50% HỌC PHÍ	
	SV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên. (Lưu ý: Theo Khoản 1, Điều 47 Luật Bảo hiểm xã hội 2014 quy định về trợ cấp hằng tháng như sau: Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên thì được hưởng trợ cấp hằng tháng – và theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định 86/2015/NĐ-CP, các đối tượng được giảm 50% .);	Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm: 1. Đơn đề nghị MGHP 2. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 3. Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú. 4. Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của bố/mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động. 5. Chứng minh thư nhân dân (photo).

4. Thời gian tiếp nhận hồ sơ.

- Đơn xin miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội tại website của Học viện: <http://apd.edu.vn>. Trong mục: Phòng Chính trị và Công tác sinh viên/Hành chính 1 cửa – Biểu mẫu sinh viên.

- Sinh viên nộp hồ sơ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên hàng kỳ, hàng năm theo thông báo của Học viện.

- Sinh viên có thể gửi hồ sơ chuyển phát nhanh về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên theo địa chỉ trên.

- Đối với sinh viên thuộc diện chính sách cần cập nhật và bổ sung hồ sơ để hưởng chế độ miễn giảm học phí theo học kỳ, nhưng không bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định, sẽ không được hưởng chế độ miễn giảm học phí.

5. Trách nhiệm tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách những sinh viên được miễn, giảm học phí trình Hội đồng xét duyệt.

- Chủ tịch Hội đồng xét miễn, giảm học phí của Học viện có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí cho sinh viên; báo cáo các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định.

6. Số tiền miễn, giảm học phí.

- Sinh viên tất cả các khóa, các chương trình đào tạo tập chung chính quy được miễn, giảm học phí theo mức học phí hệ chính quy đại trà đối với từng khóa.

- Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lại, học bổ sung, học cải thiện thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

Điều 6. Trợ cấp xã hội

1. Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội.

Sinh viên hệ chính quy tập trung chính quy thuộc diện:

- Sinh viên là người dân tộc ít người sống ở vùng cao.
- Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên.
- Sinh viên là người tàn tật, suy giảm khả năng lao động từ 41% trở lên.
- Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập.
- + Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định (hồ sơ, thủ tục giám định y khoa áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư 34/TT-LB ngày 29/12/1993 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế).

+ Học sinh, sinh viên thuộc diện này phải xuất trình biên bản giám định y khoa và xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

2. Mức hưởng trợ cấp, số tháng và thời điểm hưởng trợ cấp xã hội.

- Mức trợ cấp.
- + 140.000 đồng/tháng cho sinh viên con dân tộc sống ở các xã vùng cao, vùng sâu, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành.
- + 100.000 đồng/tháng cho sinh viên diện trợ cấp xã hội còn lại.
- Mỗi năm cấp 12 tháng, chia 02 lần, mỗi kỳ cấp một lần.

3. Thủ tục hồ sơ.

- Sinh viên phải làm đơn xin trợ cấp xã hội, theo mẫu của Học viện, có xác nhận của Khoa/Viện quản lý sinh viên.

- Sinh viên phải nộp và xuất trình các giấy tờ sau:

+ Sinh viên là người dân tộc ít người sống ở vùng cao: Nộp bản sao (có chứng thực) giấy khai sinh hoặc giấy kết hôn của cha mẹ, trong đó có ghi cha hoặc mẹ là người dân tộc ít người (liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu ở vùng cao ít nhất 03 năm trở lên, tính đến thời điểm vào học tại Học viện).

+ Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu: Nộp giấy chứng tử cha và mẹ (bản sao có chứng thực).

+ Sinh viên là người tàn tật, có khó khăn về kinh tế, suy giảm lao động từ 41% trở lên: Nộp biên bản giám định y khoa và xác nhận của chính quyền địa phương về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

+ Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập: Nộp bản sao giấy chứng nhận là sinh viên thuộc diện hộ nghèo do chính quyền địa phương xác nhận theo mẫu quy định.

- Sinh viên nộp hồ sơ về phòng CTCTSV hàng kỳ theo thông báo của Học viện.

- Sinh viên có thể gửi hồ sơ chuyển phát nhanh về phòng CTCTSV hoặc gửi theo địa chỉ mail: Motcuasinhvien@apd.edu.vn

Điều 7. Hỗ trợ chi phí học tập

1. Sinh viên hệ chính quy tập trung phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

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

- Thi đỗ vào Học viện theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng.

- Không áp dụng đối với 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 sau khi kết thúc chương trình dự bị đại học.

2. Mức hỗ trợ, số tháng và thời điểm hưởng hỗ trợ.

- Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở.

- Sinh viên được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên, chia thành 02 lần, mỗi kỳ cấp một lần.

- Số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

3. Thủ tục hồ sơ.

Sinh viên nộp hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, có xác nhận của Khoa/Viện.

- Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp xã, phường, thị trấn cấp hoặc xác nhận.

- Bản sao giấy khai sinh.

Điều 8. Trợ cấp Ban cán sự lớp hành chính khóa học, cán bộ Đoàn, Ban tự quản Ký túc xá sinh viên

1. Đối tượng hưởng trợ cấp.

Thành viên Ban cán sự lớp hành chính khóa học; cán bộ Đoàn (Đoàn Khoa/Viện, Đoàn Học viện); Ban tự quản Ký túc xá sinh viên.

2. Nguyên tắc trợ cấp.

- Trợ cấp cho sinh viên làm Ban cán sự lớp hành chính khóa học, BCH Đoàn Thanh niên từ Khoa/Viện trở lên đến Đoàn Thanh niên Học viện, Ban tự quản Ký túc xá, có kết quả học tập từ 2.0 trở lên, kết quả rèn luyện từ Tốt trở lên, hoàn thành nhiệm vụ trở lên, những sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ thì không được hưởng trợ cấp.

- Thời gian hưởng trợ cấp: Cuối mỗi học kỳ, Khoa/Viện tổ chức xét, làm từ thời gian nào thì được hưởng từ thời gian đó (theo Quyết định bổ nhiệm, công nhận hoặc bãi nhiệm, thôi đảm trách công việc đó).

- Một người giữ nhiều chức vụ trong một hệ thống tổ chức (Đoàn Thanh niên) được hưởng trợ cấp một mức cao nhất. Một người giữ nhiều chức vụ trong hai hệ thống tổ chức (vừa tham gia công tác Đoàn vừa tham gia Ban cán sự lớp hành chính khóa học) được hưởng hai suất trợ cấp.

- Trợ cấp được phát trực tiếp (hoặc chuyển khoản) cho từng người, phát trực tiếp có ký nhận tại Phòng Kế hoạch – Tài chính, nếu nhận thay phải có giấy ủy quyền.

3. Mức trợ cấp:

- Lớp trưởng; Bí thư Liên chi đoàn Khoa/Viện; Ủy viên Ban Thường vụ Đoàn TN Học viện; Trưởng ban tự quản Ký túc xá: 80% mức trợ cấp 100.000 đồng/tháng cho sinh viên thuộc diện trợ cấp xã hội tại Khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

- Lớp phó; Phó bí thư liên chi đoàn Khoa/Viện, Ủy viên BCH Đoàn TN Học viện; Phó trưởng ban; Ủy viên Ban tự quản Ký túc xá: 50% mức trợ cấp 100.000 đồng/tháng cho sinh viên thuộc diện trợ cấp xã hội tại Khoản 2 Điều 6 Quy định này.

- Mức trợ cấp được quy định cụ thể trong Quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

4. Thời gian hưởng trợ cấp: 10 tháng/năm học.

5. Trình tự thủ tục trợ cấp.

a) Ban cán sự lớp hành chính khóa học.

Cuối mỗi học kỳ, hợp lớp có đánh giá, nhận xét, giảng viên – Cố vấn học tập/Chủ nhiệm lớp có ý kiến, đề nghị, Trưởng Khoa/Viện tổng hợp mức và thời gian trợ cấp, gửi về phòng CTCTSV tổng hợp, trình Giám đốc xem xét quyết định.

b) Cán bộ Đoàn Thanh niên.

Cuối mỗi học kỳ, Chi đoàn, Khoa/Viện, BCH Đoàn TN Học viện họp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên. Bí thư Đoàn TN Học viện xem xét, lập danh sách đề nghị mức và thời gian trợ cấp cho từng thành viên gửi về phòng CTCTSV tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

c) Ban tự quản Ký túc xá.

Cuối mỗi học kỳ, Ban quản lý Ký túc xá sinh viên đánh giá, nhận xét, lập danh sách sinh viên đề nghị mức và thời gian trợ cấp cho từng cá nhân trong Ban tự quản Ký túc xá, Trưởng Ban quản lý Ký túc xá sinh viên gửi danh sách về phòng CTCTSV tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

Điều 9. Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất

1. Đối tượng.

- Sinh viên thuộc đối tượng có hoàn cảnh khó khăn đột xuất:
- + Theo chỉ đạo của Nhà nước.
- + Ảnh hưởng dịch bệnh, thiên tai, ốm nặng, bệnh hiểm nghèo...

2. Thủ tục.

Căn cứ tình hình thực tế phát sinh, phòng CTCTSV nhận đơn xin hỗ trợ của sinh viên kèm theo bản sao giấy xác nhận từng đối tượng và phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị chức năng khác lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Mức hỗ trợ.

Tùy theo hoàn cảnh cụ thể, Học viện xét, hỗ trợ đột xuất theo các mức:

- Mức 1: Tương đương 50% học phí chương trình chính quy đại trà.
- Mức 2: Tương đương 25% học phí chương trình chính quy đại trà.

Điều 10. Khen thưởng sinh viên

1. Khen thưởng nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Theo Quy định của Quy chế thu chi nội bộ hàng năm.

2. Khen thưởng phong trào học thuật (bao gồm cả Olympic sinh viên), văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao.

Theo Quy định của Quy chế thu chi nội bộ.

3. Khen thưởng sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc, sinh viên Giỏi, sinh viên Khá cuối năm học.

Danh hiệu sinh viên Xuất sắc, Giỏi, Khá cuối năm học, được Học viện tặng Giấy khen và lưu vào Hồ sơ quản lý sinh viên.

4. Khen thưởng sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc, sinh viên Giỏi, sinh viên Khá vượt tiến độ, đúng tiến độ, sinh viên đạt danh hiệu Thủ khoa, Á khoa đầu ra toàn Học viện, sinh viên tốt nghiệp được xếp loại Xuất sắc toàn Học viện.

a) Sinh viên tốt nghiệp vượt tiến độ

- Điều kiện: Sinh viên tập trung chính quy tốt nghiệp ra trường vượt tiến độ từ 12 tháng trở lên và trong khóa học không bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Mức khen thưởng:

+ Sinh viên học vượt tiến độ đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc toàn khóa: được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng tương đương 150% tiền thưởng giải nhất NCKHSV cấp Bộ.

+ Sinh viên học vượt tiến độ đạt danh hiệu sinh viên Giỏi toàn khóa: được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng tương đương 150% tiền thưởng giải nhất NCKHSV cấp Học viện.

+ Danh hiệu sinh viên Khá toàn khóa: được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng tương đương 50% tiền thưởng giải nhất NCKHSV cấp Học viện.

+ Sinh viên học vượt tiến độ đạt được xếp loại rèn luyện Xuất sắc toàn khóa, tích lũy đủ và vượt 15 ngày Công tác xã hội trở lên, được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng tương đương 100% tiền thưởng giải nhất NCKHSV cấp Học viện.

b) Sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ.

- Điều kiện: Sinh viên chính quy tốt nghiệp ra trường theo đúng tiến độ, vượt tiến độ (dưới 12 tháng) của khóa học và trong khóa học sinh viên không bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Mức khen thưởng:

+ Danh hiệu sinh viên chính quy tốt nghiệp ra trường theo đúng tiến độ, vượt tiến độ (dưới 12 tháng) của khóa học đạt danh hiệu Xuất sắc toàn khóa: được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng tương đương 100% tiền thưởng giải nhất NCKHSV cấp Bộ.

+ Danh hiệu sinh viên chính quy tốt nghiệp ra trường theo đúng tiến độ, vượt tiến độ (dưới 12 tháng) của khóa học đạt danh hiệu Giỏi toàn khóa: được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng tương đương 100% tiền thưởng giải nhất NCKHSV cấp Học viện.

+ Sinh viên học đúng tiến độ và học vượt tiến độ dưới 12 tháng, đạt được xếp loại rèn luyện Xuất sắc toàn Học viện, tích lũy đủ và vượt 15 ngày Công tác xã hội trở lên, được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng tương đương 100% tiền thưởng giải nhất NCKHSV cấp Học viện.

c) Khen thưởng dành cho sinh viên tốt nghiệp đạt danh hiệu Thủ Khoa, Á khoa toàn Học viện.

- Đối tượng: Những sinh viên tốt nghiệp đạt điểm cao nhất là Thủ khoa, Á khoa đầu ra toàn Học viện Chính sách và Phát triển trong kỳ xét tốt nghiệp, bế giảng khóa học chính thức một lần/năm học.

- Điều kiện:

+ Điểm xét danh hiệu Thủ khoa và Á khoa tốt nghiệp đầu ra là điểm trung bình trung kết quả học tập và rèn luyện toàn khóa đúng hạn trở lên, đảm bảo đúng chuẩn đầu ra theo quy định, không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện.

+ Trong trường hợp có nhiều sinh viên cùng đạt tổng điểm trung bình chung cao nhất cả học tập và rèn luyện, tiêu chí để xét chọn tiếp theo là thành tích hoạt động nghiên cứu khoa học; hoạt động phong trào và số ngày công tác xã hội đã tích lũy.

- Mức khen thưởng: Tính theo học phí chương trình đại trà.

+ Thủ khoa: Bằng 120% học bổng KKHT loại xuất sắc toàn khóa.

+ Á khoa : Bằng 100% học bổng KKHT loại xuất sắc toàn khóa.

5. Khen thưởng sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc nhất Khoa/Viện.

Danh hiệu sinh viên Xuất sắc nhất Khoa/Viện được xét khen thưởng hàng năm, sinh viên không bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên, đạt kết quả học tập và rèn

luyện của năm học xuất sắc nhất của Khoa/Viện được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng tương đương 120% tiền thưởng giải nhất NCKHSV cấp Học viện, được tuyên dương trong lễ khai giảng.

Điều 11. Chăm lo sức khỏe và bảo hiểm sinh viên

Trong quá trình học tập tại Học viện, sinh viên được hưởng các chế độ chăm lo sức khỏe như sau:

1. Khám sức khỏe đầu khóa học.
2. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu, khám và cấp phát thuốc thông thường, chuyển tuyến, chuyển viện.
3. Được hướng dẫn mua BHYT, Bảo hiểm thân thể tự nguyện (TTTN).
 - Bảo hiểm y tế là bắt buộc đối với sinh viên.
 - Bảo hiểm thân thể tự nguyện được tiến hành trên cơ sở sinh viên tự nguyện.
 - Học viện phối hợp với cơ quan bảo hiểm tổ chức tuyên truyền và vận động về lợi ích của việc mua bảo hiểm cho sinh viên.
 - Đầu năm học Bộ phận Y tế Học viện triển khai công tác mua bảo hiểm cho sinh viên: thông báo kế hoạch mua bảo hiểm, tổng hợp danh sách đăng ký, thu tiền, ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm, cấp thẻ bảo hiểm cho sinh viên.
4. Thanh toán bảo hiểm:
 - Bảo hiểm y tế: Sinh viên xuất trình thẻ bảo hiểm y tế mỗi lần khám, chữa bệnh tại cơ quan y tế đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.
 - Bảo hiểm TTTN: Khi bị tai nạn, sinh viên tập hợp chứng từ chi phí điều trị đến bộ phận Y tế Học viện để được hướng dẫn lập thủ tục gửi cơ quan bảo hiểm.

Điều 12. Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 13/2013/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 22/01/2013, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 175/2011/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 13/9/2011 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 38/2007/NĐ-CP ngày 15/3/2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi nhập ngũ.

1. Đối tượng:

Nam sinh viên đang theo học hệ chính quy tập trung tại Học viện được tạm hoãn gọi nhập ngũ tính từ ngày làm xong thủ tục nhập học và chỉ được tạm hoãn gọi nhập ngũ trong một khóa đào tạo tập trung đầu tiên, trường hợp tiếp tục học tập ở các khóa khác thì không được tạm hoãn gọi nhập ngũ.

2. Thời gian: Khóa đào tạo tập trung được tính từ ngày Học viện quy định có mặt để nhập học (ghi trong giấy báo nhập học) đến khi tốt nghiệp khóa học.

3. Những sinh viên sau đây không thuộc diện được tạm hoãn gọi nhập ngũ:

- Sinh viên đang theo học nhưng bị buộc thôi học.
- Sinh viên tự bỏ học hoặc ngừng học tập một thời gian liên tục từ sáu tháng trở lên mà không có lý do chính đáng.
- Sinh viên hết hạn chính thức của khóa học nhưng không thuộc diện ngừng học.
- Sinh viên có đóng học phí, có tên trong danh sách nhưng không học.
- Sinh viên đang theo học khóa đào tạo tập trung đầu tiên nhưng bỏ học để chuyển sang học khóa đào tạo của trường khác.

4. Thủ tục lập hồ sơ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự:

- Nam sinh viên khi làm thủ tục nhập học phải nộp cho Học viện Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự do Ban chỉ huy quân sự cấp quận, huyện và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do Ban chỉ huy quân sự cấp xã nơi cư trú cấp. Học viện không tiếp nhận nam sinh viên trong độ tuổi gọi nhập ngũ đến Học viện nhập học nếu thiếu hai loại giấy tờ trên.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên kiểm tra, tiếp nhận và bàn giao Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự của nam sinh viên cho Ban chỉ huy quân sự nơi Học viện đặt trụ sở. Thời gian bàn giao là ba mươi ngày kể từ khi Học viện khai giảng khóa học.

- Học viện thông báo cho Ban chỉ huy quân sự nơi Học viện đặt trụ sở danh sách nam sinh viên ra trường trước sáu mươi ngày để chuyển giao Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự về Ban chỉ huy quân sự cấp huyện nơi nam sinh viên cư trú hoặc nơi làm việc khi ra trường.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên được Giám đốc Học viện ủy quyền cấp giấy chứng nhận là sinh viên đang theo học để tạm hoãn gọi nhập ngũ tại địa phương.

Điều 13. Bố trí chỗ ở nội trú tại ký túc xá

1. Đối tượng: Sinh viên hệ chính quy tập trung; hệ cử tuyển (nếu có), đang học tại Học viện có nhu cầu lưu trú tại khu nội trú.

2. Thứ tự ưu tiên: Bố trí chỗ ở nội trú cho sinh viên theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp theo quy định hiện hành của Nhà nước như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang; Anh hùng lao động; Thương binh; Bệnh binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Sinh viên khuyết tật.

- Sinh viên là con liệt sỹ; Con thương, bệnh binh; Con của người hưởng chính sách như thương binh; Con của người có công; Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; Người dân tộc thiểu số; Mô cô cha mẹ; Thuộc hộ nghèo, cận nghèo;.

- Sinh viên tích cực tham gia hoạt động của Học viện, Đoàn thanh niên, ký túc xá hoặc các tổ chức xã hội khác.

- Các đối tượng còn lại.

3. Thủ tục đăng ký: Theo quy định hiện hành của Học viện thông qua Ban quản lý Ký túc xá sinh viên.

4. Lệ phí ở ký túc xá: Mức lệ phí và đóng lệ phí theo quy định của Học viện.

Điều 14. Chế độ khác

Ngoài chế độ chính sách nêu trên, sinh viên Học viện còn được ưu tiên sau:

- Sinh viên diện chính sách được hưởng các ưu tiên trong đào tạo theo quy định.
- Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn được xác nhận Đơn vay vốn tín dụng để trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt trong thời gian theo học tại Học viện theo quy định của chính sách tín dụng đối với học sinh – sinh viên (quy trình theo Quy định cơ chế một cửa và một cửa liên thông đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển đã được đăng tải trên cổng thông tin của Học viện).
- Giới thiệu đơn vị thực tập, giới thiệu việc làm.
- Tham dự các buổi Hội thảo chuyên đề, giao lưu nghề nghiệp với doanh nghiệp và với cựu sinh viên.
- Tham gia các hoạt động nhằm tăng cường kỹ năng chuyên môn học, các hoạt động dịch vụ hỗ trợ khác.
- Chế độ việc Hiếu đối với sinh viên khi tham gia học tập và rèn luyện tại Học viện theo thời gian quy định chính khóa, mức chi sẽ được quy định trong Quy chế thu chi nội bộ của Học viện hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

1. Chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện thống nhất trong phạm vi toàn Học viện các quy định chính sách đối với sinh viên.
2. Tổng hợp từ các Khoa/Viện để xây dựng và trình Giám đốc Học viện quyết định tổng quỹ học bổng, mức học bổng, tổng xuất học bổng và phân bổ chỉ tiêu học bổng cho các khóa của các khoa hàng năm.
3. Lập hồ sơ và tổ chức Hội đồng học tập xét học bổng khuyến khích học tập, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí và khen thưởng cho sinh viên hàng năm.
4. Cấp, xác nhận cho sinh viên hồ sơ vay vốn tín dụng sinh viên, miễn, giảm, hỗ trợ học phí và các chế độ chính sách khác tại địa phương.
5. Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, phòng Kế hoạch – Tài Chính, các Khoa/Viện để xét gia hạn đóng học phí đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, có biện pháp đôn đốc, nhắc nhở sinh viên đóng học phí, lệ phí đầy đủ, đúng hạn.

6. Phối hợp với Bộ phận Y tế Học viện để tổ chức thực hiện khám sức khỏe đầu vào, mua bảo hiểm cho sinh viên theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện chính sách tạm hoãn nghĩa vụ quân sự hàng năm.

8. Cung cấp danh sách sinh viên diện chính sách cho Phòng Quản lý đào tạo để thực hiện ưu tiên trong đào tạo.

9. Lập hồ sơ đề nghị Hội đồng khen thưởng Học viện để khen thưởng sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện.

10. Tham mưu cho Giám đốc Học viện hoàn thiện các quy định về chế độ chính sách sinh viên trong Học viện.

Điều 16. Phòng Quản lý đào tạo

1. Thông báo kế hoạch đào tạo hàng năm để sinh viên chủ động bố trí kế hoạch học tập phù hợp.

2. Hướng dẫn tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần, xử lý, công bố kết quả đăng ký học phần, hỗ trợ sinh viên kiểm tra, bổ xung hoặc thay thế học phần, lớp học phần giúp sinh viên hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân.

3. Giải quyết cho sinh viên được nghỉ tạm thời, bảo lưu kết quả đã học.

4. Tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch. Không trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên còn nợ học phí, lệ phí, sách thư viện ...

Điều 17. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Lập danh sách những sinh viên nợ học phí, lệ phí cho Phòng – Ban liên quan để áp dụng các biện pháp: xét kết quả rèn luyện, chưa trao bằng tốt nghiệp hoặc xóa tên trong danh sách.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan chi trả tiền học bổng khuyến khích học tập, tiền thưởng, tiền miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí, ... cho sinh viên sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 18. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Cung cấp kết quả thi kết thúc học phần từng học kỳ, danh sách sinh viên vi phạm kỷ luật phòng thi cho Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để làm căn cứ tham mưu cho Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên làm cơ sở đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, hỗ trợ học phí ...

Điều 19. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

1. Xét và đề nghị danh sách sinh viên được cấp học bổng tài trợ gửi cho phòng CTCTSV để tổng hợp trình Giám đốc Học viện quyết định.

2. Xét và đề nghị thanh toán tiền trợ cấp Ban cán sự lớp theo học kỳ gửi về phòng CTCTSV trình Giám đốc học viện quyết định.

3. Xét và đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện.

4. Tổ chức trao học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên.

5. Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên theo chức năng được phân công, xác nhận đơn đề nghị miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí cho sinh viên.

6. Chủ động huy động, tạo nguồn, xây dựng quỹ học bổng cho sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện, hỗ trợ cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, trường hợp đặc biệt đề nghị Giám đốc Học viện (thông qua phòng CTCTSV) để hỗ trợ đột xuất cho sinh viên.

7. Triển khai đến sinh viên các quy định về chế độ chính sách sinh viên và kết quả thực hiện các chế độ chính sách sinh viên của Học viện, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của sinh viên trong thực hiện chế độ chính sách sinh viên.

Điều 20. Đoàn Thanh niên

- Xét, đề nghị sinh viên được cấp học bổng tài trợ khác qua Đoàn thanh niên.

- Xét đề nghị sinh viên được trợ cấp cán bộ đoàn Học viện từng học kỳ, gửi về phòng CTCTSV tổng hợp, trình Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 21. Trách nhiệm Ban Quản lý ký túc sinh viên

1. Tổ chức tiếp nhận, bố trí chỗ ở và quản lý sinh viên nội trú tại ký túc xá.

2. Lập hồ sơ trình Giám đốc khen thưởng sinh viên có đóng góp tích cực cho công tác nội trú.

3. Xét đề nghị thanh toán tiền trợ cấp Ban tự quản ký túc xá theo học kỳ gửi về phòng CTCTSV tổng hợp, trình Giám đốc quyết định.

4. Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ sinh viên khu nội trú phù hợp điều kiện cơ sở vật chất của Học viện và nhu cầu chính đáng của sinh viên.

Điều 22. Kiến nghị và khiếu nại

Nếu xét thấy việc thực hiện chế các độ chính sách liên quan đến cá nhân mình không thỏa đáng, sinh viên có quyền khiếu nại lên Phòng/Ban chức năng hoặc Khoa/Viện hoặc Giám đốc Học viện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ra quyết định, sau khi trả lời nhưng thấy vẫn chưa thỏa đáng, sinh viên có quyền kiến nghị lên cấp cao hơn đề nghị được xem xét.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc các đơn vị, cá nhân báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua phòng CTCTSV) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.