

Số: 231 /TB-YDHP

Hải Phòng, ngày 07 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

Kế hoạch thực hiện các quy định về học bổng, học phí, chế độ chính sách, khen thưởng kỷ luật sinh viên năm học 2021-2022

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của 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;

Căn cứ Quyết định số 802/QĐ – YDHP ngày 02/7/2021 của trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Phòng Đào tạo Đại học thông báo đến toàn thể các đơn vị có liên quan và sinh viên kế hoạch thực hiện các quy định về học bổng, học phí, chế độ chính sách, khen thưởng kỷ luật sinh viên năm học 2021-2022 như sau:

1. Chế độ miễn giảm học phí

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1.	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét miễn giảm học phí và thông báo đối tượng và điều kiện xét miễn giảm học phí.	Cán bộ phụ trách	06/9/2021	Quyết định TL hội đồng, Thông báo xét miễn giảm học phí.
2.	Gửi thông báo về lớp và tiến hành thu hồ sơ xét miễn giảm học phí.	GVCN/CVHT	HKI:30/9/2021 HKII:28/2/2022	Hồ sơ xét miễn giảm học phí của sinh viên.
3.	Các GVCN/CVHT tổng hợp danh sách theo mẫu gửi về cho Cán bộ phụ trách.	GVCN/CVHT	HKI:07/10/2021 HKII:07/3/2022	Bản tổng hợp DS đề nghị xét miễn giảm học phí.

4.	Cán bộ phụ trách kiểm tra rà soát đối tượng và tổng hợp danh sách thông báo lại cho GVCN/CVHT.	Cán bộ phụ trách	HKI:15/10/2021 HKII:15/3/2022	Bản tổng hợp DS đề nghị xét miễn giảm học phí toàn trường.
5.	GVCN/CVHT gửi lại bản tổng hợp sau khi rà soát đề sinh viên phản hồi (nếu có).	GVCN/CVHT	HKI:20/10/2021 HKII:20/3/2022	Ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có).
6.	Cán bộ phụ trách hoàn thiện danh sách, mời hội đồng họp xét miễn giảm học phí.	Cán bộ phụ trách	HKI:25/10/2021 HKII:25/3/2022	Giấy mời, tài liệu họp.
7.	HĐ họp xét miễn giảm học phí.	Hội đồng	HKI:28/10/2021 HKII:28/3/2022	BB họp.
8.	Cán bộ phụ trách làm QĐ học bổng và hoàn thiện hồ sơ gửi các bên liên quan.	Cán bộ phụ trách	HKI:30/10/2021 HKII:30/3/2022	Quyết định miễn giảm học phí.
9.	Thông báo công khai cho sinh viên và các bên liên quan QĐ miễn giảm học phí.	P.ĐTĐH	HKI:30/10/2021 HKII:30/3/2022	Quyết định đăng website.
10.	Lưu hồ sơ.	P.ĐTĐH	Hết khóa học	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.

2. Kế hoạch xét Điểm rèn luyện và học bổng khuyến khích học tập

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1.	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và thông báo và hướng dẫn xét ĐRL – HB.	Cán bộ phụ trách	07/9/2021	Quyết định TL hội đồng, Thông báo và hướng dẫn xét ĐRL – HB.

2.	Các GVCN/CVHT tiến hành rà soát điểm tính điểm TBC học kỳ gửi về cho sinh viên rà soát.	GVCN/CVHT	HKI:13/9/2021 HKII:13/3/2022	Bảng điểm TBC theo học kỳ của các lớp.
3.	Gửi thông báo về lớp – tiến hành đánh giá ĐRL	GVCN/CVHT	HKI:17/9/2021 HKII:17/3/2022	Phiếu đánh giá ĐRL của sinh viên.
4.	Các GVCN/CVHT tổng hợp ĐRL (theo mẫu) gửi về cho Cán bộ phụ trách.	GVCN/CVHT	HKI: 20/9/2021 HKII:20/3/2022	Bản tổng hợp kết quả ĐRL.
5.	Cán bộ phụ trách import ĐRL vào PM.	Cán bộ phụ trách	HKI: 22/9/2021 HKII:22/3/2022	
6.	Các GVCN/CVHT chốt số lượng sinh viên thực học theo học kỳ.	GVCN/CVHT	HKI: 23/9/2021 HKII:23/3/2022	File tổng hợp.
7.	Cán bộ phụ trách phân bổ tiền học bổng cho các lớp.	Cán bộ phụ trách	HKI: 24/9/2021 HKII:24/3/2022	Bảng tổng hợp quỹ học bổng.
8.	Các GVCN tiến hành xét học bổng và gửi về lớp cho sinh viên rà soát.	GVCN	HKI: 25/9/2021 HKII:25/3/2022	DS học bổng dự kiến.
9.	GVCN chốt số lượng học bổng, số tiền thực chi, làm đề xuất xét học bổng theo mẫu được cung cấp.	GVCN	HKI:26/9/2021 HKII:26/3/2022	Bộ hồ sơ gồm: Đơn đề nghị xét HB, file tổng hợp, danh sách học bổng đề xuất
10.	Cán bộ phụ trách tổng hợp số liệu, mời họp xét HB.	Cán bộ phụ trách	HKI:27/9/2021 HKII:27/3/2022	Giấy mời họp và tài liệu liên quan.
11.	HĐ họp xét HB.	Hội đồng	HKI:29/9/2021 HKII:29/3/2022	BB họp.
12.	GVCN hoàn thiện DS học bổng sau khi họp theo mẫu gửi về cho đầu mối.	GVCN	HKI:08/10/2021 HKII:09/3/2022	DS làm quyết định theo mẫu..
13.	Cán bộ phụ trách làm QĐ học bổng và hoàn thiện hồ sơ gửi các bên liên quan.	Cán bộ phụ trách	HKI:30/9/2021 HKII:30/3/2022	Quyết định HB.
14.	Thông báo công khai cho sinh viên và các bên liên quan QĐ cấp học bổng.	P.ĐTĐH	HKI:30/9/2021 HKII:30/3/2022	Quyết định đăng website.

15.	Lưu hồ sơ.	P.ĐTĐH	Hết khóa học	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.
-----	------------	--------	--------------	----------------------

3. Xử lý học vụ

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1.	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và thông báo và hướng dẫn xử lý học vụ (XLHV) năm học 2021-2022.	Cán bộ phụ trách	07/9/2021	Quyết định TL hội đồng, Thông báo và hướng dẫn xét xử lý học vụ.
2.	Các GVCN/CVHT tiến hành rà soát điểm, xét xử lý học vụ trên phần mềm quản lý đào tạo gửi về cho sinh viên rà soát.	GVCN/CVHT	HKI:13/9/2021 HKII:13/3/2022	Bảng điểm TBC theo học kỳ của các lớp.
3.	Đề xuất các bộ phận liên quan cập nhật điểm đúng cho sinh viên (nếu có).	GVCN/CVHT	HKI:17/9/2021 HKII:17/3/2022	Phoi điểm cập nhật.
4.	Tiến hành xét XLHV cho sinh viên.	GVCN/CVHT	HKI: 20/9/2021 HKII:20/3/2022	Bản tổng hợp kết quả.
5.	GVCN/CVHT chốt danh sách các trường hợp XLHV gửi về cho cán bộ phụ trách.	GVCN/CVHT	HKI: 23/9/2021 HKII:23/3/2022	Bản tổng hợp kết quả.
6.	Cán bộ phụ trách tổng hợp số liệu báo cáo, mời họp xét XLHV.	Cán bộ phụ trách	HKI: 25/9/2021 HKII:25/3/2022	Giấy mời họp và tài liệu liên quan.
7.	Họp HĐ xét XLHV.	Hội đồng	HKI:29/9/2021 HKII:29/3/2022	BB họp.
8.	Cán bộ phụ trách làm QĐ	Cán bộ phụ	HKI:30/9/2021	Quyết định

	XLHV và hoàn thiện hồ sơ gửi các bên liên quan.	trách	HKII:30/3/2022	XLHV.
9.	Thông báo công khai cho sinh viên và các bên liên quan QĐ XLHV.	P.ĐTĐH	HKI:30/9/2021 HKII:30/3/2022	Quyết định đăng website.
10.	Lưu hồ sơ.	P.ĐTĐH	Hết khóa học	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.

4. Xử lý sinh viên vi phạm

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1.	Ban hành Quyết định thành lập hoặc kiện toàn, bổ sung hội đồng xét xử lý sinh viên vi phạm.	Cán bộ phụ trách.	Đầu năm học/ học kỳ	Quyết định.
2.	Tiếp nhận hồ sơ sinh viên vi phạm.	Cán bộ phụ trách.	Sau khi xảy ra sai phạm.	Các biên bản và bản tường trình có liên quan.
3.	Cán bộ phụ trách tổng hợp hồ sơ, làm báo cáo, mời họp hội đồng.	Cán bộ phụ trách	01 tuần sau khi tiếp nhận hồ sơ.	Giấy mời và các giấy tờ liên quan.
4.	Họp hội đồng xử lý sinh viên vi phạm.	Hội đồng	10 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ.	BB họp.
5.	Cán bộ phụ trách làm QĐ xử lý vi phạm và hoàn thiện hồ sơ gửi các bên liên quan..	Cán bộ phụ trách	01 ngày sau khi họp hội đồng.	Quyết định xử lý vi phạm
6.	Thông báo công khai cho sinh viên và các bên liên quan QĐ XLHV..	P.ĐTĐH	01 ngày sau khi họp hội đồng.	Quyết định đăng website.

7.	Lưu hồ sơ.	P.ĐTĐH	Hết khóa học	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.
----	------------	--------	--------------	----------------------

5. Khen thưởng và các học bổng khác (nếu có)

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1.	Ban hành Thông báo và các quy trình nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng/ cấp học bổng.	Cán bộ phụ trách.	Khi có các chương trình khen thưởng hoặc tài trợ học bổng phát sinh đột xuất	Thông báo và hướng dẫn.
2.	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng/ cấp học bổng.	Cán bộ phụ trách.	Tùy vào thời gian yêu cầu cụ thể.	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.
3.	Cán bộ phụ trách tổng hợp hồ sơ, làm báo cáo, mời họp hội đồng.	Cán bộ phụ trách	Tùy vào thời gian yêu cầu cụ thể.	Giấy mời và các giấy tờ liên quan.
4.	Họp hội đồng xét khen thưởng sinh viên.	Hội đồng	Tùy vào thời gian yêu cầu cụ thể.	BB họp.
5.	Cán bộ phụ trách làm QĐ khen thưởng/ học bổng theo ý kiến hội đồng.	Cán bộ phụ trách	01 ngày sau khi họp hội đồng.	Quyết định khen thưởng/ học bổng
6.	Thông báo công khai cho sinh viên và các bên liên quan Quyết định.	P.ĐTĐH	01 ngày sau khi họp hội đồng.	Quyết định đăng website.
7.	Lưu hồ sơ.	P.ĐTĐH	Hết khóa học	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan;
- Các lớp sinh viên;
- Đăng Website nhà trường;
- Lưu VT, ĐTĐH.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
TS. Nguyễn Hải Ninh