

Số: 266/TB-YDHP

Hải Phòng, ngày 16 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

Kế hoạch thực hiện các quy định về học bổng khuyến khích học tập, Xử lý học vụ và giải quyết chế độ chính sách sinh viên năm học 2023-2024

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 Nghị định 84/2020/NĐ – CP ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định 712/QĐ – YDHP ngày 15/6/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành quy chế Đào tạo trình độ Đại học;

Căn cứ Quyết định số 801/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 Quản lý Đào tạo Đại học thông báo đến toàn thể các đơn vị có liên quan và sinh viên kế thực hiện các quy định về học bổng khuyến khích học tập, xử lý học vụ và giải quyết chế độ chính sách sinh viên năm học 2023-2024 như sau:

1. Chế độ miễn giảm học phí

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian dự kiến hoàn thành	Sản phẩm
1.	Cập nhật các văn bản, tài liệu hướng dẫn liên quan đến giải quyết chế độ miễn giảm học phí cho sinh viên. (nếu có)	Cán bộ phụ trách	Tháng 8/2023	Văn bản hướng dẫn
2.	Gửi thông báo về lớp và tiến hành thu hồ sơ xét miễn giảm học phí.	GVCN/CVHT	HKI: 21/8/2023 HKII: 06/1/2024	Hồ sơ xét miễn giảm học phí của sinh viên.
3.	Các GVCN/CVHT tổng hợp danh sách theo mẫu	GVCN/CVHT	HKI: 28/8/2023 HKII: 13/1/2024	Bản tổng hợp DS đề nghị

	gửi về cho Cán bộ phụ trách.			xét miễn giảm học phí.
4.	Cán bộ phụ trách kiểm tra rà soát đối tượng và tổng hợp danh sách mời hội đồng học xét miễn giảm học phí.	Cán bộ phụ trách	HKI:04/9/2023 HKII:16/1/2024	Bản tổng hợp DS đề nghị xét miễn giảm học phí toàn trường. Giấy mời, tài liệu học
5.	Hội đồng xét miễn giảm học phí.	Hội đồng khen thưởng, kỷ luật và giải quyết chế độ chính sách cho sinh viên.	HKI:06/9/2023 HKII:18/1/2024	Bản hợp
6.	GVCN/CVHT gửi lại danh sách miễn giảm học phí sau khi hội đồng học và tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có).	GVCN/CVHT	HKI:11/9/2023 HKII:23/1/2024	Ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có).
7.	Cán bộ phụ trách báo cáo hội đồng giải quyết các phản hồi của sinh viên và soạn QĐ miễn giảm học phí, hoàn thiện hồ sơ gửi các bên liên quan.	Cán bộ phụ trách	HKI:15/9/2023 HKII:29/1/2024	Quyết định miễn giảm học phí.
8.	Thông báo công khai cho sinh viên và các bên liên quan QĐ miễn giảm học phí.	P.QLĐTĐH	HKI:16/9/2023 HKII:30/1/2024	Quyết định đăng website.
9.	Lưu hồ sơ.	P.QLĐTĐH	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 dự kiến hoàn thành	Sản phẩm
1.	Ban hành thông báo và hướng dẫn xét ĐRL – HB.	Cán bộ phụ trách	HKI:05/01/2024 HKII:07/6/2024	Thông báo và hướng dẫn xét ĐRL – HB.
2.	Các GVCN/CVHT tiến hành rà soát điểm tính	GVCN/CVHT	HKI:08/01/2024 HKII:10/6/2024	Bảng điểm TBC theo học

	điểm TBC học kỳ gửi về cho sinh viên rà soát.			kỳ của các lớp.
3.	Các lớp sinh viên tiến hành đánh giá ĐRL	GVCN/CVHT Các lớp SV	HKI:12/01/2024 HKII:14/6/2024	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:15/01/2024 HKII:17/6/2024	Bản tổng hợp kết quả ĐRL.
5.	Cán bộ phụ trách import ĐRL vào PM.	Cán bộ phụ trách	HKI:22/01/2024 HKII:22/6/2024	
6.	Các GVCN/CVHT chốt số lượng sinh viên thực học theo học kỳ.	GVCN/CVHT	HKI:23/01/2024 HKII:23/6/2024	File tổng hợp.
7.	Cán bộ phụ trách phân bổ tiền học bổng cho các lớp.	Cán bộ phụ trách	HKI:24/01/2024 HKII:24/6/2024	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:25/01/2024 HKII:25/6/2024	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:26/01/2024 HKII:26/6/2024	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:29/01/2024 HKII:27/6/2024	Giấy mời họp và tài liệu liên quan.
11.	Họp HĐ xét học bổng.	HĐ khen thưởng, kỷ luật và giải quyết chế độ chính sách cho sinh viên.	HKI:30/01/2024 HKII:28/6/2024	BB họp.
12.	GVCN/CVHT gửi danh sách học bổng sau khi có kết luận của hội đồng. Tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có)	GVCN/CVHT Sinh viên	HKI:22/02/2024 HKII:02/7/2024	Bản tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên
13.	Cán bộ phụ trách báo cáo hội đồng giải quyết các phản hồi của sinh viên	Cán bộ phụ trách	HKI:24/02/2024 HKII:04/7/2024	Quyết định HB.

	(nếu có) và làm QĐ học bổng, hoàn thiện hồ sơ gửi các bên liên quan.			
14.	Thông báo công khai cho sinh viên và các bên liên quan QĐ cấp học bổng.	P.QLĐTĐH	HKI:24/02/2024 HKII:04/7/2024	Quyết định đăng website.
15.	Lưu hồ sơ.	P.QLĐTĐH	Hết khóa học	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.

3. Xử lý học vụ

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian dự kiến hoàn thành	Sản phẩm
1.	Ban hành thông báo hướng dẫn xử lý học vụ (XLHV).	Cán bộ phụ trách	HKI:05/01/2024 HKII:22/7/2024	Thông báo 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:06/01/2024 HKII:29/7/2024	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:13/01/2024 HKII:02/8/2024	Phoi điểm cập nhật.
4.	Tiến hành xét XLHV cho sinh viên.	GVCN/CVHT	HKI: 14/01/2024 HKII:03/8/2024	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: 15/01/2024 HKII:04/8/2024	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: 17/01/2024 HKII:06/8/2024	Giấy mời họp và tài liệu liên quan.
7.	Họp HĐ xét XLHV.	HĐ khen thưởng, kỷ luật và giải quyết chế độ chính	HKI:18/01/2024 HKII:07/8/2024	BB họp.

		sách cho sinh viên.		
8.	GVCN/CVHT gửi danh sách XLHV sau khi có kết luận của hội đồng và tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có)	GVCN/CVHT Sinh viên	HKI:23/01/2024 HKII:14/8/2024	Tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên.
9.	Cán bộ phụ trách báo cáo hội đồng giải quyết các ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có) và soạn QĐ XLHV trình ký, hoàn thiện hồ sơ gửi các bên liên quan.	Cán bộ phụ trách	HKI:30/01/2024 HKII:20/8/2024	Quyết định XLHV.
10.	Thông báo công khai cho sinh viên và các bên liên quan QĐ XLHV.	P.QLĐTĐH	HKI:30/01/2024 HKII:20/8/2024	Quyết định đăng website.
11.	Lưu hồ sơ.	P.QLĐTĐH	Hết khóa học	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
TS. Nguyễn Thị Thắm