

Số: 1392 /QĐ-HV

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tạo lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ, học bổng sinh viên tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12/04/2021 của Chủ tịch Hội đồng Học viện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGD&ĐT ngày 05/04/2016 của 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 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021 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;

Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGD&ĐT về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/08/2013 về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT;

Xét đề nghị của Trường phòng Chính trị và Công tác sinh viên,

## QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tạo lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ, học bổng sinh viên tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ I, năm học 2021-2022.

Điều 3: Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở đào tạo tại thành phố Hồ Chí Minh; Trưởng các Khoa đào tạo 1; Trưởng các phòng: Chính trị và Công tác Sinh viên; Tài chính Kế toán; Giáo vụ; Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục; Viện trưởng Viện Kinh tế Bưu điện, Giám đốc các Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 1 và Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 2; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Ban GDHV (b/c);
- Lưu VT, CT&CTSV.





**QUY ĐỊNH**  
**VỀ TẠO LẬP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ HỖ TRỢ, HỌC BỔNG**  
**SINH VIÊN TẠI HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1392/QĐ-HV ngày 31/12/2021  
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về việc tạo lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ, học bổng, khen thưởng sinh viên, thống nhất áp dụng trong phạm vi toàn Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (dưới đây gọi tắt là Học viện).

2. Đối tượng được hưởng Quỹ hỗ trợ, học bổng, khen thưởng là sinh viên hệ đại học chính quy dài hạn tập trung và Lưu học sinh quốc tế đang theo học tại Học viện (dưới đây gọi chung là sinh viên) đang trong thời gian học tập, rèn luyện đúng tiến độ đào tạo tại Học viện.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ sinh viên**

1. Đảm bảo công khai, công bằng, đúng đối tượng và tuân thủ các quy định chung về quản lý và xét cấp hỗ trợ sinh viên theo quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

2. Quỹ hỗ trợ sinh viên được hình thành theo năm tài chính. Việc xét cấp hỗ trợ, học bổng, khen thưởng được thực hiện theo nguyên tắc từ cao xuống thấp. Trường hợp không sử dụng hết, nguồn quỹ hỗ trợ, học bổng, khen thưởng thì phần kết dư được chuyển tiếp sang nguồn quỹ hỗ trợ của năm liền kề.

3. Đảm bảo cấp đầy đủ và sử dụng có hiệu quả nguồn quỹ hỗ trợ, học bổng, khen thưởng theo quy định của Học viện và đáp ứng các yêu cầu, điều kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Học viện cấp kinh phí tài trợ, hỗ trợ cho sinh viên của Học viện.

**Điều 3. Các loại hình hỗ trợ sinh viên**

1. Học bổng đầu vào (HBDV): Là học bổng được cấp cho thí sinh có kết quả cao trong kỳ thi Trung học Phổ thông quốc gia hoặc thí sinh có các thành tích đặc biệt ở các trường Trung học phổ thông (THPT) đăng ký xét tuyển vào Học viện.

2. Chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập (MGHP& HTCPHT): Được cấp cho các đối tượng chính sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định của Nhà nước.

3. Học bổng khuyến khích học tập (HB KKHT): Là học bổng được cấp cho sinh viên đạt kết quả tốt trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học trong quá trình học tập tại Học viện.



4. Khen thưởng (KT): Được cấp cho các tập thể và cá nhân sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện tốt; có thành tích trong các kỳ thi, cuộc thi sinh viên; có thành tích, đóng góp cho các hoạt động, phong trào sinh viên của Học viện.

5. Học bổng khác (HBK): Là học bổng hoặc kinh phí hỗ trợ khác không thuộc các loại học bổng đã nêu ở các Khoản 1, 2, 3 và 4 của Điều này.

6. Các khoản chi hỗ trợ khác: Là các khoản chi hỗ trợ sinh viên như chi thăm hỏi sinh viên ốm đau, tai nạn, thiên tai, dịch bệnh, hỗ trợ y tế, hỗ trợ tổ chức các hoạt động phong trào, ngoại khóa của sinh viên....

#### **Điều 4. Tạo lập, phân bổ nguồn quỹ cho các loại hình hỗ trợ, học bổng, khen thưởng**

1. Nguồn Quỹ hỗ trợ, học bổng, khen thưởng sinh viên: được tạo lập, hình thành từ các nguồn sau:

a) Trích tối thiểu 8% từ nguồn thu học phí đại học chính quy và tùy theo tình hình tài chính của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định mức trích quỹ Hỗ trợ sinh viên hàng năm cho phù hợp.

b) Khoản lãi từ nguồn thu học phí của Học viện gửi tại các ngân hàng thương mại.

c) Kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp theo chế độ miễn, giảm học phí dành cho sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách của Nhà nước.

d) Kinh phí được hỗ trợ, tài trợ, huy động, đóng góp, biếu tặng từ các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân bên ngoài Học viện, cựu học viên, cựu sinh viên Học viện.

2. Phân bổ nguồn quỹ cho các loại hình hỗ trợ: Tùy theo năm tài chính và chính sách hỗ trợ của Học viện, các đơn vị chức năng tư vấn, trình Giám đốc Học viện phương án phân bổ nguồn quỹ cho các loại hình hỗ trợ.

### **Chương II**

#### **HỌC BỔNG ĐẦU VÀO**

##### **Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn xét cấp học bổng đầu vào**

1. Điều kiện được xét cấp HBĐV: Thí sinh được xét trúng tuyển và đến nhập học tại Học viện theo quy định về tuyển sinh.

2. Tiêu chuẩn: Tùy theo năm học và chính sách tuyển sinh hàng năm, Học viện công bố các tiêu chuẩn cụ thể để xét, cấp HBĐV trước các kỳ thi tuyển sinh và xem xét các trường hợp cụ thể trên cơ sở các đối tượng sau:

a) Thí sinh có kết quả thi, xét tuyển vào Học viện có kết quả cao;

b) Thí sinh đạt giải cao tại các kỳ thi học sinh giỏi THPT Quốc gia; đạt giải tại các kỳ thi Olympic quốc gia, quốc tế dành cho học sinh THPT; đạt giải các kỳ thi tài năng dành cho học sinh THPT;

c) Thí sinh có khả năng, thành tích đặc biệt xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể thao và hoạt động vì cộng đồng;

##### **Điều 6. Mức và thời gian hưởng học bổng đầu vào**

1. Mức HBĐV gồm 2 mức:

a) HBĐV loại 1 (học bổng toàn phần): Bằng 100% mức thu học phí của hệ đào tạo, ngành học tương ứng trong kỳ học, năm học mà sinh viên được cấp học bổng.

b) HBĐV loại 2 (học bổng bán phần): Bằng 50% mức thu học phí của hệ đào tạo, ngành học tương ứng trong kỳ học, năm học mà sinh viên được cấp học bổng.

2. Thời gian sinh viên được cấp HBĐV: Trong năm học đầu tiên của khóa học.

### **Điều 7. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng đầu vào**

1. Trước khi ra thông báo tuyển sinh, Phòng Đào tạo đề xuất các tiêu chuẩn cụ thể để xét cấp HBĐV trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhập học, Phòng Đào tạo căn cứ vào thông báo tuyển sinh; hồ sơ xin cấp HBĐV của sinh viên; kết quả tuyển sinh, nhập học và nguồn quỹ HBĐV được phân bổ để lập hồ sơ, trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HBĐV.

## **Chương III**

### **CHÍNH SÁCH MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

#### **Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn xét chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập**

1. Sinh viên phải có đầy đủ hồ sơ theo các Quy định của nhà nước về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập (*Phụ lục Quy định chi tiết theo từng năm- Phụ lục 1*).

2. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học ở nhiều trường thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí tại một trường duy nhất.

3. Sinh viên học cùng lúc 2 chương trình đào tạo tại Học viện chỉ được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập ở 1 chương trình đào tạo.

4. Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các học kỳ chính và các môn học lần thứ nhất, không áp dụng đối với học kỳ hè, học lại, học cải thiện điểm.

5. Không thực hiện việc miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên trong thời gian bị kỷ luật buộc ngừng học, thời gian sinh viên ngừng học để trả nợ.

#### **Điều 9. Cơ chế và thời gian hưởng chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập**

1. Cơ chế chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập tương ứng trong học kỳ, năm học.

a. Nhà nước cấp trực tiếp tiền miễn giảm học phí cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo Quy định của Nhà nước

b. Người học phải đóng số tiền chênh lệch giữa học phí của Học viện với mức hỗ trợ của Nhà nước theo Quy định hiện hành.

c. Hàng năm trên cơ sở cân đối nguồn quỹ hỗ trợ sinh viên, Hội đồng xét cấp học bổng của Học viện sẽ xem xét cấp bù học phí cho các sinh viên thuộc đối tượng chính sách để trang trải phần chênh lệch giữa mức học phí của Học viện với mức hỗ trợ của Nhà nước mà sinh viên phải đóng.

2. Thời gian hưởng chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được áp dụng trong từng học kỳ.

**Điều 10. Trình tự, thủ tục xét chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập**

1. Chậm nhất sau 60 ngày kể từ ngày bắt đầu kỳ học mới, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên hoàn thành việc tập hợp hồ sơ, trình Hội đồng xem xét phương án xét, phê duyệt danh sách sinh viên được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.

2. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày Hội đồng phê duyệt danh sách sinh viên được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thực hiện thủ tục trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

3. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt danh sách sinh viên được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập Phòng Tài chính - Kế toán hoàn thành các thủ tục cấp, chi trả hoặc bù trừ học phí của học kỳ được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.

#### **Chương IV**

### **HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

**Điều 11. Nguyên tắc cấp học bổng khuyến khích học tập**

1. Nguyên tắc

- Kinh phí cấp học bổng KKHT được tính chung toàn Học viện, không phân bổ theo Cơ sở đào tạo.

- Kinh phí cấp học bổng KKHT được phân bổ theo ngành đào tạo; mức kinh phí của từng ngành được tính theo tỷ lệ sinh viên của ngành đó tại 2 Cơ sở đào tạo. Đối với kỳ học cuối (kỳ thực tập và thực hiện tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp): Phần kinh phí cho các sinh viên này được xác định riêng và tính theo tỷ lệ sinh viên đăng ký kỳ học cuối của mỗi ngành.

- Học bổng KKHT được cấp cho sinh viên theo thứ tự ưu tiên từ mức học bổng xuất sắc trở xuống đến hết nguồn kinh phí cấp học bổng của từng ngành. Mức điểm xét cấp học bổng của hai Cơ sở đào tạo có thể khác nhau do Hội đồng xét cấp học bổng quyết định theo tình hình thực tế.

2. Việc xét, cấp HB KKHT được căn cứ vào Điểm trung bình chung học tập mở rộng (Điểm TBCHTMR) của sinh viên sau mỗi học kỳ.

a. Đối với học kỳ cuối:  $\text{Điểm TBCHTMR} = \text{Điểm TBCHT toàn khóa}$

b. Đối với các học kỳ khác:

$$\text{Điểm TBCHTMR} = \text{Điểm TBCHT} + \text{Điểm thưởng}$$

Trong đó:

- Điểm TBCHT là Điểm trung bình chung học tập để làm căn cứ xét, cấp học bổng KKHT trong học kỳ tính theo quy chế đào tạo (chỉ được lấy điểm môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm môn học dưới 4,0).

- Điểm thưởng là điểm được thưởng cho những sinh viên có nhiều thành tích, đóng góp vào phong trào học tập, nghiên cứu khoa học và công tác đoàn thể, công tác học sinh sinh viên của Học viện. Mức điểm thưởng cụ thể theo *Phụ lục 3*.

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên có trách nhiệm tổng hợp danh sách sinh viên được nhận điểm thưởng trình lãnh đạo Học viện phê duyệt trước mỗi lần xét cấp HB KKHT.

3. Công thức tính điểm TBCHTMR và mức điểm thưởng có thể được Học viện điều chỉnh, ban hành hàng năm theo quy chế chung và phù hợp với yêu cầu quản lý của Học viện ở từng giai đoạn và được công bố công khai để sinh viên biết và thực hiện.

### **Điều 12. Điều kiện, tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

1. Điều kiện xét cấp học bổng KKHT:

a) Tại học kỳ xét học bổng, đảm bảo hoàn thành ít nhất 14 tín chỉ và đạt kết quả học tập loại khá trở lên (điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên), không có điểm thi hoặc thi hết học phần dưới 4,0 (tính điểm thi/kiểm tra lần thứ nhất).

b) Có kết quả rèn luyện của kỳ học đạt loại khá trở lên.

c) Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

2. Tiêu chuẩn xét cấp học bổng KKHT:

a) HB KKHT loại 1 (xuất sắc): Sinh viên có điểm TBCHTMR đạt loại xuất sắc và kết quả rèn luyện đạt loại xuất sắc.

b) HB KKHT loại 2 (giỏi): sinh viên có điểm TBCHTMR đạt loại giỏi trở lên và kết quả rèn luyện đạt loại tốt trở lên.

c) HB KKHT loại 3 (khá): sinh viên có điểm TBCHTMR đạt loại khá trở lên và kết quả rèn luyện đạt loại khá trở lên.

### **Điều 13. Mức và thời gian hưởng học bổng khuyến khích học tập**

1. Học bổng khuyến khích học tập gồm 3 mức:

a) HB KKHT loại 1: Bằng 150% mức học bổng khuyến khích loại 3.

b) HB KKHT loại 2: Bằng 120% mức học bổng khuyến khích loại 3.

c) HB KKHT loại 3: Bằng 100% mức trần học phí theo Quy định của nhà nước theo ngành nghề đào tạo x 5 tháng.

2. Thời gian hưởng học bổng khuyến khích học tập: Học bổng KKHT được áp dụng theo học kỳ.

### **Điều 14. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập**

1. Chậm nhất sau 60 ngày kể từ ngày bắt đầu kỳ học mới, Phòng Giáo vụ hoàn thành việc tập hợp hồ sơ, kết quả học tập, rèn luyện và căn cứ vào nguồn quỹ HB KKHT được phân bổ để lập hồ sơ, trình Hội đồng xét cấp học bổng xem xét phương án xét, cấp HB KKHT.

2. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày Hội đồng xét cấp học bổng thông qua phương án xét cấp HB KKHT, Phòng Giáo vụ thực hiện thủ tục trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HB KKHT.

3. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HB KKHT, phòng Tài chính - Kế toán hoàn thành các thủ tục cấp, chi trả HB KKHT.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 15. Điều kiện, tiêu chuẩn xét khen thưởng**

##### **1. Đối với cá nhân**

a) Sinh viên là thủ khoa, á khoa đầu vào; thủ khoa, á khoa tốt nghiệp; thủ khoa đầu vào, thủ khoa tốt nghiệp theo ngành học; sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn có kết quả tuyển sinh đầu vào, kết quả tốt nghiệp đạt loại khá trở lên.

b) Sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại giỏi trở lên trong các kỳ học, năm học, khóa học.

c) Sinh viên tham dự và đạt giải cao trong các cuộc thi: Olympic, khoa học công nghệ, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyên môn - chuyên ngành, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao... do các cấp có thẩm quyền tương đương từ cấp hệ thống các trường đại học trở lên tổ chức.

d) Sinh viên tham gia và có thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, hội thảo, hội nghị trong nước và quốc tế được tổ chức trong nước mời hoặc chấp nhận cho phép tham gia và được sự giới thiệu của giảng viên, sự thẩm định của đơn vị quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế (QLKHCN&HTQT).

e) Sinh viên có thành tích, đóng góp trong hoạt động phong trào, công tác xã hội, công tác học sinh sinh viên được Học viện hoặc các cơ quan, tổ chức ghi nhận thành tích; được các đơn vị trực thuộc Học viện có văn bản giới thiệu, đề xuất khen thưởng.

##### **2. Đối với tập thể**

a) Tập thể lớp, chi đoàn sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện tiêu biểu trong các kỳ học, năm học (nhưng không quá 5% tổng số tập thể lớp, chi đoàn).

b) Tập thể các đội tuyển đạt thành tích, đạt giải cao trong các cuộc thi, trong các hoạt động nghiên cứu khoa học.

c) Tập thể sinh viên có thành tích, đóng góp trong hoạt động phong trào, công tác xã hội, công tác học sinh sinh viên được Học viện hoặc các cơ quan, tổ chức ghi nhận thành tích; được các đơn vị trực thuộc Học viện có văn bản giới thiệu, đề xuất khen thưởng.

#### **Điều 16. Mức và thời gian hưởng khen thưởng**

1. Căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện và thành tích, đóng góp của các tập thể, cá nhân sinh viên tại 2 cơ sở đào tạo và nguồn quỹ khen thưởng, Phòng Công tác sinh viên của hai cơ sở đào tạo đề xuất và trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định mức chi khen thưởng phù hợp và không vượt định mức tại quy định tại Phụ lục 02.



2. Thời gian sinh viên được khen thưởng: Theo học kỳ, năm học và đợt xuất.

### **Điều 17. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

1. Chậm nhất 30 ngày kể từ khi có kết quả học tập, rèn luyện của học kỳ, năm học, khóa học; chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả các cuộc thi của Học viện, thông báo ghi nhận kết quả, thành tích của các tập thể, cá nhân sinh viên Học viện tham dự các cuộc thi,... Phòng Công tác Sinh viên của 2 cơ sở đào tạo chủ động tập hợp hồ sơ, phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt và ban hành Quyết định khen thưởng cho các tập thể, cá nhân sinh viên của đơn vị mình quản lý theo quy định.

2. Các Phó Giám đốc Học viện theo sự phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Học viện ký ban hành Quyết định khen thưởng sinh viên; Phòng Kinh tế Tài chính tại Học viện Cơ sở tổ chức chi khen thưởng cho sinh viên theo quyết định và bù trừ công nợ với Học viện sau mỗi năm học trên cơ sở kinh phí theo kế hoạch năm đã được phê duyệt.

3. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định khen thưởng, Phòng Tài chính - Kế toán tại hai cơ sở đào tạo hoàn thiện các thủ tục cấp, chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân sinh viên theo quy định.

## **Chương VI**

### **HỌC BỔNG KHÁC**

#### **Điều 18. Điều kiện, tiêu chuẩn xét cấp học bổng khác**

Điều kiện và tiêu chuẩn xét cấp HBK do Học viện quyết định. Nếu học bổng do nhà tài trợ là các tổ chức, cá nhân ngoài Học viện thì Học viện thống nhất với nhà tài trợ về điều kiện và tiêu chuẩn.

#### **Điều 19. Mức và thời gian hưởng học bổng khác**

Được cấp theo học kỳ, năm học; trường hợp đợt xuất hoặc theo yêu cầu, điều kiện của nhà tài trợ (bằng tiền hoặc hiện vật) dành cho sinh viên.

#### **Điều 20. Trình tự, thủ tục xét cấp học bổng khác**

1. Hội đồng tiến hành xét, cấp học bổng, trợ cấp theo tiêu chí và số lượng đã quy định; trực tiếp điều phối các nguồn HBK và đối tượng tiếp nhận để tránh người học được nhận cùng lúc học bổng từ nhiều chương trình.

2. Đối với học bổng, các khoản tài trợ do các cá nhân, tổ chức tài trợ cho sinh viên Học viện tại cơ sở đào tạo nào thì cơ sở đào tạo đó hoàn thiện hồ sơ chi cho sinh viên, hàng kỳ báo cáo Lãnh đạo Học viện.

3. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tập hợp hồ sơ đối với các sinh viên tại cơ sở đào tạo phía Bắc, phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt và ban hành Quyết định cấp học bổng khác cho các tập thể, cá nhân theo quy định.

4. Tùy điều kiện cụ thể của Học viện và các chương trình học bổng, tài trợ việc trao học bổng, tài trợ cho sinh viên có thể thực hiện bằng các hình thức:

a) Tổ chức buổi lễ trao học bổng, tài trợ;

- b) Tổ chức trao nhân dịp tổ chức các hoạt động, sự kiện tại Học viện;
- c) Cấp tiền mặt trực tiếp cho người học hoặc chuyển khoản;
- d) Các hình thức chuyển tiền hợp pháp khác.

Học viện thông báo rộng rãi và niêm yết công khai trong toàn Học viện để sinh viên biết về chương trình học bổng, tài trợ.

5. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh sách sinh viên được cấp học bổng, tài trợ, Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các thủ tục cấp, chi học bổng cho các tập thể, cá nhân theo quy định.

## **Chương VII**

### **CÁC KHOẢN CHI HỖ TRỢ SINH VIÊN**

#### **Điều 21. Điều kiện và mức xét cấp hỗ trợ sinh viên**

1. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên là đầu mối đề xuất và trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định về các hoạt động hỗ trợ chung cho sinh viên toàn Học viện;
2. Căn cứ yêu cầu hỗ trợ sinh viên từ Đoàn thanh niên, các Khoa đào tạo và các đơn vị có liên quan, Phòng Công tác Sinh viên tại hai cơ sở đào tạo phối hợp với Phòng Tài chính kế toán đề nghị mức kinh phí hỗ trợ sinh viên phù hợp theo quy định tại phụ lục 2 của Quy định này.

#### **Điều 22. Trình tự, thủ tục xét hỗ trợ sinh viên**

1. Căn cứ vào yêu cầu của các đơn vị liên quan (các Khoa đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên Học viện...), Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên tập hợp hồ sơ trình giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt hỗ trợ cho các tập thể, cá nhân theo quy định.
2. Phòng Tài chính - Kế toán Học viện xem xét, cân đối các khoản kinh phí hỗ trợ sinh viên thường xuyên theo học kỳ, năm học và trường hợp đột xuất để trình Giám đốc Học viện phê duyệt mức hỗ trợ sinh viên.
3. Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt danh sách sinh viên được hỗ trợ, Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các thủ tục chi hỗ trợ cho các tập thể, cá nhân theo quy định.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Việc xét, cấp các loại hỗ trợ được thực hiện thông qua Hội đồng xét cấp hỗ trợ sinh viên do Giám đốc Học viện thành lập.
  - a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét cấp hỗ trợ
    - Tham mưu cho Giám đốc Học viện trong việc xem xét, cấp các loại hỗ trợ
    - Mỗi năm tổ chức xét cấp các loại hỗ trợ theo từng kỳ học, theo năm học và đột xuất
    - Thường xuyên theo dõi, rà soát việc cấp phát các loại hỗ trợ cho sinh viên

- Xem xét và đề nghị Giám đốc Học viện điều chỉnh mức các loại hỗ trợ cho sinh viên nếu thấy trái quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

b) Thành phần của Hội đồng xét cấp hỗ trợ sinh viên

- Hội đồng xét cấp hỗ trợ sinh viên gồm Chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng do Giám đốc Học viện ra quyết định.

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc.

- Các thành viên Hội đồng gồm: Các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng Học viện; Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Trưởng phòng Giáo vụ, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Chính trị và Công tác Sinh viên, Trưởng Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng giáo dục, Trưởng các phòng ban chức năng tại Học viện cơ sở có liên quan, chuyên viên các phòng chức năng liên quan và một số thành viên khác theo yêu cầu (nếu có).

- Thư ký hội đồng là chuyên viên các phòng ban chức năng liên quan.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị

a) Trước ngày 1/4 hàng năm, Phòng Kế hoạch – Đầu tư có trách nhiệm xác định dự kiến tổng nguồn quỹ hỗ trợ sinh viên trong năm để Phòng Tài chính - Kế toán/ Phòng Giáo vụ chủ trì cùng các đơn vị khác phối hợp xây dựng phương án phân bổ nguồn quỹ hỗ trợ cho từng loại hình hỗ trợ, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, thông báo phương án phân bổ nguồn quỹ hỗ trợ sinh viên cho các đơn vị liên quan; theo dõi chung việc tạo lập, quản lý và sử dụng nguồn quỹ hỗ trợ sinh viên.

b) Học viện Cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh: lập kế hoạch các hoạt động hỗ trợ sinh viên, khen thưởng sinh viên trong năm học kèm kinh phí trình Giám đốc Học viện phê duyệt; Chịu trách nhiệm về hồ sơ, danh sách sinh viên được xét cấp hỗ trợ của Học viện Cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh gửi các Hội đồng xét cấp hỗ trợ tương ứng.

c) Phòng Tài chính Kế toán: Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc trích lập và phối hợp theo dõi, quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ sinh viên; thực hiện việc chi, cấp hỗ trợ theo các phương án, quyết định đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

d) Phòng QLKH&HTQT: Làm đầu mối khai thác, phát triển, tiếp nhận các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Phối hợp với Phòng Giáo vụ trong việc lập danh sách sinh viên có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.

e) Phòng Đào tạo chủ trì việc xác định, công bố tiêu chuẩn được cấp HBĐV. Thực hiện việc xét, trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HBĐV.

f) Phòng Giáo vụ chủ trì việc xét, trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được cấp học bổng KKHT.

g) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên chủ trì việc xét, trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được cấp học bổng HBCS, đề xuất hoạt động hỗ trợ sinh viên chung trong toàn Học viện.

h) Phòng Công tác sinh viên tại Cơ sở Đào tạo Hà Nội và Học viện Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì đề xuất học bổng khen thưởng, học bổng khác tại các cơ sở đào

tạo tương ứng phù hợp với điều kiện của Học viện và tình hình thực tế tại các cơ sở Đào tạo.

i) Đối với học bổng từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Học viện: Việc công bố số suất học bổng, điều kiện, thủ tục xét duyệt, cấp học bổng được thực hiện căn cứ theo từng chương trình cấp học bổng, kinh phí và thỏa thuận giữa các đơn vị, cá nhân cấp học bổng và Học viện.

### 3. Trách nhiệm của sinh viên

- Sử dụng học bổng được cấp theo đúng mục đích, yêu cầu của Học viện, đơn vị đào tạo và phía cấp học bổng, chủ yếu sử dụng phục vụ quá trình học tập, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt của bản thân.

- Tích cực phấn đấu học tập và rèn luyện tốt, đáp ứng các tiêu chuẩn mà học bổng yêu cầu.

- Những đối tượng không thực hiện tốt trách nhiệm trên sẽ bị thu hồi lại học bổng đã được cấp hoặc không được đưa vào diện xét cấp học bổng trong các lần tiếp theo.

### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ học kỳ I, năm học 2021-2022 và áp dụng chung trong toàn Học viện.

2. Trưởng các đơn vị, các Khoa đào tạo, CB CNVC, sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Chính trị và Công tác sinh viên để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. *all*

**KT. GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**TS. Vũ Tuấn Lâm**