

Số: 476/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về

**Học bổng cho sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và
Khen thưởng cho người học Trường Đại học Y tế công cộng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/08/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Quyết định số 200/QĐ-ĐHYTCC ngày 05/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy định đào tạo Chuyên khoa cấp II Tổ chức quản lý y tế của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 201/QĐ-ĐHYTCC ngày 05/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy định đào tạo Chuyên khoa cấp I Y tế công cộng của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 2097/QĐ-ĐHYTCC ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 2145/QĐ-ĐHYTCC ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế đào tạo Thạc sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHYTCC ngày 29/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Y tế công cộng;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Học bổng cho sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và Khen thưởng cho người học Trường Đại học Y tế công cộng”.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho các văn bản, quy định trước đây về những nội dung liên quan tại Quyết định này.

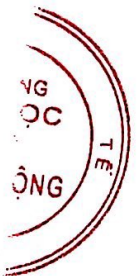
Điều 3. Các Ông, Bà Trường phòng: Công tác sinh viên, Quản lý Đào tạo Đại học, Quản lý Đào tạo Sau đại học, Tài chính - Kế toán, Bí thư Đoàn TNCS HCM, các đơn vị có liên quan và toàn thể người học Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.



Bùi Thị Thu Hà



QUY ĐỊNH

**Học bổng cho sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và
Khen thưởng cho người học Trường Đại học Y tế công cộng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 476/QĐ-ĐHYTCC ngày 29 tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

I. Học bổng cho sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy

1.1. Nguyên tắc chung

- Học bổng khuyến khích học tập (HB KKHT) được xét, cấp theo hai học kỳ của năm học là học kỳ I và học kỳ II.

- Số tiền trong quỹ HB KKHT của năm học nào sẽ xét cấp hết cho sinh viên đủ tiêu chuẩn của năm học đó.

- HB KKHT mức thấp nhất (học bổng loại Khá) bằng học phí 01 tín chỉ của khóa, ngành đó tại thời điểm xét học bổng x 12 tín chỉ (12 tín chỉ là số lượng tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký học trong 01 học kỳ để đảm bảo đủ điều kiện được xét HB KKHT).

- Sử dụng thang điểm 10 cho kết quả điểm trung bình chung học tập (TBCHT) trong việc xét, cấp HB KKHT cho sinh viên.

- Điểm rèn luyện (ĐRL) quy về thang điểm 1 để cộng với điểm TBCHT thành điểm trung bình chung mở rộng (TBCMR) trong việc xét, cấp học bổng cho sinh viên (chỉ sử dụng điểm TBCMR để xét học bổng).

- Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận cho từng sinh viên đạt HB KKHT.

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

- Sinh viên chỉ được sử dụng kết quả học tập của mỗi học kỳ để xét một loại học bổng duy nhất (bao gồm cả HB KKHT và học bổng tài trợ).

1.2. Học bổng khuyến khích học tập

a) Đối tượng

Sinh viên đang theo học chương trình đào tạo đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Y tế công cộng.

b) Quỹ học bổng

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập được trích từ nguồn thu học phí của sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy theo quy định.

- Nguyên tắc phân bổ quỹ học bổng theo từng khóa, ngành:

+ Bước 1: Tính mức học bổng trung bình một sinh viên được hưởng trong năm học: bằng tổng quỹ học bổng của năm học chia cho tổng số sinh viên đóng học phí của năm học đó.

+ Bước 2: Quỹ học bổng của từng khóa, ngành được tính bằng số lượng sinh viên đóng học phí của khóa, ngành đó trong năm học nhân với mức học bổng trung bình một sinh viên được hưởng trong năm học đó.

c) Tiêu chuẩn xét, cấp HB KKHT

- Sinh viên có kết quả điểm TBCHT từng kỳ học từ 7,0 trở lên, ĐRL từ 70 điểm (tương đương điểm 0,7) trở lên.

- Không có điểm thi hết học phần, điểm kiểm tra, điểm chuyên cần dưới 5,0 (chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất).

- Sinh viên chỉ được xét học bổng khi đăng kí ít nhất 12 tín chỉ/1 học kỳ.

- Sinh viên không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

- Tiêu chuẩn cụ thể cho các mức HB KKHT:

+ HB loại Khá: Có điểm TBCHT từ 7,0 đến cận 8,0 ($7,0 \leq \text{TBCHT} < 8,0$) và có ĐRL từ 70 điểm (tương đương 0,7 điểm) trở lên.

+ HB loại Giỏi: Có điểm TBCHT từ 8,0 đến cận 9,0 ($8,0 \leq \text{TBCHT} < 9,0$) và có ĐRL từ 80 điểm (tương đương 0,8 điểm) trở lên.

+ HB loại Xuất sắc: Có điểm TBCHT từ 9,0 trở lên ($\text{TBCHT} \geq 9,0$) và có ĐRL từ 90 điểm (tương đương 0,9 điểm) trở lên.

d) Mức HB KKHT

Mức HB KKHT được tính như sau:

- Mức HB loại Khá bằng: học phí 01 tín chỉ của khóa đó x 12 tín chỉ

- Mức HB loại Giỏi bằng: học phí 01 tín chỉ của khóa đó x 13 tín chỉ

- Mức HB loại Xuất sắc bằng: học phí 01 tín chỉ của khóa đó x 14 tín chỉ

e) Thời gian, quy trình, thủ tục thực hiện xét, cấp HB KKHT

- Thời gian: HB KKHT được cấp theo từng học kỳ, trong đó:

+ Xét HB học kỳ 1 của năm học hiện hành: chậm nhất ngày 31/3 ban hành quyết định cấp học bổng;

+ Xét HB học kỳ 2 của năm học trước (trừ năm học cuối): Chậm nhất ngày 30/10 ban hành quyết định cấp học bổng;

+ Xét HB cho kỳ 2 của năm học cuối, khen thưởng tốt nghiệp: chậm nhất ngày 30/7 ban hành quyết định cấp học bổng.

- Quy trình, thủ tục thực hiện:

Bước 1: Phân bổ kinh phí HB KKHT

+ Căn cứ vào số tiền học phí thu được mỗi năm của từng khóa, ngành đào tạo sinh viên chương trình đại học hệ chính quy, Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT) trình Ban Giám hiệu phê duyệt mức phân bổ kinh phí cấp HB KKHT theo từng năm học.

+ Phòng TCKT gửi thông tin về quỹ học bổng năm học cho Phòng Công tác sinh viên (CTSV) trước ngày 01/3 hàng năm.

Bước 2: Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện xét HB KKHT

+ Phòng QLĐTĐH tổng hợp kết quả học tập trong học kỳ, gửi sinh viên rà soát, phản hồi. Sau đó, gửi kết quả học tập cuối cùng cho Phòng CTSV.

+ Phòng CTSV tổng hợp kết quả hoạt động ngoại khóa, kết quả rèn luyện trong học kỳ, gửi sinh viên rà soát, phản hồi để lập bảng tổng hợp kết quả rèn luyện cuối cùng trong học kỳ của sinh viên.

+ Căn cứ kết quả TBCHT và ĐRL của sinh viên trong từng học kỳ, Phòng CTSV lập danh sách sinh viên đủ điều kiện xét HB KKHT sắp xếp từ loại HB KKHT xuất sắc trở xuống và sắp xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp theo điểm số TBCMR để dự kiến số suất học bổng dựa trên quỹ học bổng đã được phân bổ.

Bước 3: Họp Hội đồng thi đua khen thưởng xét, cấp HB KKHT

+ Hội đồng họp theo đúng thành phần trong Quyết định thành lập Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật người học Trường Đại học Y tế công cộng do Hiệu trưởng ký ban hành.

+ Hội đồng có thể mời đại diện ban cán sự các lớp sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy tham gia họp. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết.

+ Trên cơ sở các quy định hiện hành và danh sách đề xuất của Phòng CTSV, Hội đồng họp xét danh sách sinh viên được cấp học bổng theo quy định.

Bước 4: Thông báo công khai kết quả

+ Căn cứ kết quả của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật, phòng CTSV lập danh sách sinh viên được cấp học bổng và thông báo công khai để lấy ý kiến của sinh viên qua hệ thống bảng tin, hòm thư điện tử của Trường trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật được ban hành.

+ Phòng CTSV nhận phản hồi thông tin từ sinh viên (nếu có) trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi đăng thông báo công khai kết quả và phối hợp với các đơn vị liên quan đề nghị Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết.

Bước 5: Ra Quyết định, thông báo nhận học bổng và trao giấy chứng nhận

Sau thời gian công khai danh sách và giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có), Phòng CTSV soạn thảo và trình Ban Giám hiệu ký ban hành Quyết định cấp học bổng cho sinh viên theo từng kỳ học.

Phòng CTSV thông báo cho sinh viên về danh sách cấp HB KKHT, thu thập số tài khoản ngân hàng của sinh viên và hoàn thiện giấy chứng nhận được cấp học bổng theo học kỳ trao cho sinh viên (trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định cấp HB KKHT). Trường hợp sinh viên không có tài khoản ngân hàng, Phòng CTSV thông báo để sinh viên đến phòng TCKT để nhận học bổng trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thông báo.

Quá thời hạn trên, sinh viên không đến nhận học bổng (nếu không có lý do chính đáng), số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách. Riêng học bổng kỳ 2 của năm học cuối cho phép thời gian sinh viên nhận học bổng kéo dài đến hết ngày tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp.

g) Nguyên tắc xử lý số dư quỹ HB KKHT

- Nguyên tắc chung:

+ Xử lý số dư quỹ theo ngành, sau đó nếu còn dư thì tiếp tục cộng dồn để xử lý số dư quỹ HB toàn Trường.

Ưu tiên quỹ dư học bổng của khóa, ngành nào chỉ cho sinh viên của khóa, ngành đó. Khi không có sinh viên của khóa, ngành đủ tiêu chuẩn nhận học bổng thì quỹ dư sẽ được chi cho sinh viên đủ tiêu chuẩn trong toàn Trường.

+ Sử dụng điểm TBCMR để xét học bổng.

+ Trong các trường hợp xử lý quỹ dư học bổng: Lập *danh sách sinh viên dự kiến nhận HB (theo ngành hoặc toàn Trường)* theo thứ tự từ cao xuống thấp dựa trên điểm TBCMR và chi HB cho sinh viên theo thứ tự lần lượt từ trên xuống trong danh sách dự kiến.

- Xử lý số dư quỹ HB KKHT của học kỳ I:

TH	TH cụ thể	Phương án xử lý
TH1	Khóa/ngành không có sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng	Khóa/ngành nào còn dư quỹ HB của kỳ I thì chuyển số dư quỹ HB của lớp/khóa đó sang kỳ II
TH2	Khóa/ngành có sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng	
	Nếu số dư quỹ HB của khóa/ngành nào lớn hơn hoặc bằng 3/4 số tiền của 01 suất HB (theo loại học bổng của sinh viên đầu tiên trong <i>danh sách dự kiến nhận học bổng</i> của khóa/ngành đó)	Số tiền còn thiếu (bù vào để đủ giá trị 01 suất học bổng) lấy từ quỹ học bổng học kỳ II của khóa/ngành đó và chi cho 01 sinh viên đầu tiên trong <i>danh sách dự kiến nhận học bổng</i> của khóa/ngành.
	Nếu số dư quỹ HB của khóa/ngành nào nhỏ hơn 3/4 số tiền của 01 suất HB (theo loại học bổng của sinh viên đầu tiên trong <i>danh sách dự kiến nhận học bổng</i> của khóa/ngành đó)	Chuyển số dư quỹ HB sang kỳ II của khóa/ngành đó.

- Xử lý số dư quỹ HB KKHT của học kỳ II:

TH	TH cụ thể	Phương án xử lý
	Xử lý số dư quỹ HB theo khóa, ngành	

<p>Trường hợp sinh viên cùng khóa, ngành không có sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng;</p> <p>Hoặc khóa, ngành có sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng nhưng số tiền còn dư không đủ để chi cho 01 suất HB (theo loại học bổng của sinh viên đầu tiên trong <i>danh sách dự kiến nhận học bổng</i> của khóa/ngành đó)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển số dư sang quỹ HB cho sinh viên cùng ngành, khác khóa. - Cộng dồn quỹ dư theo ngành và phân bổ như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không có sinh viên của toàn ngành đủ tiêu chuẩn nhận HB thì chuyển số dư đó cộng dồn vào quỹ dư toàn Trường. + Nếu có sinh viên của toàn ngành đủ tiêu chuẩn nhận HB: <ul style="list-style-type: none"> * Nếu số dư quỹ HB của toàn ngành lớn hơn hoặc bằng số tiền của 01 suất HB (theo loại học bổng của các sinh viên trong <i>danh sách nhận học bổng dự kiến</i> của khóa/ngành đó theo thứ tự lần lượt từ cao xuống thấp) thì quỹ HB được chi cho đến đủ suất theo danh sách sinh viên. Số còn dư (nếu có) chuyển vào quỹ dư HB toàn Trường. * Nếu số dư quỹ HB toàn ngành có tổng giá trị nhỏ hơn 01 suất HB (theo loại học bổng của sinh viên đầu tiên trong <i>danh sách nhận học bổng dự kiến</i> của khóa/ngành đó) thì chuyển cộng dồn quỹ dư toàn Trường
<p>Xử lý quỹ HB dư của toàn Trường</p>	
<p>Nếu số dư quỹ nhỏ hơn 01 suất HB (theo loại học bổng của sinh viên đầu tiên trong <i>danh sách dự kiến nhận học bổng</i> của toàn Trường)</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu quỹ dư lớn hơn hoặc bằng 3/4 số tiền của 01 suất HB thì đề nghị Phòng TCKT trình Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung quỹ cho đến đủ 01 suất HB trao cho sinh viên + Nếu nhỏ hơn 3/4 số tiền của 01 suất HB thì chuyển số dư còn lại vào ngân sách.
<p>Nếu số dư quỹ lớn hơn hoặc bằng 01 suất HB (theo loại học bổng của các sinh viên trong <i>danh sách nhận học bổng dự kiến</i> của toàn Trường theo thứ tự lần lượt từ cao xuống thấp)</p>	<p>Quỹ HB được chi cho đến đủ suất theo danh sách sinh viên.</p> <p>Phần quỹ còn dư lại (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu lớn hơn hoặc bằng 3/4 số tiền của 01 suất HB (theo loại học bổng của sinh viên đầu tiên trong <i>danh sách dự kiến nhận học bổng</i> của toàn Trường) thì đề nghị Phòng TCKT trình Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung quỹ cho đến đủ 01 suất HB. + Nếu nhỏ hơn 3/4 số tiền của 01 suất HB thì chuyển số dư còn lại vào ngân sách.

1.3. Học bổng tài trợ

a) Tùy theo năm học, nếu có các nguồn học bổng tài trợ (kể cả học bổng Đồng hành cùng sinh viên), Nhà trường sẽ thực hiện việc xét cấp học bổng theo văn bản hướng dẫn của từng quỹ học bổng.

b) Quy trình xét cấp học bổng tài trợ

- Bước 1: Phòng CTSV tiếp nhận thông tin về học bổng, ban hành thông báo HB gồm các tiêu chí xét HB, số lượng, hình thức, thời hạn đăng ký và công khai gửi sinh viên qua email cá nhân và fanpage chính thức của Phòng CTSV.

- Bước 2: Sinh viên đủ điều kiện xét học bổng đăng ký theo hướng dẫn trong thông báo.

- Bước 3: Phòng CTSV xét dựa trên các tiêu chí của nguồn học bổng, lựa chọn sinh viên có đủ tiêu chuẩn, lập danh sách trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Bước 4: Gửi danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn lên cấp trên/quỹ học bổng để được xem xét, cấp học bổng cho sinh viên.

- Bước 5: Nhận thông tin phản hồi từ nguồn học bổng và thông báo công khai danh sách sinh viên được nhận học bổng qua email cá nhân, subweb và fanpage chính thức của Phòng CTSV.

II. Khen thưởng cho người học

2.1. Khen thưởng năm học đối với học viên chương trình đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học (VLVH) và sau đại học (SĐH)

a) Thời gian xét khen thưởng

- Tháng 3 hàng năm: Xét khen thưởng năm thứ 2 đối với Chuyên khoa cấp II (CKII) và năm thứ 2 của Thạc sỹ (ThS);

- Tháng 7 hàng năm: Xét khen thưởng năm thứ 4 đối với các lớp VLVH.

- Tháng 10 hàng năm: Xét khen thưởng năm thứ 1, thứ 2, thứ 3 đối với hệ VLVH; năm thứ 1, năm thứ 2 đối với Chuyên khoa cấp I (CKI); năm thứ 1 của CKII và năm thứ 1 của ThS.

b) Nguyên tắc chung

- Sử dụng thang điểm 10 cho kết quả TBCHT của năm học để xét khen thưởng;

- Kết quả bình bầu khen thưởng theo biên bản của lớp là cơ sở để xét khen thưởng năm học;

- Đối với trường hợp các lớp dư chỉ tiêu khen thưởng, số chỉ tiêu còn dư sẽ được phân bổ theo khóa, ngành căn cứ trên số lượng học viên tốt nghiệp của từng lớp.

c) Điều kiện được xét khen thưởng

- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào;

- Điểm TBCHT của năm học từ 8,0 trở lên;

- Không có điểm thi lần thứ nhất dưới 5 điểm;

- Đối với học viên các lớp sau đại học năm thứ hai, chỉ xét khen thưởng với những học viên tốt nghiệp đúng thời hạn (bảo vệ/thi tốt nghiệp đợt 1)

- Tham gia học tập chuyên cần và nhiệt tình với phong trào chung của tập thể lớp và Nhà trường;

- Người học trong Ban cán sự lớp: nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, khi xét khen thưởng sẽ được cộng tối đa 0,5 điểm vào điểm TBCHT của năm học (điểm cộng chỉ có giá trị khi xét khen thưởng);

- Được tập thể khóa/lớp đề nghị nhà trường xét khen thưởng ghi rõ trong biên bản họp lớp;

d) Chỉ tiêu xét khen thưởng

- Số người học được khen thưởng của 01 lớp

$$\boxed{\text{Số người học được khen thưởng của 01 lớp}} = \frac{\boxed{\text{Tổng số lớp x Hệ số 3}}}{\boxed{\text{Tổng số người học khóa}}} \times \boxed{\text{Sĩ số 01 lớp}}$$

Trong đó:

+ Tổng số lớp: tổng số lớp cùng một mã ngành thuộc khóa đang xét

+ Hệ số 3: số lượng người học được khen thưởng trung bình của một lớp

- Phân bổ số chỉ tiêu khen thưởng còn dư:

$$\boxed{\text{Số chỉ tiêu còn dư phân bổ theo lớp}} = \frac{\boxed{\text{Số học viên đã tốt nghiệp của lớp}}}{\boxed{\text{Số học viên tốt nghiệp của ngành, khóa đang xét}}} \times \boxed{\text{Tổng số chỉ tiêu còn dư}}$$

(Lưu ý: Số đằng sau dấu phẩy lớn hơn hoặc bằng 5 được làm tròn lên, nhỏ hơn 5 làm tròn xuống)

e) Hình thức và mức khen thưởng

Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng và thưởng mức: 200.000đ/ người học.

2.2. Khen thưởng tốt nghiệp đối với người học

a) Nguyên tắc chung

Sử dụng thang điểm 10 kết quả TBCHT cả khóa đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, chương trình đào tạo đại học hệ VLVH và học viên CKI; điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp đối với thạc sỹ và CKII để xét khen thưởng.

- Người học nhận khen thưởng được vinh danh trong Lễ tốt nghiệp.

b) Danh hiệu khen thưởng

- Đối với học viên CKII và thạc sỹ: danh hiệu “Học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp xuất sắc toàn khóa”.

- Đối với học viên chương trình đào tạo đại học hệ VLVH, học viên CKI: danh hiệu “Học viên tốt nghiệp xuất sắc toàn khóa”.

- Đối với sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy: danh hiệu “Thủ khoa tốt nghiệp xuất sắc nhất Trường” và danh hiệu “Thủ khoa tốt nghiệp xuất sắc nhất ngành”.

c) Điều kiện được xét khen thưởng

- Đối với danh hiệu “Học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp xuất sắc toàn khóa”: học viên CKII và ThS đạt kết quả bảo vệ luận văn tốt nghiệp từ 9.5 trở lên, bảo vệ đúng hạn và có điểm cao nhất theo chương trình đào tạo và nơi học.

- Đối với danh hiệu “Học viên tốt nghiệp xuất sắc toàn khóa”:

+ Học viên chương trình đào tạo đại học hệ VLVH: đạt kết quả học tập loại giỏi trở lên và có điểm TBCHT cả khóa cao nhất theo ngành và nơi học.

+ Học viên tốt nghiệp CKI: đạt kết quả TBCHT cả khóa học cao nhất theo ngành và nơi học.

- Đối với danh hiệu “Thủ khoa tốt nghiệp xuất sắc nhất ngành”:

Dành cho sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại giỏi trở lên, có điểm trung bình chung học tập cao nhất ngành.

- Đối với danh hiệu “Thủ khoa tốt nghiệp xuất sắc nhất Trường”:

Dành cho sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại giỏi trở lên, có điểm trung bình chung học tập cao nhất chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

d) Hình thức và mức khen thưởng

- Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng;

- Mức thưởng: 300.000 đồng/người học, 01 phần quà lưu niệm/người học (là ấn phẩm truyền thông của Trường tùy theo năm);

- Giấy khen được lồng khung trang trọng và các phần quà lưu niệm được trao cho người học tại Lễ trao bằng tốt nghiệp.

2.3. Quy trình xét khen thưởng

a) Bước 1: Các khóa/lớp họp để bình bầu danh sách khen thưởng

- Đối với học viên chương trình đào tạo đại học hệ VLVH:

+ Từ năm học thứ nhất đến năm học thứ ba

Khi có điểm TBCHT của năm học trước, Phòng CTSV gửi Bảng điểm và hướng dẫn xét khen thưởng, Ban đại diện các khóa/lớp tổ chức họp để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTSV biên bản họp kèm theo danh sách sinh viên đề nghị Nhà trường xét khen thưởng.

Thời gian nộp biên bản họp: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả học tập cuối cùng của năm học do Phòng CTSV gửi.

+ Năm học thứ tư

Sau khi có điểm thi tốt nghiệp, Phòng CTSV gửi Bảng điểm và hướng dẫn xét khen thưởng, Ban đại diện các khóa/lớp tổ chức họp để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTSV biên bản họp kèm danh sách sinh viên đề nghị Nhà trường xét khen thưởng.

Thời gian nộp biên bản họp: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả cuối cùng của kỳ thi tốt nghiệp do Phòng CTSV gửi.

- Đối với học viên CKI, CKII và ThS:

+ Năm học thứ nhất

Khi có điểm TBCHT của năm học thứ nhất, Phòng CTSV gửi Bảng điểm và hướng dẫn xét khen thưởng, Ban đại diện lớp tổ chức họp để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTSV biên bản họp, kèm theo danh sách sinh viên đề nghị Nhà trường xét khen thưởng.

Thời gian nộp biên bản họp: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả học tập cuối cùng do Phòng CTSV gửi.

+ Năm học thứ hai

Ngay sau khi có kết quả chuyên đề tốt nghiệp của các lớp Chuyên khoa cấp I và kết quả bảo vệ luận văn tốt nghiệp của các lớp CKII, ThS, Phòng CTSV gửi Bảng điểm và hướng dẫn xét khen thưởng, Ban đại diện các lớp tổ chức họp để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTSV biên bản họp kèm theo danh sách sinh viên đề nghị nhà trường xét khen thưởng.

Thời gian nộp biên bản họp: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả cuối cùng của kỳ thi/bảo vệ luận văn tốt nghiệp do Phòng CTSV gửi.

b) Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp xét khen thưởng

- Phòng CTSV đề xuất Hội đồng tổ chức buổi họp xét khen thưởng cho người học.
- Ưu tiên sắp xếp các buổi họp Hội đồng để xét khen thưởng cho người học kết hợp với thời gian họp xét HB KKHT cho sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

c) Bước 3: Ban hành Quyết định và nhận khen thưởng

- Phòng CTSV soạn thảo Quyết định khen thưởng và trình Ban Giám hiệu ký ban hành Quyết định khen thưởng năm học cho người học.
- Phòng CTSV thông báo cho người học về danh sách khen thưởng, thu thập thông tin tài khoản ngân hàng của người học được khen thưởng và hoàn thiện giấy khen trao cho người học (trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định khen thưởng).

Trường hợp sinh viên không có tài khoản ngân hàng, Phòng CTSV thông báo sinh viên đến phòng TCKT nhận tiền khen thưởng.

Thời hạn nhận trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi thông báo. Quá thời hạn trên, người học không đến nhận khen thưởng (nếu không có lý do chính đáng), số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách.

Riêng khen thưởng của năm học cuối cho phép thời gian người học nhận khen thưởng kéo dài đến hết ngày tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp.

