

Mục lục

	Trang
1. Quy trình giải quyết một số thủ tục hành chính đối với sinh viên	1
2. Trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên, Giáo viên Chủ nhiệm và Ban cán sự lớp khóa học	2
3. Chế độ chính sách đối với sinh viên	3
4. Học bổng	5
5. Điềm rèn luyện	6
6. Khen thưởng – Kỷ luật	7
7. Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể	9
8. Hoạt động Hội Cựu sinh viên	10

Phụ lục

1. Quy trình giải quyết một số thủ tục hành chính đối với sinh viên tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

1.1. Thủ tục mượn hồ sơ sinh viên

– Bước 1: Sinh viên làm đơn xin mượn hồ sơ (có thể tải biểu mẫu tại website casa.ussh.vnu.edu.vn)

– Bước 2: Sinh viên xin ký duyệt của Ban lãnh đạo Khoa/ Bộ môn trực thuộc

– Bước 3: Sinh viên nộp đơn tại phòng CT&CTSV và gặp cán bộ phụ trách hồ sơ, làm thủ tục mượn hồ sơ.

1.2. Thủ tục rút hồ sơ

Đối với sinh viên đã tốt nghiệp

– Bước 1: Sinh viên mang theo bằng đại học bản gốc hoặc bản sao công chứng, chứng minh thư nhân dân khi đến làm thủ tục

– Bước 2: Sinh viên gặp cán bộ phụ trách trình giấy tờ và nhận Phiếu thanh toán

– Bước 3: Sinh viên hoàn thành mẫu phiếu thanh toán xin chữ ký xác nhận đã thanh toán tại Phòng Tư liệu Khoa, Thư viện, Phòng Kế hoạch - Tài chính

– Bước 4: Sinh viên gặp cán bộ phụ trách để nhận lại hồ sơ tại phòng CT&CTSV

(Trường hợp nhờ rút hộ hồ sơ phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương. Người rút hộ hồ sơ phải có chứng minh thư nhân dân).

Đối với sinh viên có quyết định thôi học

– Bước 1: Sinh viên trình Quyết định thôi học với cán bộ phụ trách hồ sơ

– Bước 2: Sinh viên hoàn thành mẫu phiếu thanh toán xin chữ ký của Khoa, Phòng Tư liệu Khoa, Thư viện, Phòng Kế hoạch - Tài chính

– Bước 3: Sinh viên gặp cán bộ phụ trách để nhận lại hồ sơ tại phòng CT&CTSV

(Lưu ý: Sinh viên phải nộp lại Thẻ sinh viên, Giấy tiếp nhận sinh viên)

1.3. Cấp các giấy xác nhận (*Xác nhận sinh viên; giấy xác nhận con thương binh, bệnh binh; giấy đăng ký ở ký túc xá; mẫu giấy xin làm vé tháng xe buýt...*)

– Bước 1: Sinh viên chuẩn bị mẫu và điền đầy đủ thông tin

– Bước 2: Sinh viên đến trực tiếp phòng CT&CTSV xin xác nhận và đóng dấu tại phòng Hành chính - Tổng hợp

1.4. Cấp giấy xác nhận để làm thủ tục vay vốn ngân hàng chính sách

– Bước 1: Sinh viên nộp đơn xin vay vốn ngân hàng chính sách cho Lớp trưởng (*có thể tải biểu mẫu tại website casa.ussh.vnu.edu.vn*).

– Bước 2: Lớp trưởng lập danh sách và tổng hợp đơn xin vay vốn của tập thể lớp, nộp tại phòng CT&CTSV

– Bước 3: Phòng CT&CTSV tiếp nhận và ký xác nhận cho sinh viên. Lớp trưởng nhận và trả cho sinh viên.

1.5. Thủ tục xin đi nước ngoài

– Bước 1: Sinh viên trình thư mời cho cán bộ phụ trách tại Phòng CT&CTSV

– Bước 2: Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào mẫu Đơn xin đi nước ngoài (có mẫu, được cấp) và xin xác nhận của Ban Lãnh đạo Khoa, phòng Hợp tác và Phát triển.

– Bước 3: Sinh viên nộp lại Đơn, Thư mời cho cán bộ phụ trách và chờ nhận quyết định theo lịch hẹn.

1.6. Cấp Giấy chứng nhận sinh viên bằng tiếng Anh

– Bước 1: Sinh viên làm đơn nêu rõ lý do xin cấp Giấy chứng nhận sinh viên bằng tiếng Anh và xin xác nhận của Ban lãnh đạo Khoa/ Bộ môn trực thuộc.

– Bước 2: Sinh viên gửi đơn lên Phòng Chính trị và CTSV trình duyệt và gặp cán bộ phụ trách để được cấp giấy.

2. Trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên, giáo viên Chủ nhiệm và Ban cán sự lớp khóa học

2.1. Trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên

Trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên là cán bộ do Lãnh đạo các Khoa/ Bộ môn trực thuộc lựa chọn và giao nhiệm vụ hàng năm nhằm giúp việc cho Ban lãnh đạo Khoa/ Bộ môn trực thuộc, phối hợp cùng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan trong và ngoài trường giải quyết các công việc liên quan tới công tác được phụ trách.

2.2. Nhiệm vụ của giáo viên Chủ nhiệm (Theo Điều 10, Quy chế công tác sinh tại Đại học Quốc gia Hà Nội – 2014)

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của ĐHQGHN và đơn vị.

- Chỉ đạo Ban cán sự lớp điều hành các buổi sinh hoạt lớp, phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trong các hoạt động của lớp.

- Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với lãnh đạo đơn vị để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp.

- Phối hợp với giảng viên, cố vấn học tập và các bộ phận chức năng liên quan đánh giá chính xác kết quả rèn luyện của sinh viên.

- Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, tập thể, giảng viên và nhà trường.

- Báo cáo với lãnh đạo Khoa/Bộ môn trực thuộc, thủ trưởng đơn vị về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

2.3. Ban cán sự lớp khóa học

Lớp khoá học là tập hợp những sinh viên cùng ngành, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Việc sắp xếp vào lớp khoá học nhằm mục đích tổ chức quản lý sinh viên để thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... trong thời gian sinh viên học tập tại trường.

Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên của lớp bầu vào đầu năm học được Hiệu trưởng uỷ quyền cho lãnh đạo Khoa/Bộ môn trực thuộc ký quyết định công nhận. Riêng đối với năm thứ nhất, Ban cán sự lớp do lãnh đạo Khoa/Bộ môn trực thuộc chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp theo năm học.

Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp khoá học

- Tổ chức sinh hoạt lớp, triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của Khoa/Bộ môn trực thuộc và của Trường.

- Thực hiện các hoạt động theo chỉ đạo của giáo viên Chủ nhiệm, báo cáo đầy đủ chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất cho giáo viên Chủ nhiệm hoặc lãnh đạo Khoa/Bộ môn trực thuộc.

- Đôn đốc và kiểm tra các thành viên trong lớp chấp hành nội quy, quy chế về học tập và rèn luyện của Đại học Quốc gia Hà Nội và của Trường.

- Thay mặt lớp liên hệ với giáo viên Chủ nhiệm, cố vấn học tập, phản ánh kịp thời tình hình học tập của lớp; đề nghị giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

- Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong các hoạt động của lớp.

- Tổ chức hoạt động của lớp để động viên giúp đỡ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

3. Chế độ chính sách đối với sinh viên

3.1. Miễn giảm học phí

3.1.1. Các văn bản qui định về miễn giảm học phí hiện hành

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021;

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021.

3.1.2. Đối tượng được miễn, giảm học phí, hồ sơ cần thực hiện

Đối tượng được xét miễn học phí

- Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế;

- Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất;

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

- Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người (16 dân tộc rất ít người có dân số dưới 10.000 người gồm: La Ha, La Hủ, Pà Thèn, Chứt, Lự, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Ngái, Si La, Pu Péo, Brâu, Rơ Măm, Ô Đu) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Đối tượng được xét giảm 70% học phí

Sinh viên 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 theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

Đối tượng được xét giảm 50% học phí

Sinh viên 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.

Hồ sơ làm thủ tục xét miễn, giảm học phí

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu);

- Các giấy tờ được nhà nước cấp chứng nhận sinh viên thuộc các diện đối tượng nêu trên;

- Bản sao Giấy khai sinh.

3.1.3. Quy trình thực hiện

- Tháng 3 và tháng 10 hàng năm Phòng Chính trị và Công tác sinh viên soạn công văn hướng dẫn thực hiện

- Trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên các đơn vị hướng dẫn Lớp trưởng thông báo cho sinh viên thuộc đơn vị mình chuẩn bị hồ sơ và nộp trực tiếp tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên theo hướng dẫn.

3.2. Trợ cấp xã hội

3.2.1. Các văn bản qui định về trợ cấp xã hội cho sinh viên

- Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/ BGD&ĐT-BTC-BLĐ-TB&XH ngày 25/8/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

- Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

- Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường công lập;

3.2.2. Đối tượng được xét hưởng trợ cấp xã hội và hồ sơ cần thiết

Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội

- Sinh viên dân tộc ít người ở vùng cao
- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa
- Sinh viên là người tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế

Hồ sơ cần thiết

- Giấy tờ chứng nhận thuộc diện nêu trên được các cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Bản sao Giấy khai sinh

3.2.3. Quy trình thực hiện

Tương tự như quy trình xét miễn, giảm học phí

3.3. Hỗ trợ chi phí học tập

3.3.1. Các văn bản qui định về hỗ trợ chi phí học tập dành cho sinh viên

- Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ qui định về Chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ qui định về Chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tập các cơ sở giáo dục đại học;

3.3.2. Hồ sơ cần thực hiện

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (có mẫu);
- Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp (bản sao công chứng);
- Giấy khai sinh (bản sao công chứng).

3.3.3. Quy trình thực hiện

Tương tự như quy trình xét miễn, giảm học phí

3.4. Trợ cấp khó khăn

Đối tượng được xét hưởng trợ cấp khó khăn

Sinh viên hệ chính quy không thuộc đối tượng miễn giảm học phí, chưa được nhận học bổng nào trong năm học 2015-2016, thuộc diện hộ nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Quy trình thực hiện

- Tháng 12 hàng năm Nhà trường có công văn hướng dẫn phân bổ số lượng sinh viên được xét trợ cấp đến từng đơn vị Khoa/ Bộ môn trực thuộc;

- Trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên hướng dẫn các lớp khóa học lựa chọn sinh viên và gửi đề nghị lên trường.

4. Học bổng

4.1. Học bổng ngân sách

4.1.1. Các văn bản pháp quy hiện hành

- Quyết định số 44/2007/QĐ/BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng KKHT 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;

- Quy định số 5249/QĐ-ĐHQGHN ngày 27/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc Gia Hà Nội về quản lý và sử dụng học bổng tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

- Công văn số 1513/ĐHQGHN-CTHSSV ngày 23/4/2015 của giám đốc Đại học Quốc Gia Hà Nội về kết quả học tập để xét học bổng.

4.1.2. Điều kiện xét

- Học bổng khuyến khích học tập được xét theo kết quả học tập và điểm rèn luyện, qui trình xét từ điểm số cao đến điểm số thấp đến khi hết chỉ tiêu học bổng được phân bổ cho lớp, số lượng học bổng của từng lớp căn cứ theo quỹ học bổng được phân bổ hằng năm và số lượng sinh viên của lớp.

- Điều kiện được nhận học bổng: Số tín chỉ tích lũy từ 14 tín chỉ với hệ chuẩn và 16 tín chỉ với hệ chất lượng cao và nhiệm vụ chiến lược; Điểm trung bình chung học kỳ từ 2.5 trở lên; Kết quả học tập không có điểm môn nào dưới B; Điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên.

4.1.3. Quy trình thực hiện

- Tháng 3 và tháng 10 hàng năm Phòng Chính trị và Công tác sinh viên căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên dự kiến danh sách cấp học bổng học kỳ thông báo đến toàn thể sinh viên thông qua website trường, hệ thống email sinh viên và thông qua trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên.

- Sinh viên và các bộ phận liên quan phản hồi ý kiến.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên rà soát lần cuối, trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp học bổng.

4.2. Học bổng ngoài ngân sách

- Học bổng ngoài ngân sách do các cá nhân, tập thể phối hợp cùng Nhà trường xét cấp cho các đối tượng sinh viên với các tiêu chí và thời điểm khác nhau trong suốt năm học.

- Khi có thông tin về học bổng, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thông báo về Khoa thông qua trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên.

- Căn cứ tiêu chuẩn, trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên hướng dẫn các lớp khóa học lựa chọn, trình lãnh đạo Khoa/ Bộ môn trực thuộc duyệt và gửi hồ sơ đề nghị xét cấp học bổng lên Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thẩm định hồ sơ, trình hội đồng xét chọn và thông báo kết quả cho sinh viên và các đơn vị.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan hỗ trợ sinh viên nhận học bổng từ đơn vị tài trợ.

5. Điểm rèn luyện

5.1. Nội dung đánh giá

Đánh giá kết quả rèn luyện là đánh giá ý thức, thái độ, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên trên các mặt:

- Thực hiện nghĩa vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học: Ý thức và kết quả học tập, nghiên cứu khoa học;

- Thực hiện nghĩa vụ chính trị, đoàn thể, tác phong, lối sống: Ý thức chấp hành nội quy, quy chế của ĐHQGHN, các đơn vị; Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội; Phẩm chất công dân, quan hệ với cộng đồng; Ý thức, kết quả tham gia công tác của trường, khoa, lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường.

Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

5.2. Khung điểm đánh giá

<i>Nội dung đánh giá</i>	<i>Khung điểm</i>
1. Ý thức và kết quả học tập, nghiên cứu khoa học	0 ÷ 25
2. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế và các yêu cầu, quy định có liên quan của đơn vị và của ĐHQGHN	0 ÷ 25
3. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	0 ÷ 25
4. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	0 ÷ 15
5. Ý thức và kết quả tham gia công tác lớp, đoàn thể, các tổ chức khác trong đơn vị, các thành tích đặc biệt trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện của sinh viên góp phần vào hoạt động nâng cao, quảng bá hình ảnh của ĐHQGHN, đơn vị	0 ÷ 10
<i>Tổng cộng</i>	<i>0 ÷ 100</i>

5.3. Phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

- Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;
- Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- Dưới 30 điểm: loại kém.

Nếu sinh viên bị kỷ luật ở mức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá mức khá. Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Sinh viên vi phạm kỷ luật ở học kỳ nào thì mức phạt được áp dụng ở học kỳ đó.

5.4. Các bước đánh giá

- Sau mỗi học kỳ, sinh viên tự đánh giá theo “Phiếu cho điểm đánh giá kết quả rèn luyện” và nộp cho lớp trưởng lớp khóa học.

- Giáo viên Chủ nhiệm chỉ đạo hợp lớp khóa học, tiến hành bình xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên trên cơ sở tự đánh giá của sinh viên.

- Ban lãnh đạo Khoa/ Bộ môn trực thuộc thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và gửi kết quả lên Phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Hội đồng cấp khoa/ bộ môn trực thuộc: Chủ tịch Hội đồng (Trưởng khoa/ bộ môn hoặc Phó trưởng khoa/ bộ môn được Trưởng khoa/ bộ môn uỷ quyền), các uỷ viên (trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên, trợ lý đào tạo, giáo viên Chủ nhiệm, đại diện Liên chi Đoàn, Liên chi Hội sinh viên);

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp điểm rèn luyện từ các đơn vị trình Hội đồng cấp trường thông qua và công bố cho toàn thể sinh viên trường biết.

5.5. Sử dụng kết quả rèn luyện

Điểm rèn luyện hàng năm và toàn khóa học được lưu trong hồ sơ sinh viên của đơn vị đào tạo và là căn cứ đánh giá phẩm chất đạo đức của từng sinh viên trong quá trình đào tạo và giới thiệu việc làm sau tốt nghiệp.

Điểm rèn luyện cùng với điểm trung bình chung học tập tích lũy được sử dụng khi xét học bổng, khen thưởng và tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên quốc tế.

Điểm rèn luyện toàn khóa của sinh viên được ghi vào bảng điểm học tập trong hồ sơ tốt nghiệp.

Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học ở một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

5.6. Quyền khiếu nại về đánh giá kết quả rèn luyện

Sau 7 ngày công bố kết quả đánh giá rèn luyện, sinh viên có quyền khiếu nại lên thủ trưởng đơn vị nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết theo quy định hiện hành.

6. Khen thưởng – Kỷ luật

6.1. Khen thưởng

6.1.1. Nội dung khen thưởng

- Việc khen thưởng được tiến hành thường xuyên và định kỳ vào cuối năm học hoặc cuối khoá học. Đối với những sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc được đề nghị khen thưởng đột xuất.

- Mức khen thưởng thường xuyên thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHQGHN.

6.1.2. Hình thức khen thưởng

- Khen thưởng khóa học: Khen thưởng sinh viên tốt nghiệp đạt kết quả học tập xuất sắc nhất ngành (Thủ khoa), tặng giấy khen những sinh viên tốt nghiệp đạt kết quả học tập giỏi.

- Khen thưởng năm học: Khen thưởng những sinh viên đạt kết quả học tập năm học xuất sắc nhất lớp khóa học, sinh viên là cán bộ Lớp – Đoàn – Hội có nhiều thành tích và đạt kết quả học tập tốt, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn vươn lên học tập đạt kết quả tốt, những sinh viên đạt thành tích xuất sắc khác.

- Xét tặng và tuyên dương danh hiệu “Gương mặt trẻ tiêu biểu cấp cơ sở” và “Gương mặt trẻ tiêu biểu cấp ĐHQGHN”.

6.1.3. Quy trình xét khen thưởng

- Nhà trường có hướng dẫn việc xét khen thưởng định kỳ: Xét khen thưởng khóa học và sinh viên năm cuối chuẩn bị tốt nghiệp vào tháng 6; xét khen thưởng năm học đối với các khóa còn lại vào tháng 8, 9; xét chọn gương mặt trẻ tiêu biểu các cấp vào tháng 11.

- Căn cứ hướng dẫn của Nhà trường, các lớp khóa học tiến hành họp xét, trợ lý chính trị và CTSV phối hợp cùng giáo viên Chủ nhiệm tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng của đơn vị mình trình Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật đơn vị họp thông qua và gửi danh sách lên bộ phận thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật Trường (qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).

- Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường họp thông qua và đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định khen thưởng và công nhận danh hiệu.

6.2. Kỷ luật

6.2.1. Nội dung và hình thức kỷ luật

Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả và thái độ nhận khuyết điểm, phải chịu các hình thức kỷ luật.

- *Khiển trách*: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

- *Cảnh cáo*: Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

- *Đình chỉ học tập có thời hạn*: Áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi cấm đối với sinh viên;

- *Buộc thôi học*: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội;

- Nhà trường đã ban hành Khung xử lý kỷ luật sinh viên áp dụng tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn theo Quyết định số 307/QĐ-XHNV-CT&CTSV ngày 26/1/2015 (*xem chi tiết trong phần phụ lục*)

6.2.2. Hồ sơ và quy trình xét kỷ luật

Hồ sơ xét kỷ luật

- Hồ sơ xét kỷ luật bao gồm: Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được); Biên bản họp kiểm điểm sinh viên của tập thể lớp; Biên bản của Hội đồng thi đua - khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa/ Bộ môn trực thuộc; Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên trao đổi với các đơn vị liên quan lập hồ sơ xử lý.

- Sinh viên có hành vi vi phạm phải tự nhận hình thức kỷ luật trong bản tự kiểm điểm.

- Dừng xét tốt nghiệp đối với các sinh viên nếu hiệu lực của quyết định kỷ luật sinh viên vẫn còn.

Quy trình xét kỷ luật

- Giáo viên Chủ nhiệm chủ trì họp lớp, xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa; Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật và gửi lên Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường.

- Những trường hợp sinh viên vi phạm có đủ chứng cứ (vi phạm quy chế thi, vi phạm quy chế đào tạo...) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên trao đổi với các đơn vị liên quan lập hồ sơ trình Hội đồng đi thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường.

- Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường họp, đề nghị hình thức kỷ luật, trình Chủ tịch Hội đồng ra quyết định.

6.2.3. Thông báo kỷ luật

Hình thức kỷ luật của sinh viên được ghi vào Hồ sơ sinh viên. Đối với trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

6.2.4. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

- Sau 3 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 6 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì hiệu lực của quyết định kỷ luật được chấm dứt.

- Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn cho về địa phương, khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương cấp xã (phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để đơn vị xem xét, tiếp nhận vào học tiếp và được hưởng quyền của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

6.2.5. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

- Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo năm học. Thành phần của Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền), Phó Chủ tịch Hội đồng (Trưởng phòng Chính trị & Công tác sinh viên), các Ủy viên thường trực Hội đồng (đại diện lãnh đạo các phòng: Đào tạo, Thanh tra - Pháp chế cùng đại diện Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên), Ủy viên thư ký Hội đồng (cán bộ phụ trách thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị), các Ủy viên khác (đại diện lãnh đạo các Khoa/ Bộ môn trực thuộc, đại diện Ban cán sự lớp khóa học) tham dự khi Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

- Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa/ Bộ môn trực thuộc: Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên. Thành phần của Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng (Trưởng Khoa/ Bộ môn hoặc Phó trưởng khoa/ Bộ môn được uỷ quyền), thường trực Hội đồng (trợ lý Chính trị và Công tác sinh viên), các uỷ viên (giáo viên Chủ nhiệm, đại diện Liên Chi đoàn, Liên Chi hội sinh viên).

6.2.6. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật

Cá nhân và tập thể nếu thấy các hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật chưa thỏa đáng có quyền khiếu nại lên thủ trưởng đơn vị. Khi khiếu nại đã được thủ trưởng đơn vị xem xét và trả lời, nếu thấy vẫn chưa thỏa đáng thì có thể khiếu nại lên cấp trên.

7. Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể

7.1. Bảo hiểm y tế

Theo Luật bảo hiểm y tế được ban hành vào năm 2008, căn cứ Thông tư số 10/2016/ TT-BGDĐT ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, tham gia Bảo hiểm y tế **là quy định bắt buộc** đối với tất cả sinh viên. Những sinh viên “Không đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng hạn” (Mục 6, Điều 6) mà không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ xem xét kỷ luật từ mức khiển trách đến buộc thôi học.

Quy trình đăng ký tham gia Bảo hiểm y tế hàng năm:

- *Đối với sinh viên năm thứ nhất:* Nhà trường tổ chức đăng ký tham gia bảo hiểm y tế cho 100% sinh viên năm thứ nhất ngay từ khi nhập học.

- *Đối với sinh viên các khóa còn lại:* Khi có thông báo của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, đại diện Ban cán sự lớp lập danh sách sinh viên thuộc diện chính sách đã được cấp Thẻ bảo hiểm y tế và những sinh viên đăng ký tham gia Bảo hiểm y tế nộp lên Phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Khi có thông báo, đại diện Ban cán sự lớp lên nhận và phát Thẻ bảo hiểm y tế cho sinh viên lớp mình.

7.2. Bảo hiểm thân thể

Bảo hiểm thân thể là hoạt động hỗ trợ sinh viên rất thiết thực được Nhà trường phối hợp cùng các đơn vị bảo hiểm trong nhiều năm qua. Việc tham gia bảo hiểm thân thể là hoàn toàn do sinh viên đăng ký tự nguyện. Từ thực tiễn nhiều trường hợp sinh viên gặp các vấn đề về sức khỏe đã được đơn vị bảo hiểm chủ động phối hợp với Nhà trường hỗ trợ kịp thời sinh viên và gia đình. Nhà trường rất khuyến khích việc giáo dục, vận động sinh viên nên tham gia. Quy trình đăng ký tham gia Bảo hiểm thân thể được tiến hành tương tự và cùng với Bảo hiểm y tế hàng năm.

8. Hoạt động cựu sinh viên

Nhằm tạo môi trường thắt chặt tình đoàn kết, mối liên hệ giữa sinh viên các khóa, các ngành, các hệ (chính quy, vừa làm vừa học, cao học, văn bằng hai, liên kết quốc tế, hiệp định...) từng học tập tại Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội trước đây và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội hiện nay; Gắn kết Cựu sinh viên với các hoạt động của Trường; Hỗ trợ Cựu sinh viên thành công hơn trong công việc; Xây dựng mối quan hệ hợp tác tốt đẹp giữa Nhà trường, sinh viên đang học với các đơn vị sử dụng lao động thông qua Cựu sinh viên; năm 2015 Nhà trường đã thành lập Hội cựu sinh viên Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội và 16 Chi hội Cựu sinh viên các Khoa.

Để phục vụ hiệu quả công tác cựu sinh viên của Trường cũng như đơn vị, hàng năm Phòng Chính trị và Công tác sinh viên làm đầu mối triển khai việc thành lập các Ban Liên lạc Cựu sinh viên trước khi tốt nghiệp (tháng 5) và tổ chức khảo sát thông tin sinh viên 1 năm sau khi tốt nghiệp ra trường (tháng 2). Vì vậy, việc thường xuyên chủ động cập nhật thông tin sinh viên tốt nghiệp của đơn vị cũng là một nhiệm vụ quan trọng trong công tác trợ lý chính trị và công tác sinh viên (*xem thêm biểu mẫu tổng hợp thông tin cựu sinh viên trong phần phụ lục*).

Hà Nội, ngày 30 tháng 09 năm 2016

T/L. Hiệu trưởng
Trưởng phòng CT&CTSV

TS. Nguyễn Quang liệu

