

Số: **182** /QĐ-CDY

Hải Phòng, ngày **06** tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 20/10/2015 về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp;

Căn cứ Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều trong Luật giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Công văn số 5542/BGDĐT-KHTC ngày 12/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chính sách miễn, giảm, hỗ trợ học phí và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 1546/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ ngày 20/10/2015 về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 40/2026/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác sinh viên;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/6/2023 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 quy định về chính sách hỗ trợ đào tạo một số nghề trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2024-2030;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác sinh viên” của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng (có nội dung Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2026-2027 và thay thế các Quy định trước đây về công tác học sinh sinh viên của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Công tác HSSV, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập và HSSV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.CTHSSV.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Đào Văn Tùng

QUY CHẾ

Công tác sinh viên

(Kèm theo Quyết định số **182** /QĐ-CDY ngày **06**/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên (gọi chung là sinh viên); nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Công tác sinh viên phải được thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Công tác sinh viên phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ, hiện đại; phát huy tối đa việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong thực hiện công tác sinh viên.
3. Công tác sinh viên phải được thực hiện trên cơ sở bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; giữa các đơn vị liên quan với tổ chức đoàn thể trong nhà trường; đồng thời có cơ chế tăng cường phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Nhà trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.
3. Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các sinh viên khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.
4. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của sinh viên.

5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.

6. Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

7. Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường.

8. Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhập học đúng ngành, nghề đã trúng tuyển; được tôn trọng, đối xử bình đẳng và không bị phân biệt đối xử.

2. Được nhà trường cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, nội quy, quy chế và các chính sách liên quan đến sinh viên.

3. Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan đến sinh viên trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

6. Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp.

7. Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của sinh viên.

8. Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

9. Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.
10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 5. Những việc sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và sinh viên khác trong Nhà trường.
2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với sinh viên.
3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.
4. Say rượu bia khi đến lớp.
5. Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.
6. Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.
7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
8. Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đồi trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.
9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.
10. Thành lập, tham gia hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.
11. Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Mục 1

GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ, TƯ TƯỞNG; PHÁP LUẬT; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, VĂN HÓA, THẨM MỸ; THỂ CHẤT; KỸ NĂNG CHO SINH VIÊN

Điều 6. Giáo dục chính trị, tư tưởng

1. Giáo dục để sinh viên nhận thức, nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; bồi dưỡng tinh thần yêu

nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc; nâng cao bản lĩnh chính trị và niềm tin vào con đường phát triển của đất nước.

2. Nội dung giáo dục tập trung vào phổ biến, quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và các định hướng lớn của ngành Giáo dục; cung cấp thông tin về các vấn đề chính trị, thời sự trong nước và quốc tế có liên quan; định hướng nhận thức chính trị cho sinh viên, trang bị kiến thức nhận diện và đấu tranh với các quan điểm sai trái, thù địch, xuyên tạc.

3. Tổ chức các diễn đàn, hoạt động giáo dục đa dạng, thiết thực gắn với giáo dục chính khóa; tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên bày tỏ quan điểm của cá nhân; nắm bắt thông tin, xây dựng các phương pháp, hình thức, nội dung tuyên truyền, giáo dục phù hợp với thực tế của sinh viên.

Điều 7. Giáo dục pháp luật

1. Giáo dục để sinh viên hiểu và chấp hành Hiến pháp và pháp luật, hình thành văn hóa tuân thủ pháp luật, bảo đảm thượng tôn Hiến pháp và pháp luật trở thành chuẩn mực ứng xử của sinh viên trong cuộc sống, học tập và làm việc.

2. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho sinh viên kiến thức về Hiến pháp, pháp luật liên quan quyền con người, quyền, nghĩa vụ cơ bản của công dân, quyền, trách nhiệm của sinh viên và các quy định pháp luật có liên quan trực tiếp đến sinh viên.

3. Tổ chức diễn đàn, hội thi, hoạt động ngoại khóa đa dạng, thiết thực, phù hợp với nhu cầu và đặc điểm của sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên nâng cao hiểu biết và tuân thủ, chấp hành pháp luật trong thực tiễn; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho sinh viên.

Điều 8. Giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ

1. Giáo dục, bồi dưỡng để sinh viên hình thành và phát triển hệ giá trị cơ bản của công dân Việt Nam trong thời kỳ mới là yêu nước, nhân ái, chăm chỉ, trung thực, trách nhiệm, kỷ luật, sáng tạo; biết sống tự chủ, nhân văn, ứng xử văn minh; tôn trọng truyền thống văn hóa dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại; có thị hiếu thẩm mỹ phù hợp với thuần phong mỹ tục và giá trị văn hóa dân tộc.

2. Xây dựng hệ giá trị của sinh viên trong môi trường giáo dục thông qua việc giáo dục, bồi dưỡng ý thức công dân; trách nhiệm với bản thân, gia đình, cộng đồng và xã hội; tinh thần cống hiến, khát vọng vươn lên, lập nghiệp, khởi nghiệp; ý thức ứng xử văn minh trong môi trường học tập, sinh hoạt và không gian mạng; tôn trọng sự khác biệt, đề cao hợp tác, hội nhập và phát triển bền vững.

3. Tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thẩm mỹ, thể thao và trải nghiệm xã hội phù hợp nhằm phát triển nhân cách, năng lực sáng tạo và lan tỏa các giá trị nhân văn trong học tập, lao động và đời sống.

Điều 9. Giáo dục thể chất

1. Giáo dục để sinh viên nhận thức đúng vai trò, tác dụng của rèn luyện thể chất, hoạt động thể dục, thể thao và chế độ dinh dưỡng hợp lý nhằm nâng cao sức khỏe và phát triển toàn diện.

2. Hướng dẫn cho sinh viên nội dung, phương pháp tập luyện thể dục, thể thao đúng cách, an toàn, hình thành thói quen tự tập luyện thường xuyên để nâng cao sức khỏe, phát triển thể chất của bản thân.

3. Tổ chức các hoạt động thể thao cho sinh viên theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Giáo dục kỹ năng

1. Giáo dục để sinh viên có năng lực thích ứng với sự thay đổi của xã hội, công nghệ và thị trường lao động; góp phần phát triển toàn diện nhân cách, nâng cao năng lực nghề nghiệp và năng lực công dân.

2. Tuyên truyền, giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng phòng tránh rủi ro trên không gian mạng, kỹ năng phòng chống tệ nạn xã hội, kỹ năng khởi nghiệp, kỹ năng hội nhập; chú trọng phát triển các kỹ năng mềm và kỹ năng thiết yếu cho cuộc sống và nghề nghiệp.

3. Căn cứ đặc điểm đào tạo và nhu cầu thực tiễn để xây dựng chương trình, hoạt động giáo dục kỹ năng phù hợp, qua đó hình thành và phát triển kỹ năng một cách bền vững, hiệu quả.

Mục 2

CÔNG TÁC TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN

Điều 11. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên

1. Tư vấn, hỗ trợ nâng cao năng lực tự học, rèn luyện và phát triển toàn diện cho sinh viên; hỗ trợ sinh viên nâng cao năng lực phòng ngừa, nhận diện, giải quyết các khó khăn trong học tập, sức khỏe thể chất và tinh thần, quan hệ xã hội; đồng thời tạo điều kiện để sinh viên tiếp cận các nguồn lực, dịch vụ và cơ hội cần thiết phục vụ học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và phát triển năng lực cá nhân.

2. Nội dung tư vấn, hỗ trợ sinh viên bao gồm các nhóm hoạt động chủ yếu sau đây:

- a) Tư vấn học đường và công tác xã hội;
- b) Tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên;
- c) Tư vấn, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe;
- d) Tư vấn, hỗ trợ khác.

3. Công tác tư vấn học đường và công tác xã hội; công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp trong nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Tư vấn, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe

a) Hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên khi gặp các vấn đề về sức khỏe; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên về chế độ học tập, sinh hoạt, ăn uống điều độ, bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn; kỹ năng phòng ngừa và bảo vệ bản thân đối với các chất ma túy; trang bị cho sinh viên kiến thức, kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích và các kiến thức, kỹ năng khác về bảo vệ sức khỏe;

c) Thực hiện hướng dẫn về công tác y tế trường học trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Tư vấn, hỗ trợ khác

a) Tổ chức xét chọn, trao quà tặng, trao học bổng tài trợ cho sinh viên; phối hợp với các tổ chức, cá nhân tài trợ xây dựng, quản lý các quỹ học bổng, quỹ hỗ trợ sinh viên theo quy định của pháp luật;

b) Hỗ trợ sinh viên tiếp cận, sử dụng chỗ ở và các dịch vụ thiết yếu phục vụ học tập, rèn luyện và sinh hoạt theo điều kiện thực tiễn của nhà trường;

c) Phổ biến, hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, thủ tục nghĩa vụ quân sự, cấp đổi giấy phép lái xe và các thủ tục cần thiết khác gắn với sinh viên theo quy định của pháp luật;

d) Rà soát, phát hiện và hỗ trợ kịp thời sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; triển khai các biện pháp hỗ trợ như miễn giảm học phí, học bổng, tín dụng sinh viên và huy động các nguồn lực hợp pháp khác nhằm bảo đảm cơ hội học tập cho sinh viên;

đ) Phát hiện, bồi dưỡng và hỗ trợ sinh viên có năng khiếu, tài năng trong học tập, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và các lĩnh vực khác; tạo điều kiện phát triển năng lực, phát huy thế mạnh cá nhân phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.

Điều 12. Thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên

Hướng dẫn, thực hiện thủ tục miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội và các chế độ, chính sách khác của Nhà nước cho sinh viên theo quy định tại Chương IV của Quy chế này.

Mục 3

CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

Điều 13. Tổ chức, hành chính

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban Cán sự lâm thời lớp sinh viên; cấp thẻ cho sinh viên.
2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan của sinh viên theo quy định của pháp luật, bảo đảm an toàn, bảo mật, đúng mục đích, đúng thẩm quyền và tuân thủ các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
3. Xác nhận, cấp các giấy tờ, giải quyết thủ tục đối với sinh viên theo quy định của pháp luật.
4. Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch giai đoạn, kế hoạch hằng năm về công tác sinh viên.
5. Quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu sinh viên, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ quản lý, đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ của sinh viên theo quy định của pháp luật.
6. Tổ chức triển khai các thủ tục liên quan đến sinh viên trên môi trường số theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Đánh giá kết quả rèn luyện và công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên

1. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo quy định tại Mục 4 Chương III Quy chế này.
2. Thực hiện công tác khen thưởng theo quy định về thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục và xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định tại Mục 5 Chương III Quy chế này. Người đứng đầu nhà trường hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền xem xét, quyết định khen thưởng đối với sinh viên, tập thể sinh viên theo năm học và toàn khóa học.

Điều 15. Quản lý sinh viên ngoại trú

1. Xây dựng kế hoạch hằng năm để triển khai thực hiện công tác phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong quản lý và hỗ trợ sinh viên ngoại trú.
2. Lập kênh thông tin giữa nhà trường, chính quyền địa phương, gia đình, chủ nhà trọ trên địa bàn; cập nhật việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên; phối hợp với cơ quan công an trong công tác quản lý cư trú, kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ công tác quản lý theo quy định của pháp luật; giải quyết kịp thời các vụ việc phát sinh liên quan đến sinh viên ngoại trú; tổ chức tổng kết công tác sinh viên ngoại trú hằng năm.

3. Công bố đầu mỗi tiếp nhận thông tin để sinh viên kịp thời phản ánh, cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan đến nhà trường.

Điều 16. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trường học

1. Xây dựng, ban hành và thực hiện nội quy, quy định, chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trường học trong sinh viên theo quy định của pháp luật.

2. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình của sinh viên để có biện pháp quản lý, tuyên truyền, giáo dục, xử lý kịp thời hoặc phối hợp với cơ quan chức năng để chủ động phòng ngừa, xử lý kịp thời các vụ việc về an ninh trật tự, an toàn trường học theo quy định của pháp luật.

Mục 4

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 17. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.
2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của sinh viên.
3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.
4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong nhà trường.

Điều 18. Nội dung, thang điểm và tiêu chí

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá về trách nhiệm, tinh thần và thái độ rèn luyện phẩm chất của sinh viên. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Nội dung đánh giá và khung điểm được thực hiện như sau:

1. Trách nhiệm chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường (tối đa 25 điểm):
 - a) Trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong nhà trường;
 - b) Trách nhiệm chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của nhà trường.
2. Trách nhiệm, tinh thần và thái độ trong học tập (tối đa 20 điểm):
 - a) Trách nhiệm và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - b) Trách nhiệm và tinh thần tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
 - c) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập.
3. Trách nhiệm tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội (tối đa 20 điểm):

a) Trách nhiệm và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Sinh viên là người khuyết tật được đánh giá trách nhiệm tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;

b) Trách nhiệm tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

4. Trách nhiệm công dân trong quan hệ cộng đồng (tối đa 15 điểm):

a) Tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Trách nhiệm tham gia các hoạt động xã hội được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng.

5. Trách nhiệm và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (tối đa 20 điểm):

a) Trách nhiệm, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức khác của nhà trường;

b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và nhà trường;

c) Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hoạt động khởi nghiệp và các cuộc thi, hoạt động khác dành cho sinh viên được nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 19. Điểm thưởng và điểm trừ

1. Điểm thưởng được cộng trực tiếp vào tổng điểm của từng cá nhân.

Sinh viên tham gia sinh viên giỏi các cấp; thi văn nghệ, thể dục thể thao các cấp; hội diễn văn nghệ và các phong trào; vận động, ủng hộ của cấp trên và Nhà trường (tối đa không quá 10 điểm/ 01 học kỳ: tham gia thưởng 05 điểm, đạt giải thưởng 10 điểm);

Sinh viên tham gia hiến máu tình nguyện có giấy chứng nhận thưởng 10 điểm;

Sinh viên có nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến được Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen,) thưởng 10 điểm.

Sinh viên đạt giải thưởng trong thi Olympic, sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc trong các hoạt động khác (công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Câu lạc bộ, công tác lớp, các tổ chức ngoài nhà trường, ...) được các tổ chức, đơn vị ghi nhận và đề nghị bằng văn bản của các tổ chức, đơn vị để thưởng điểm rèn luyện kịp thời và

đảm bảo công bằng, khách quan (điểm thưởng tối đa là 10 điểm). Điểm thưởng được cộng riêng và tổng điểm rèn luyện của sinh viên nhưng không vượt quá 100 điểm tối đa tổng điểm rèn luyện.

2. Điểm trừ

Stt	Nội dung	Điểm trừ
1	Đi học muộn hoặc bỏ giờ	trừ 02đ/ lần
2	Nghỉ học không lý do	trừ 03đ/ lần
3	Thiếu trang phục giờ thực hành; Trang phục không nghiêm túc (quần sọc, áo hai dây, áo khoét nách,) khi đến trường	trừ 02đ/ lần
4	Thiếu giáo trình trong giờ học	trừ 02đ/ lần
5	Không nghiêm túc trong giờ học (dùng điện thoại, nói chuyện, ...)	trừ 02đ/ lần
6	Học hộ hoặc nhờ người học hộ; trực hộ tại bệnh viện	trừ 10đ/ lần
7	Không hoàn thành hồ sơ HSSV theo quy định	trừ 10đ/ lần
8	Vi phạm quy chế thi (có biên bản xử lý)	trừ 03đ/ lần
9	Bỏ thi không lý do	trừ 05đ/ lần
10	Không hoàn thành bài tập, báo cáo, bài thực tế đúng thời hạn quy định	trừ 05đ/ lần
11	Thi lại môn học	trừ 2đ/ 01 môn
12	Đóng chậm học phí	01 tháng - trừ 05đ Trên 01 tháng - trừ 10đ
13	Đóng chậm BHYT	01 tháng - trừ 05đ Trên 01 tháng - trừ 10đ
14	Thiếu thẻ HSSV	trừ 02đ/ lần
15	Lời nói thiếu văn hóa	trừ 02đ/ lần
16	Có hành vi đe dọa, xúc phạm HSSV khác	trừ 02đ/ lần
17	Viết, vẽ lên tường, bàn ghế; vứt rác bừa bãi	trừ 02 đ/ lần
18	Hút thuốc lá trong trường học	trừ 05 đ/ lần
19	Đánh bài; say rượu, bia gây mất trật tự; gây gỗ đánh nhau	trừ 03 đ/ lần
20	Họp lớp vắng không lý do	trừ 02đ /lần
21	Bao che cho bạn về các hành vi vi phạm	trừ 03 điểm (lần đầu)
22	Lớp có HSSV bị kỷ luật thì cán bộ lớp, cán bộ Đoàn	trừ 03đ/1 HSSV của lớp
23	CBL không họp, báo cáo tình hình lớp với phòng Công tác HSSV	trừ 05 đ/ lần
24	Lớp mất đoàn kết (bè phái, nói xấu, không tham gia các phong trào của nhà trường, ...), cán bộ lớp, cán bộ Đoàn	trừ 05 điểm
25	HSSV được cử đi tham gia thi HSSV giỏi các cấp; thi văn nghệ, TDTT; Hội diễn văn nghệ và các phong trào khác của Nhà trường nhưng không tham dự (nếu không có lý do chính đáng)	trừ 10 điểm
26	HSSV đăng ký hiến máu mà bỏ không lý do chính đáng	trừ 10 điểm

3. Sinh viên làm công tác lãnh đạo các tổ chức (lớp, đoàn, hội, ...) được điểm rèn luyện trùng ở nhiều cấp, nhiều tổ chức khác nhau thì chỉ được chọn một điểm rèn luyện cao nhất.

Điều 20. Phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Kết quả rèn luyện của sinh viên được phân thành 05 loại: Loại xuất sắc, loại tốt, loại khá, loại trung bình và loại yếu.

2. Phân loại kết quả rèn luyện

Loại xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm;

Loại tốt: từ 80 đến dưới 90 điểm;

Loại khá: từ 70 đến dưới 80 điểm;

Loại trung bình: từ 50 đến dưới 70 điểm;

Loại yếu: dưới 50 điểm.

3. Điểm rèn luyện được tính đến một chữ số thập phân, không làm tròn số.

Điều 21. Phân loại để đánh giá

1. Sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình;

2. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ; bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện;

3. Sinh viên không tham gia các hoạt động tập thể quá 3 buổi, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Khá;

4. Sinh viên nghỉ học, khi đánh giá kết quả rèn luyện (của học kỳ) phân loại như sau:

Nghỉ học		Kết quả rèn luyện
Có phép	≥ 30 tiết	Không vượt quá loại Tốt
Có phép	≥ 60 tiết	Không vượt quá loại Khá
Không phép	≥ 45 tiết	Không vượt quá loại Trung bình
Không phép	≥ 60 tiết	Không vượt quá loại Yếu

5. Sinh viên vi phạm công tác ngoại trú có biên bản gửi về nhà trường khi đánh giá kết quả rèn luyện không vượt quá loại Trung bình;

6. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung;

7. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng những yêu cầu chung thì được

ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

8. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập.

9. Sinh viên học đồng thời hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;

10. Sinh viên chuyển trường được bảo lưu kết quả rèn luyện ở trường cũ và tiếp tục đánh giá kết quả rèn luyện ở trường mới. Sinh viên chuyển trường từ nước ngoài về sẽ chỉ thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện với các kỳ học tại Việt Nam và bảo lưu đánh giá ở trường cũ (nếu có);

11. Sinh viên tham gia trao đổi với cơ sở giáo dục ở nước ngoài do nhà trường cử đi với thời gian từ $\frac{1}{2}$ học kỳ trở lên sẽ đánh giá kết quả rèn luyện theo quy định của nhà trường với cơ sở giáo dục nước ngoài;

12. Đánh giá điểm rèn luyện từng nội dung, nếu vi phạm nhiều nội dung thì trừ vào tổng điểm.

13. Cán bộ lớp, bí thư, phó bí thư hoàn thành tốt nhiệm vụ và sinh viên có thành tích đặc biệt đạt điểm tối đa 100; còn các thành viên khác của lớp đạt điểm tối đa 80.

14. Sinh viên có tổng điểm, bao gồm cả điểm thưởng (nếu có) lớn hơn 100 điểm thì làm tròn thành 100 điểm.

Điều 22. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện:

a) Đến thời điểm đánh giá theo quy định, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định (*Phụ lục I*);

b) Giáo viên chủ nhiệm – cố vấn học tập tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá $\frac{1}{2}$ ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất) (*Phụ lục II*);

c) Phòng công tác sinh viên căn cứ biên bản đề nghị của lớp, xem xét, đánh giá và báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên của Trường (*Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V*);

d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

2. Kết quả rèn luyện của sinh viên phải được thông báo cho sinh viên ít nhất 5 ngày trước khi ban hành quyết định kết quả rèn luyện. Trong trường hợp không nhất trí với kết quả rèn luyện đã được thông báo, sinh viên có thể kiến nghị đến bộ phận thông báo kết quả rèn luyện để xem xét giải quyết.

3. Các căn cứ xét điểm rèn luyện được các đơn vị/ cá nhân liên quan cung cấp trước khi xét điểm rèn luyện, bao gồm:

a) Phòng Đào tạo – NCKH&HTQT

Cung cấp Điểm trung bình chung học tập từng học kỳ;

Cung cấp thông tin khen thưởng, kỷ luật của sinh viên và có trách nhiệm tập hợp thông tin từ các đơn vị liên quan.

Thông tin về các đề tài NCKH có sinh viên tham gia.

b) Phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng

Thông tin sinh viên vi phạm quy chế học tập và thi cử.

c) Phòng Tài chính – Kế Toán

Thông tin đóng học phí và các khoản thu khác của sinh viên.

d) Đoàn Thanh niên CS HCM và Hội sinh viên

Thông tin về việc đóng Đoàn phí, Hội phí theo quy định, thông tin hoạt động xã hội, thông tin về việc tham gia các câu lạc bộ/ đội/ nhóm và các thành tích của sinh viên trong các công tác Đoàn – Hội.

đ) Các Khoa/ Bộ môn trong Trường và các giảng viên có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các thông tin liên quan đến sinh viên trong thời gian theo học tại Khoa/ Bộ môn trong sổ đầu bài hoặc gửi minh chứng lên Phòng Công tác HSSV.

Điều 23. Thời gian đánh giá và sử dụng kết quả rèn luyện

1. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành theo học kỳ, năm học và toàn khóa học;

b) Điểm rèn luyện của sinh viên trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các kỳ học trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.

2. Sử dụng kết quả

a) Kết quả rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại nhà trường và thể hiện ở bảng điểm kết quả học tập khi kết thúc khóa học;

b) Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng năm học, toàn khóa học và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của sinh viên;

c) Kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

Điều 24. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;
- b) Thường trực Hội đồng: là cán bộ Phòng công tác học sinh, sinh viên;
- c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn), phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Phòng Công tác học sinh, sinh viên, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

Điều 25. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện của Trường đối với cá nhân bằng cách gửi đơn đến Hội đồng cấp trường thông qua Phòng Công tác HSSV trong vòng 5 ngày kể từ ngày công bố trên website (quá ngày nói trên cá nhân sinh viên tự chịu trách nhiệm). Khi nhận được đơn khiếu nại, Hội đồng cấp trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho cá nhân theo quy định hiện hành.

Mục 5

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 26. Nội dung, hình thức khen thưởng sinh viên

1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định. Cụ thể:

a) Đạt giải trong kỳ thi tay nghề các cấp; thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và các cuộc thi tài năng khác; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, đoàn thể của HSSV, hoạt động thanh niên xung kích, HSSV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các

hoạt động trong lớp, trong trường, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong các phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dũng cảm cứu người bị nạn; chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân theo danh hiệu Xuất sắc tiêu biểu. Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu sinh viên Xuất sắc đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc, tích cực tham gia các hoạt động phong trào của Đoàn TNCS HCM Nhà trường;

b) Khen thưởng đầu vào: Căn cứ kết quả tuyển sinh hàng năm, nhà trường có quy định và thông báo cụ thể công khai đến toàn thể sinh viên.

c) Khen thưởng định kỳ đối với tập thể lớp sinh viên Xuất sắc tiêu biểu. Hiệu trưởng Nhà trường quy định cụ thể tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc như sau:

+ Có từ 15% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên

+ Có từ 35% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập yếu hoặc rèn luyện yếu, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường;

d) Khen thưởng thủ khoa tốt nghiệp

Căn cứ điểm trung bình chung toàn khóa của sinh viên, Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định khen thưởng sinh viên tốt nghiệp có điểm trung bình chung toàn khóa cao nhất.

đ) Việc đánh giá, xếp loại học tập của sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Đối với môn học, mô đun, tín chỉ nào chưa kết thúc ở thời điểm đánh giá thì lấy điểm tổng hợp kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ của môn học, mô đun, tín chỉ đó làm căn cứ để đánh giá, xếp loại. Không xét khen thưởng đối với HSSV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc môn học, mô đun, tín chỉ trong năm học đó dưới điểm trung bình.

Điều 27. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng sinh viên

1. Đầu kỳ học hoặc năm học, Trường tổ chức cho sinh viên và các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a) Đến kỳ xét khen thưởng, các lớp lập danh sách kèm theo bản thành tích của tập thể lớp sinh viên và thành tích cá nhân đạt được trong học tập, rèn luyện, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm/ cố vấn học tập, đề nghị Phòng Công tác HSSV;

b) Phòng Công tác HSSV họp, xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân sinh viên có thành tích để báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV của Trường;

c) Căn cứ đề nghị của Phòng Công tác HSSV, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV tổ chức họp, xét và đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

3. Quyết định công nhận danh hiệu cá nhân của sinh viên phải được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên.

Điều 28. Mục đích, nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Giáo dục, phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm nội quy, quy định của nhà trường, quy định của pháp luật; giáo dục, giúp đỡ để sinh viên tự giác điều chỉnh hành vi, sửa chữa khuyết điểm, thay đổi nhận thức, tự giác rèn luyện để tiến bộ; tăng tính chủ động, tích cực trong thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên đối với bản thân, nhà trường và xã hội; góp phần giữ vững kỷ cương, nền nếp trong nhà trường.

2. Khách quan, công khai, minh bạch, nghiêm minh, đúng pháp luật và có tính giáo dục; không xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm của sinh viên trong quá trình xử lý kỷ luật đối với sinh viên.

3. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu sinh viên có từ hai hành vi vi phạm trở lên thì xem xét, kết luận về từng hành vi vi phạm và quyết định chung bằng một hình thức cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm.

4. Chưa xem xét kỷ luật đối với sinh viên đang trong thời gian nghỉ điều trị bệnh; nghỉ học được sự đồng ý của nhà trường; chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật.

5. Việc xem xét kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, nguyên nhân vi phạm; các chứng cứ thu nhận được; thái độ nhận lỗi và sửa chữa vi phạm, khắc phục hậu quả đã gây ra. Sinh viên bị xem xét kỷ luật được tham dự họp xét kỷ luật để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của bản thân.

6. Sinh viên đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật mà tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm kỷ luật mới.

Điều 29. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật

1. Sinh viên có hành vi sau đây thì bị xem xét xử lý kỷ luật:

- a) Các hành vi bị nghiêm cấm trong cơ sở giáo dục quy định tại Luật Giáo dục;
- b) Các hành vi vi phạm điều lệ, nội quy, quy chế, quy tắc của nhà trường;
- c) Các hành vi vi phạm pháp luật có liên quan trực tiếp đến môi trường giáo dục, quyền và lợi ích hợp pháp của người học, viên chức, người lao động và hoạt động của nhà trường.

2. Mức độ của hành vi vi phạm được xác định như sau:

a) Mức độ 1 là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi của một lớp;

b) Mức độ 2 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động trong phạm vi nhiều lớp, khoa của nhà trường, gây dư luận xấu trong nhà trường hoặc ngoài nhà trường;

c) Mức độ 3 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động ngoài nhà trường, gây dư luận bức xúc trong tập thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, sinh viên của cơ sở giáo dục, làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường;

d) Mức độ 4 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong tập thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, sinh viên của cơ sở giáo dục, làm ảnh hưởng lớn đến uy tín của nhà trường.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quy định chi tiết khung xử lý một số hành vi vi phạm của sinh viên để áp dụng theo từng hình thức kỷ luật theo quy định theo khung xử lý một số hành vi vi phạm của sinh viên (*Phụ lục VI, Phụ lục VII*).

Điều 30. Hình thức kỷ luật

- 1. Khiển trách.
- 2. Cảnh cáo.
- 3. Đình chỉ học tập có thời hạn.
- 4. Buộc thôi học.

Điều 31. Áp dụng hình thức kỷ luật

Sinh viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều 29 của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm, có thể bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

1. Khiển trách đối với sinh viên có hành vi vi phạm mức độ 1 được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 29 của Quy chế này.

2. Cảnh cáo đối với sinh viên đang bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm lần đầu với mức độ 2 được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 29 của Quy chế này.

3. Đình chỉ học tập có thời hạn đối với sinh viên đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm lần đầu với mức độ 3 được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 của Quy chế này. Thời hạn đình chỉ học tập do người đứng đầu nhà trường hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm nhưng không quá 12 tháng (hoặc 01 năm học).

4. Buộc thôi học đối với sinh viên đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức đình chỉ học tập có thời hạn mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm lần đầu với mức độ 4 được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 29 của Quy chế này.

Điều 32. Trình tự và hồ sơ xử lý kỷ luật

1. Trình tự xử lý kỷ luật:

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Cá nhân được giao phụ trách công tác sinh viên chủ trì họp với ban cán sự lớp, phân tích và thống nhất đề nghị hình thức kỷ luật gửi đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xem xét và có văn bản báo cáo người đứng đầu nhà trường hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền đề nghị xem xét quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường;

d) Chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng kỷ luật phải tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần tham gia dự họp bao gồm các thành viên của Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường, đại diện tập thể lớp có sinh viên vi phạm, sinh viên có hành vi vi phạm, đại diện của các cơ quan, đơn vị và cá nhân khác có liên quan.

Sinh viên vi phạm đã được mời mà không đến dự họp, không có lý do chính đáng hoặc không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật của sinh viên. Hội đồng kỷ luật xem

xét, bỏ phiếu kín, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị người đứng đầu nhà trường hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền xem xét việc ra quyết định kỷ luật. Chỉ các thành viên Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường có quyền bỏ phiếu.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật:

- a) Bản tự kiểm điểm của sinh viên có hành vi vi phạm;
- b) Biên bản họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;
- c) Văn bản đề nghị của đơn vị phụ trách công tác sinh viên;
- d) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Người đứng đầu nhà trường hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền được ra quyết định kỷ luật mà không phải thực hiện theo trình tự, thủ tục và hồ sơ xử lý kỷ luật quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này đối với các hành vi vi phạm có đủ các điều kiện gồm: Hành vi vi phạm đã có quy định cụ thể về hình thức kỷ luật; có đủ căn cứ, chứng cứ xác định rõ hành vi vi phạm; vụ việc không có tình tiết phức tạp, không cần xác minh bổ sung và hình thức kỷ luật dự kiến áp dụng không phải là đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học.

Điều 33. Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường

1. Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu nhà trường, người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền hoặc cấp phó của người đứng đầu nhà trường, cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền;

b) Thường trực Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác sinh viên của nhà trường;

c) Các ủy viên Hội đồng gồm những người được giao phụ trách sinh viên bị xem xét kỷ luật; đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam của nhà trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường do người đứng đầu nhà trường hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền quyết định thành lập để xét kỷ luật đối với từng sinh viên vi phạm và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 34. Thời hiệu, hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 12 tháng đối với hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách; không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Hiệu lực của quyết định kỷ luật tính từ thời điểm ban hành quyết định kỷ luật. Thời hạn có hiệu lực tính từ thời điểm ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật. Quyết định kỷ luật phải ghi cụ thể hình thức, thời hạn có hiệu lực, lý do sinh viên bị thi hành kỷ luật và các quyền lợi mà sinh viên bị kỷ luật không được hưởng trong thời gian bị kỷ luật.

3. Quyết định kỷ luật hết hiệu lực trong các trường hợp sau:

a) Sau 03 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà sinh viên không có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật;

b) Sau 06 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà sinh viên không có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực;

c) Trường hợp sinh viên bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo đã thực hiện 1/3 thời hạn kỷ luật và lập thành tích, được cá nhân, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền công nhận thì được Hội đồng kỷ luật xem xét quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật trước thời hạn.

4. Khi hết thời hạn đình chỉ đối với hình thức kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn mà sinh viên không có các hành vi vi phạm đến mức độ bị xử lý kỷ luật thì sinh viên được người đứng đầu nhà trường hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền quyết định về việc tiếp nhận lại sinh viên.

Chương IV

CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, THĂM HỎI, HỖ TRỢ ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 35. Nội dung thực hiện chế độ chính sách

1. Nhà trường thực hiện đúng, đầy đủ chế độ chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với sinh viên. Hiệu trưởng giao cho Phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với người học.

2. Đối tượng được hưởng chế độ chính sách: Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước, đầu kỳ học, năm học Phòng Công tác học sinh sinh viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên về chế độ chính sách được hưởng kèm theo hướng dẫn về thủ tục. Sinh viên phải hoàn thiện hồ sơ hưởng chính sách của mình đảm bảo đúng định về thời gian và tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ.

3. Nhà trường thực hiện chế độ chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, gồm:

- a) Chính sách miễn, giảm học phí
- b) Chính sách đối với dân tộc thiểu số rất ít người
- c) Chính sách nội trú

d) Chính sách học bổng khuyến khích học tập

đ) Các chính sách khác (nếu có).

4. Trình tự, thủ tục thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên

a) Người học thuộc đối tượng hưởng chế độ chính sách hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn nộp theo đơn vị lớp về Phòng Công tác học sinh, sinh viên theo Thông báo của Nhà trường.

Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

b) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Phòng Công tác HSSV phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán, GVCN-CVHT các lớp căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước và hồ sơ học sinh sinh viên thuộc đối tượng hưởng chế độ chính sách rà soát, lập danh sách sinh viên được hưởng chế độ chính sách.

c) Hiệu trưởng có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được miễn, giảm học phí và chế độ chính sách khác.

Mục I

CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

Điều 36. Phạm vi áp dụng

1. Quy định này quy định về việc thực hiện chế độ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập của sinh viên các bậc học trung cấp, cao đẳng hệ chính quy thuộc đối tượng miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo quy định của Nhà nước đang học tại trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Mức xin cấp tiền miễn, giảm học phí của trường tối đa bằng mức trần học phí của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên tương ứng với từng ngành, khối ngành được quy định tại Nghị định 238/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ về chính sách học phí, miễn giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên

a) Người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí, nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu Nghị định 238/2025/NĐ-CP (*Phụ lục VIII*) và Bản cam kết (*Phụ lục IX*) kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được miễn, giảm học phí theo đơn vị lớp về Phòng Công tác học sinh, sinh viên theo Thông báo của Nhà trường.

Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

b) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được miễn, giảm học phí.

Điều 37. Quy trình xét, miễn giảm học phí

1. Bước 1: Thông báo, hướng dẫn về miễn, giảm học phí

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên (HSSV) có trách nhiệm tham mưu Thông báo về đối tượng, hồ sơ, thời gian kèm các biểu mẫu, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thời gian thực hiện: Tháng 9, tháng 10 và tháng 2, tháng 3 hàng năm.

2. Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Giáo viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập (GVCN-CVHT) thu hồ sơ sinh viên miễn, giảm học phí và lập Danh sách (*Phụ lục IX*) (gồm bản mềm và bản cứng có xác nhận của GVCN-CVHT và cán bộ lớp) gửi về Phòng Công tác HSSV.
- Phòng Công tác HSSV tiếp nhận Danh sách kèm hồ sơ sinh viên miễn giảm học phí từ GVCN-CVHT, kiểm tra, đối chiếu đối tượng, tiêu chuẩn.

- Thời gian thực hiện: Tháng 9, tháng 10 và tháng 2, tháng 3 hàng năm.

3. Bước 3: Rà soát, tổng hợp danh sách sinh viên miễn, giảm học phí

- Phòng Công tác HSSV kiểm tra, sắp xếp hồ sơ đúng đối tượng theo đúng quy định của Nhà nước xét miễn giảm học phí theo trình tự quy định.
- Tổng hợp danh sách HSSV đề nghị miễn, giảm học phí
- Phòng Công tác HSSV lập danh sách dự kiến sinh viên miễn, giảm học phí trình Hội đồng xét duyệt.

- Thời gian thực hiện: Tháng 9, tháng 10 và tháng 2, tháng 3 hàng năm

4. Bước 4: Họp Hội đồng xét hồ sơ, điều kiện hưởng

- Phòng Công tác HSSV báo cáo danh sách, hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm học phí.
- Hội đồng xét duyệt hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm học phí.
- Phòng Tài chính – Kế toán dự thảo Quyết định miễn, giảm học phí.
- Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày sau khi có đầy đủ hồ sơ miễn, giảm của các đối tượng.

5. Bước 5. Ra Quyết định tại đơn vị

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ kết quả xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong năm học của Hội đồng nhà trường, tham mưu ra Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thời gian thực hiện: Trong vòng 02 ngày sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng.

6. Bước 6: Công khai danh sách

- Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Phòng Công tác Học sinh - sinh viên công khai danh sách sinh viên được xét miễn, giảm học phí trong năm học cho các đơn vị lên quan bằng hình thức thông báo trên nhóm Zalo, mạng nội bộ hoặc trực tiếp.
- Thời gian thực hiện: Sau khi lãnh đạo ký ban hành Quyết định.

7. Bước 7: Thực hiện chi trả miễn, giảm học phí

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ Quyết định tiến hành miễn, giảm học phí cho HSSV, lập hồ sơ theo từng đối tượng và trình Ủy ban nhân dân thành phố và các Sở, ngành liên quan xem xét phê duyệt.

- Sau khi có Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố và Thông báo (nếu có) của Sở Tài chính về việc phân bổ kinh phí miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho đơn vị, Phòng Tài chính Kế toán hoàn thiện hồ sơ và danh sách để làm thủ tục cấp kinh phí theo quy định.

- Phòng Tài chính Kế toán tiến hành chi trả kinh phí miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo từng đối tượng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho sinh viên sau khi được cấp kinh phí về tài khoản nhà trường tại Kho bạc Nhà nước.

8. Bước 8. Lưu trữ hồ sơ

Phòng Công tác HSSV và Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ đúng quy định.

Điều 38. Chính sách miễn, giảm học phí

1. Đối tượng được miễn học phí

a) Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng đang theo học tại trường;

b) Học sinh, sinh viên là người khuyết tật;

c) Người học từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

d) Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông, bà (trong trường hợp ở với ông, bà) thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

đ) Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định của Chính phủ về quy định chính sách đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền;

e) Người học thuộc đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Đối tượng được giảm 70% học phí

a) Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định.

b) Học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) mà bản thân và cha hoặc mẹ có nơi thường trú tại thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đối tượng được giảm 50% học phí

Học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

Điều 39. Hồ sơ thủ tục miễn, giảm học phí

Người học thuộc các đối tượng làm Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (*theo mẫu Nghị định 238/2025/NĐ-CP tại Phụ lục VIII*) và Bản cam kết (*Phụ lục IX*) nộp kèm theo bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc trong các trường hợp sau:

1. Đối tượng được miễn học phí:

a) Đối với HSSV thuộc đối tượng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng:

- + Giấy tờ chứng minh của người có công với cách mạng.
- + Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công.
- + Giấy khai sinh HSSV. Nếu là con nuôi của TB, BB phải có Quyết định nhận con nuôi.

b) Đối với HSSV khuyết tật:

- + Quyết định về việc trợ cấp xã hội
- + Giấy khai sinh HSSV
- + Giấy xác nhận khuyết tật

c) Đối với HSSV dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo:

- + Giấy khai sinh HSSV;
- + Căn cước công dân;
- + Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo của chính quyền địa phương (nộp vào đầu mỗi kỳ học).

d) Đối với HSSV dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn:

- + Giấy khai sinh HSSV;
- + Căn cước công dân.
- + Giấy xác nhận ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn

đ) Đối với HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ:

- + Giấy khai sinh HSSV;
- + Giấy chứng tử của cha, mẹ;
- + Giấy xác nhận không nơi nương tựa của chính quyền địa phương.

2. Đối tượng được giảm 70% học phí nộp:

a) Đối với HSSV học nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm: theo Thông tư số 05/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại trường Cao đẳng y tế Hải Phòng gồm các ngành: Điều dưỡng, Hộ sinh, Dược, Kỹ thuật xét nghiệm, Y sỹ đa khoa nộp:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu Nghị định 238/2025/NĐ-CP tại Phụ lục VII).

b) Đối với HSSV là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) mà bản thân và cha hoặc mẹ có nơi thường trú tại thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền:

- + Giấy khai sinh HSSV;
- + Giấy xác nhận ở vùng đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo;
- + Căn cước công dân.

3. Đối tượng được giảm 50% học phí:

- + Giấy khai sinh HSSV;
- + Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp.

Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập ngoài Đơn xin miễn, giảm học phí nộp theo kỳ, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.



Điều 40. Cơ chế miễn, giảm học phí

1. Việc miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường.

2. Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí theo mức thu học phí của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhưng tối đa không quá mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 9, khoản 1 Điều 10 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ tương ứng với từng năm học và ngành, khối ngành đào tạo.

Phần còn lại người học phải đóng bằng chênh lệch giữa mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 9, khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ và mức hỗ trợ của Nhà nước, trừ trường hợp đối với các ngành nghề quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 16 số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ người học phải đóng bằng phần chênh lệch giữa mức học phí thực tế của cơ sở giáo dục và mức hỗ trợ của Nhà nước. Cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm chi trả phần chênh lệch giữa mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 9, khoản 1 Điều 10 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ và mức học phí thực tế của cơ sở giáo dục.

3. Kinh phí cấp bù miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Điều 41. Điều kiện, yêu cầu miễn, giảm học phí

1. HSSV thuộc nhiều đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm, hỗ trợ học phí thì chỉ được hưởng ở một mức miễn giảm cao nhất.

2. Không áp dụng miễn, giảm, hỗ trợ học phí đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học.

3. Không áp dụng chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở đào tạo khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

4. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời ở nhiều ngành khác nhau trong trường thì chỉ được hưởng một chế độ miễn, giảm học phí ở ngành học chính đã đăng ký từ đầu khóa học.

5. Không áp dụng chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, bảo lưu, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, bảo lưu, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng

không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ.

6. HSSV có tên trong danh sách do giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập (GVCN-CVHT) gửi Biên bản họp lớp đề nghị xóa tên, đề nghị đình chỉ học tập gửi về Phòng Công tác HSSV thì sẽ loại ra khỏi danh sách miễn, giảm, hỗ trợ học phí.

Điều 42. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Công tác HSSV phối hợp với GVCN-CVHT hướng dẫn HSSV hoàn thiện hồ sơ đúng quy định, thông báo kế hoạch tiếp nhận đơn, kiểm tra các thủ tục giấy tờ, tổng hợp danh sách, tham mưu cho Hội đồng xét duyệt những HSSV được hưởng chế độ chính sách miễn giảm học phí từng học kỳ, quản lý lưu trữ toàn bộ hồ sơ miễn giảm học phí theo quy định.

2. Phòng Tài chính – Kế toán lập dự toán chi hàng năm và thực hiện các thủ tục nhận cấp bù kinh phí theo quy định của Nhà nước, đối chiếu, kiểm tra, hoàn tất các thủ tục.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện tốt Quy định xét miễn, giảm học phí cho HSSV.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Trường (qua Phòng Công tác HSSV) để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

Mục 2

CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI

Điều 43. Chính sách hỗ trợ chi phí học tập

1. Đối tượng áp dụng

Sinh viên thuộc dân tộc có dân số dưới 10.000 người: Công, Mảng, Pu Péo, Si la, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ (gọi là dân tộc thiểu số rất ít người)

2. Thủ tục và mức hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập

a) Sinh viên thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội phải viết đơn xin trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập (*Phụ lục XI*) và phải nộp bản sao chứng thực đầy đủ hồ sơ về Phòng Công tác HSSV đúng thời gian quy định theo từng học kỳ.

Nếu sinh viên nộp hồ sơ chậm (sau khi nhà trường xét) thì được hưởng từ học kỳ kế tiếp (không được xét truy thu của kỳ trước).

b) Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/ người/ tháng.

c) Thời gian được hưởng hỗ trợ 12 tháng/ năm.

d) Trường giải quyết các chế độ chính sách theo quy định của những văn bản hiện hành của Nhà nước, khi có sửa đổi, bổ sung Trường sẽ cập nhật theo quy định.

3. Nguyên tắc hưởng

a) Nếu sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học đồng thời ở nhiều khoa trong cùng một sở giáo dục hoặc học ở nhiều cơ sở giáo dục khác nhau thì chỉ được hưởng hỗ trợ một lần. Trường hợp sinh viên bị ngừng học thì thời gian ngừng học không được hỗ trợ. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học thì thôi hưởng chính sách hỗ trợ ngay sau khi thôi học.

b) Trường hợp sinh viên được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chính sách với mức hỗ trợ cao nhất, cụ thể: sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người hưởng chính sách hỗ trợ học tập tại Mục 2 không được hưởng học bổng chính sách quy định tại Mục 3 về chính sách nội trú.

Mục 3

CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

Điều 44. Chính sách nội trú

1. Đối tượng được hưởng chính sách nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp gồm:

a) Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;

b) Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;

c) Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

2. Mức học bổng chính sách

a) 100% mức tiền lương cơ sở/ tháng đối với sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;

b) 80% mức tiền lương cơ sở/ tháng đối với sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; sinh viên người dân tộc Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo;

c) 60% mức tiền lương cơ sở/ tháng đối với sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

3. Các khoản hỗ trợ khác bao gồm:

a) Hỗ trợ một lần số tiền 1.000.000 đồng/ khóa đào tạo để sinh viên mua đồ dùng cá nhân như: chăn cá nhân, áo ấm (nếu cần), màn cá nhân, chiếu cá nhân, áo đi mưa và quần áo bảo hộ lao động theo nghề đào tạo;

b) Hỗ trợ 150.000 đồng đối với sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán;

c) Mỗi sinh viên được hỗ trợ mỗi năm một lần tiền đi lại từ nơi học về gia đình và ngược lại:

- Mức 300.000 đồng/ năm đối với sinh viên ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Mức 200.000 đồng/ năm đối với các đối tượng còn lại.

Các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 44 này được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; lệ phí tuyển sinh; cấp sổ khám sức khỏe, khám sức khỏe hàng năm; cấp Thẻ bảo hiểm y tế; cấp học bổng khuyến khích học tập theo quy định hiện hành.

4. Nguyên tắc thực hiện chính sách

a) Mỗi sinh viên chỉ được hỗ trợ 1 lần khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng hoặc trung cấp theo chính sách quy định tại Quyết định này;

b) Trường hợp sinh viên thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng một lúc thì chỉ được hưởng một chính sách cao nhất hoặc học đồng thời nhiều cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì chỉ được hưởng chính sách ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Trong một năm học, học bổng chính sách được cấp đủ 12 tháng. Đối với các chương trình đào tạo có thời gian dưới 01 năm hoặc có thời gian học năm cuối không đủ 12 tháng thì học bổng chính sách được cấp theo số tháng thực học của năm học đó. Đối với các chương trình đào tạo theo tín chỉ thì học bổng chính sách được cấp theo thời gian đào tạo quy đổi nhưng không vượt quá thời gian đào tạo của ngành, nghề học và trình độ đào tạo tương đương theo hình thức niên chế.

5. Mức học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác quy định tại Quyết định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với biến động của giá cả sinh hoạt.

6. Sinh viên không được hưởng học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật buộc thôi học hoặc nghỉ học do ốm đau, tai nạn không thể tiếp tục theo học. Thời gian không được hưởng chính sách nội trú tính từ ngày quyết định buộc thôi học hoặc quyết định nghỉ học có hiệu lực.

b) Trong thời gian bị đình chỉ học tập (có thời hạn), trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận.

c) Trong thời gian bị tạm giam, tạm giữ.

7. Hồ sơ, thủ tục hưởng chính sách nội trú

a) Người học thuộc các đối tượng nộp kèm theo bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc trong các trường hợp sau:

- Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật:

+ Căn cước công dân;

+ Giấy khai sinh;

+ Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo của chính quyền địa phương;

+ Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội

- Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú:

+ Căn cước công dân;

+ Giấy khai sinh;

+ Giấy xác nhận tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo:

+ Giấy khai sinh HSSV;

+ Căn cước công dân;

+ Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo của chính quyền địa phương;

+ Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội

+ Giấy xác nhận ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.

b) Sinh viên thuộc diện hưởng chính sách nội trú nộp hồ sơ 01 lần vào đầu khóa học. Riêng giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu), giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán phải nộp hàng năm.

c) Trường hợp trong quá trình học, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách không nộp hoặc nộp chậm hồ sơ đề nghị hưởng chính sách nội trú theo quy định thì không được hưởng chính sách nội trú.

Mục 4

CHÍNH SÁCH HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 45. Nguyên tắc xét cấp học bổng, đối tượng và phạm vi áp dụng chế độ học bổng khuyến khích học tập

1. Việc xét cấp học bổng cho sinh viên phải đảm bảo chính xác, công khai, dân chủ, công bằng, đúng quy trình và kịp thời trên cơ sở đánh giá đúng thành tích học tập, rèn luyện và hoàn cảnh của sinh viên.

2. Nhà trường cấp học bổng cho sinh viên căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện và các điều kiện khác (nếu có) từ cao đến thấp hoặc theo yêu cầu cụ thể của từng loại học bổng.

3. Đối tượng được xét cấp học bổng khuyến khích học tập là sinh viên đang theo học trình độ cao đẳng, trung cấp hình thức chính quy tại Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng. Sinh viên hệ liên thông, hệ vừa học vừa làm, Văn bằng 2 không áp dụng quy định này.

4. Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội, diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đủ điều kiện vẫn được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (học bổng) như những sinh viên khác.

5. Học bổng được xét, cấp theo từng học kỳ trong năm học.

Điều 46. Tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Đối với sinh viên được đào tạo theo theo tín chỉ:

- Có điểm trung bình chung (TBC) học tập trong học kỳ từ 2,5 trở lên theo thang điểm 4 (điểm TBC học tập chỉ tính đối với những môn học trong các học kỳ chính và chỉ lấy điểm thi kết thúc môn học lần 1);

- Có kết quả rèn luyện từ loại khá trở lên;

- Không có điểm thi kết thúc môn học dưới 7,0;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong thời gian xét, cấp;

- Đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ về học phí và các khoản phí khác (nếu có) trong học kỳ theo quy định của Trường.

- Không áp dụng đối với sinh viên được miễn môn trong học kỳ.

2. Đối với sinh viên được đào tạo theo niên chế:

- Không có điểm thi kết thúc môn học dưới 7,0;

- Có điểm TBC trong học kỳ từ 7,0 trở lên theo thang điểm 10 (Chỉ lấy điểm thi kết thúc môn học lần 1);

- Kết quả rèn luyện từ loại khá trở lên;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong thời gian xét, cấp;



- Đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ về học phí và các khoản phí khác (nếu có) trong học kỳ theo quy định của Trường.

- Không áp dụng đối với học sinh được miễn môn trong học kỳ.

3. Trường hợp khác (nếu có)

Điều 47. Xếp loại học bổng

Stt	Xếp loại học bổng	KẾT QUẢ HỌC TẬP			KẾT QUẢ RÈN LUYỆN	
		Xếp loại	Điểm TBC		Điểm	Xếp loại
			Tín chỉ	Niên chế		
1	Khá	Khá	2,50-2,99	7,0-7,9	70-100	Khá, Tốt, Xuất Sắc
		Giỏi	3,00-3,49	8,0-8,9	70-79	Khá
		Xuất Sắc	3,50-4,00	9,0-10	70-79	Khá
2	Giỏi	Giỏi	3,00-3,49	8,0-8,9	80-100	Tốt, Xuất Sắc
		Xuất Sắc	3,50-4,00	9,0-10	80-90	Tốt
3	Xuất Sắc	Xuất Sắc	3,50-4,00	9,0-10	90-100	Xuất Sắc

Điều 48. Mức học bổng khuyến khích học tập

1. Mức học bổng loại Khá = Mức học phí của ngành/ tháng;

2. Mức học bổng loại Giỏi = Mức học bổng loại Khá + 100.000đ/ tháng;

3. Mức học bổng loại Xuất sắc = Mức học bổng loại Giỏi + 100.000đ/ tháng.

Điều 49. Cách xác định quỹ học bổng và số suất học bổng.

1. Quỹ học bổng được xác định dựa trên tổng số học phí đã thu được của từng học kỳ tính đến thời điểm xét, cấp và cấp 10 tháng trong năm học;

2. Căn cứ trên tổng quỹ học bổng thu được, dựa theo tỷ lệ % HSSV của từng ngành, khóa học, trình độ trên tổng số HSSV đóng học phí để xác định ra quỹ học bổng cho từng trình độ, ngành học, khóa học;

Đối với những ngành, khóa học có dưới 15 HSSV dựa theo tỷ lệ % HSSV ngành học trên tổng số HSSV đóng học phí để xác định quỹ học bổng của ngành học.

Trong trường hợp số lượng sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì việc xét, cấp học bổng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của HSSV để tiến hành xét, cấp học bổng theo thứ tự từ ưu tiên từ loại Xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã xác định;

4. Đối với HSSV có cùng loại học bổng, cùng điểm TBC học tập thì tiến hành xét, cấp dựa theo thứ tự ưu tiên: điểm rèn luyện; TBC điểm thi kết thúc môn học lần 1 (Trường hợp đặc biệt do Hội đồng xem xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định);

5. HSSV tham gia học cùng lúc nhiều ngành nếu đủ điều kiện xét, cấp học bổng thì chỉ được hưởng một suất mức cao nhất.

Điều 50. Quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Căn cứ trên số lượng HSSV đã đóng học phí của từng học kỳ, phòng Tài chính kế toán soạn thảo Kế hoạch phân bổ quỹ học bổng khuyến khích học tập cho từng trình độ, từng ngành học, từng khóa học và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thời gian thực hiện: Tháng 12 và tháng 4 hàng năm.

2. Phòng Công tác HSSV phối hợp với Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Thanh tra- Khảo thí và Kiểm định chất lượng tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện xét học bổng khuyến khích học tập (*Căn cứ vào kết quả học tập và điểm rèn luyện*).

Thời gian thực hiện: Khi kết thúc học kỳ có đầy đủ kết quả học tập và rèn luyện.

3. Phòng Công tác HSSV kiểm tra hồ sơ, tổng hợp và hoàn thành các thủ tục trình Hội đồng xét, cấp học bổng nhà Trường xem xét.

Thời gian: Sau khi kết thúc học kỳ 5 tuần.

4. Thông báo danh sách đề nghị xét, cấp học bổng tại Bảng tin:

Chậm nhất là 05 ngày sau khi họp xét, Phòng Công tác HSSV tiến hành niêm yết công khai danh sách đề nghị được xét, cấp học bổng cho HSSV trong Trường được biết.

Phòng Công tác HSSV nhận và giải quyết đơn khiếu nại của HSSV trong vòng 07 ngày kể từ ngày niêm yết danh sách. Sau thời hạn giải quyết khiếu nại (nếu có), các lớp gửi danh sách xét, cấp học bổng đã bổ sung, điều chỉnh về phòng công tác HSSV.

5. Phòng Công tác HSSV căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét cấp học bổng tham mưu Hiệu trưởng ký Quyết định cấp học bổng cho HSSV theo quy định.

6. Phòng Công tác HSSV, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập có trách nhiệm niêm yết, thông báo Quyết định và danh sách HSSV được cấp học bổng kèm theo.

7. Phòng Tài chính - Kế toán: thực hiện cấp phát học bổng cho HSSV theo danh sách được phê duyệt theo Quyết định.



Mục 5

CÁC CHÍNH SÁCH KHÁC

Điều 51. Chính sách hỗ trợ đào tạo

Về đối tượng áp dụng, mức hỗ trợ, nguyên tắc, điều kiện, thời gian hỗ trợ thực hiện theo quy định tại Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định chính sách hỗ trợ đào tạo một số nghề trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2024-2030 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

1. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

Chế độ này thực hiện với sinh viên học nghề Điều dưỡng trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng chính quy đáp ứng các điều kiện sau:

- Người học có cam kết tham gia hoàn thành khóa học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo chương trình đào tạo của cơ sở theo quy định;
- Có cam kết làm việc phù hợp với nghề được hỗ trợ đào tạo tại thành phố Hải Phòng tối thiểu 03 năm ngay sau khi tốt nghiệp.
- Có cam kết về giải quyết việc làm giữa nhà trường với các doanh nghiệp, các cơ sở Y, Dược trên địa bàn thành phố thông qua Hợp đồng tiếp nhận lao động sau đào tạo.

2. Hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập

Người học thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập ngoài Đơn xin miễn, giảm học phí (*Phụ lục XII*) nộp theo kỳ, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ 01 lần cho cả thời gian học tập gồm:

- Bản cam kết hoàn thành khóa học có xác nhận của gia đình sinh viên (*Phụ lục XIII*);
- Bản cam kết làm việc tối thiểu 03 năm sau tốt nghiệp giữa sinh viên và đơn vị sử dụng lao động có xác nhận của 02 bên;
- Cam kết/ thỏa thuận về giải quyết việc làm giữa nhà trường với đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn thành phố thông qua Hợp đồng tiếp nhận lao động sau đào tạo.

3. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 quy định về chính sách hỗ trợ đào tạo một số nghề trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2024-2030 sẽ được hỗ trợ theo hướng dẫn của cấp trên.

Điều 52. Thăm hỏi, tặng quà sinh viên

1. Nhà trường thực hiện thăm hỏi tặng quà đối với đối tượng sinh viên:

- a) Sinh viên bị bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn phải điều trị dài ngày, tử vong;
- b) Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vươn lên trong học tập;

2. Trình tự, thủ tục

- a) Phòng chức năng phối hợp với GVCN-CVHT rà soát, xác nhận, lập danh sách sinh viên được thăm hỏi, tặng quà.
- b) Việc thăm hỏi, tặng quà do Đoàn Thanh niên phối hợp với Phòng Công tác học sinh sinh viên thực hiện.

Điều 53. Hỗ trợ của Nhà trường đối với sinh viên

1. Sinh viên ở bán trú được Nhà trường bố trí phòng nghỉ trưa tại trường.

2. Sinh viên ở ngoại trú

a) Đoàn Thanh niên phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu;

b) Sinh viên ở ngoại trú phải đăng ký tạm trú với công an xã/ phường và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhập học. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

c) Phòng Công tác học sinh sinh viên chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an để kịp thời giải quyết các vụ liên quan đến sinh viên ngoại trú;

d) Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội nơi cư trú.

3. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn

a) Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn gồm:

- Sinh viên là người khuyết tật;
- Sinh viên bị bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn phải điều trị dài ngày;
- Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vươn lên trong học tập;
- Sinh viên từ 18 đến 22 tuổi mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu;

- Sinh viên thuộc hộ nghèo là người dân tộc thiểu số hoặc sống ở vùng đặc biệt khó khăn;

- Sinh viên mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động để nuôi sống gia đình;

- Sinh viên có gia đình gặp rủi ro đột xuất, khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, thảm họa môi trường;

- Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn khác.

b) Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được ưu tiên hưởng các hỗ trợ của nhà tài trợ, doanh nghiệp, Đoàn Thanh niên, các quỹ hỗ trợ khác phải có Đơn xin trợ cấp (*Phụ lục XIV*) hoặc Đơn xin cấp học bổng khuyến khích học tập (*Phụ lục XV*).

4. Trợ cấp sinh viên khó khăn đột xuất

a) Đối tượng áp dụng

Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất, bị bệnh hiểm nghèo, có khả năng phải bỏ học vì lý do không đủ tài chính để nộp học phí và đảm bảo cuộc sống tối thiểu.

Sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc đã được nhận học bổng tài trợ của nhà tài trợ trong cùng một học kỳ không được nhận trợ cấp khó khăn đột xuất.

b) Mức hỗ trợ khó khăn đột xuất

Căn cứ hồ sơ xin trợ cấp khó khăn đột xuất của sinh viên, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức hỗ trợ phù hợp.

5. Thực hiện xác nhận cho sinh viên

a) Phòng Công tác học sinh sinh viên làm đầu mối tiếp nhận đăng ký và trả kết quả xác nhận cho sinh viên đảm bảo nhanh chóng, kịp thời (*Phụ lục XVI*).

b) Nhà trường cấp cho sinh viên các loại giấy xác nhận để giải quyết các thủ tục hành chính tại địa phương hoặc vay vốn ngân hàng (*Phụ lục XVII, Phụ lục XVIII*).

6. Tổ chức Hội chợ việc làm, tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên

7. Tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu của người học

a) GVCN-CVHT được Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý, hỗ trợ, hướng dẫn, giải quyết những yêu cầu phát sinh hàng ngày của người học.

b) Phòng Công tác học sinh sinh viên là đầu mối tiếp nhận giải quyết những phản ánh của người học trực tiếp. Báo cáo, đề xuất với Ban Giám hiệu, xem xét giải quyết kịp thời những phản ánh của người học.

Điều 54. Học bổng của các nhà tài trợ

Hàng năm căn cứ số kinh phí được tài trợ và kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, Phòng Công tác HSSV sẽ thông báo và thu hồ sơ đề nghị xét khen thưởng sinh viên theo đúng yêu cầu của các nhà tài trợ. Sinh viên viết Đơn xin cấp học bổng khuyến khích học tập (*Phụ lục XV*) có xác nhận của GVCN-CVHT và nộp về phòng Công tác HSSV. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cấp học bổng đối với những sinh viên đủ tiêu chuẩn.

Điều 55. Bảo lưu kết quả học tập, tạm dừng tiến độ học tập và tiếp nhận sinh viên trở lại học

1. Sinh viên được bảo lưu kết quả học tập

a) Sinh viên được bảo lưu kết quả học tập theo Quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;

b) Về kết quả học tập: Sinh viên phải hoàn thành ít nhất một học kỳ;

c) Về học phí: Sinh viên không nợ học phí và được Phòng Tài chính - Kế toán xác nhận tại thời điểm làm hồ sơ bảo lưu kết quả học tập.

2. Hồ sơ bảo lưu kết quả học tập bao gồm:

a) Đơn xin bảo lưu kết quả học tập (*Phụ lục XIX*) được Hiệu trưởng xác nhận đồng ý cho phép bảo lưu kết quả học tập;

b) Các minh chứng kèm theo;

c) Bảng điểm: kết quả học tập từ đầu khóa học đến hết học kỳ gần nhất có tham gia học tập; bảng điểm do Phòng Đào tạo – NCKH& HTQT cấp.

3. Tạm dừng tiến độ học tập đối với sinh viên vi phạm

Sinh viên bị đình chỉ tiến độ học tập nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Vi phạm kỷ luật theo quy định ở mức buộc nghỉ học tạm thời;

b) Tạm dừng tiến độ học tập theo Quy chế Đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng do kết quả học tập.

4. Tiếp nhận trở lại học

Nếu muốn trở lại học tiếp tại trường sau thời gian bảo lưu, sinh viên cần:

a) Hoàn tất thủ tục xin học lại trước thời điểm đăng ký học phần (của học kỳ sinh viên muốn trở lại học) ít nhất 01 tuần;

b) Chuẩn bị hồ sơ xin học lại bao gồm: Đơn xin học tập trở lại (*Phụ lục XX*) và quyết định bảo lưu kết quả học tập nộp tại Phòng Công tác HSSV.

c) Các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét hồ sơ và quyết định thu nhận dựa trên đề xuất của Phòng Đào tạo – NCKH & HTQT và Phòng Công tác HSSV.

Điều 56. Quy định về việc thôi học, chuyển trường, chuyển ngành, buộc thôi học

1. Thôi học

Sinh viên được phép thôi học nếu có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ và bồi hoàn đầy đủ kinh phí đào tạo.

2. Chuyển trường

Sinh viên được chuyển trường theo Quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng và các quy định liên quan.

a) Về đối tượng: áp dụng đối với sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;

b) Về hồ sơ: thực hiện theo Quy chế đào tạo Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

3. Buộc thôi học

Sinh viên buộc thôi học nếu vi phạm một trong các điểm sau:

a) Vi phạm kỷ luật theo quy định đến mức buộc thôi học;

b) Buộc thôi học theo các quy định liên quan đến Quy chế đào tạo.

Chương V

ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 57. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá công tác sinh viên phải bảo đảm khoa học, khách quan, công khai và phản ánh đúng thực trạng công tác sinh viên của Trường.

2. Tổ chức đánh giá, xếp loại công tác sinh viên, hoàn thành trước ngày 30 tháng 8 hằng năm;

Điều 58. Tiêu chí đánh giá công tác sinh viên và thang điểm

Đánh giá công tác sinh viên của nhà trường được thực hiện theo 03 nhóm tiêu chí và tính theo thang điểm 100, điểm thưởng tối đa 10 điểm dành cho việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác sinh viên. Khung điểm cụ thể:

1. Giáo dục sinh viên về chính trị, tư tưởng; pháp luật; đạo đức, lối sống; rèn luyện thể chất; kỹ năng (30 điểm);
2. Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên (30 điểm);
3. Công tác quản lý sinh viên (40 điểm);
4. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác sinh viên (10 điểm).

Điều 59. Đánh giá, xếp loại công tác sinh viên

1. Xếp loại công tác sinh viên căn cứ vào tổng số điểm đạt được của toàn bộ các nội dung đánh giá và được xếp theo 05 loại:

Loại xuất sắc: có tổng số điểm từ 90 điểm trở lên;

Loại tốt: có tổng số điểm từ 80 đến dưới 90 điểm;

Loại khá: có tổng số điểm từ 70 đến dưới 80 điểm;

Loại trung bình: có tổng số điểm từ 50 đến dưới 70 điểm;

Loại chưa đạt: có tổng số điểm dưới 50 điểm;

2. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại: Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên được công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên là căn cứ để nhà trường xem xét, đánh giá hằng năm và tổ chức khen thưởng đối với các đơn vị.

Chương VI

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 60. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Căn cứ Quy định về Điều lệ trường cao đẳng và Quy định công tác sinh viên của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác HSSV theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng gồm:

- Ban Giám hiệu: (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên): chịu trách nhiệm chính chỉ đạo công tác sinh viên toàn trường;

- Phòng Công tác HSSV: tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai công tác sinh viên toàn trường. Trực tiếp triển khai thực hiện các hoạt động của công tác sinh viên toàn trường thông qua đội ngũ Giáo viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập (GVCN-CVHT);

- Đội ngũ GVCN-CVHT: quản lý lớp sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của sinh viên;

- Phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế: tham gia quản lý sinh viên trong các hoạt động đào tạo của Nhà trường, xét tiến độ học tập cho sinh viên;

- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng: tham gia quản lý sinh viên trong các hoạt động thi kết thúc học phần; phối hợp thanh tra, kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện và thi, kiểm tra đối với sinh viên;

- Các Giảng viên, Giáo viên có trách nhiệm quản lý sinh viên trong giờ học;

- Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị khác trong toàn trường có trách nhiệm phối hợp trong công tác sinh viên theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 61. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện triển khai các nội dung quy định về công tác sinh viên; đánh giá công tác sinh viên; chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động; bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện hiệu quả các nội dung về công tác sinh viên.

2. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị tham gia công tác sinh viên của nhà trường; giao đơn vị phụ trách công tác sinh viên làm đầu mối, chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp người đứng đầu nhà trường triển khai công tác sinh viên của nhà trường.

3. Tổ chức các hoạt động giáo dục quy định tại Mục 1 Chương III với thời lượng và hình thức phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

4. Hằng năm, chỉ đạo, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

5. Phát huy hiệu quả vai trò, trách nhiệm và sự tham gia của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên của nhà trường.

6. Quyết định sự tham gia của sinh viên bảo đảm tính đại diện cho nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

7. Hằng năm, tổ chức tập huấn cho đội ngũ tham mưu, thực hiện công tác sinh viên của nhà trường.

Điều 62. Trách nhiệm của Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên

1. Đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý và triển khai thực hiện nội dung công tác sinh viên theo quy định tại Chương III của Quy chế này; đảm bảo công bằng, công

khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Tạo điều kiện và đảm bảo cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

2. Đơn vị phụ trách công tác sinh viên của nhà trường chịu trách nhiệm trước người đứng đầu nhà trường trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện công tác sinh viên của nhà trường.

Điều 63. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp trong công tác quản lý sinh viên

1. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế:

- Đầu mối trong công tác tuyển sinh, công bố danh sách trúng tuyển theo ngành học, tổ chức gọi nhập học đối với thí sinh trúng tuyển hàng năm theo quy định, ...;
- Phối hợp tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học theo quy định;
- Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học;
- Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập;
- Thông báo cho sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút và hướng dẫn làm thủ tục thi cải thiện điểm;
- Trả bảng điểm môn học, học kỳ, bảng điểm toàn khóa cho sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, giáo viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy, thực hiện công tác đánh giá đào tạo. Đề xuất hướng giải quyết với Ban Giám hiệu nhằm không ngừng hoàn thiện công tác quản lý học tập của sinh viên trong toàn trường;
- Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện học tập, xếp lớp học phần;
- Giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên tốt nghiệp;
- Tổ chức quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ theo quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và quy định của Nhà trường;
- Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Lưu kết quả học tập của sinh viên.
- Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, khiếu nại của sinh viên liên quan đến lĩnh vực được Trường phân công. Giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên tốt nghiệp.

2. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng:

- Trả điểm thi về phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế sau khi thi kết thúc môn học, giải quyết các thắc mắc liên quan đến điểm thi cho sinh viên.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ tổ chức thu thập ý kiến sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ của Trường.
- Tiếp nhận ý kiến phản ánh, đơn, thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác sinh viên, tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.

3. Phòng Tài chính – Kế toán

Lập dự toán chi hàng năm, phối hợp các bộ phận liên quan rà soát, đối chiếu, kiểm tra danh sách và thực hiện các thủ tục nhận cấp bù kinh phí và các khoản chi hỗ trợ sinh viên theo quy định của Nhà nước.

Rà soát, đối chiếu danh sách nộp học phí đúng thời gian quy định; phân bổ quỹ học bổng khuyến khích học tập cho từng trình độ, từng ngành học, từng khóa học; chuẩn bị kinh phí và cấp phát học bổng cho HSSV theo danh sách được phê duyệt theo Quyết định.

4. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên hoạt động theo điều lệ của tổ chức đoàn thể với bộ máy từ cấp cơ sở đến cấp Trường. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên các cấp phối hợp chặt chẽ với chính quyền các cấp trong việc tổ chức triển khai công tác sinh viên, đặc biệt trong công tác tổ chức các hoạt động phong trào nhằm định hướng, giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên;

- Phối hợp hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp tổ chức cho HSSV tham gia các kỳ thi Olympic, kỳ thi sáng tạo, tay nghề, văn nghệ, thể thao, các cấp.

- Phối hợp các bên liên quan theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

Điều 64. Lớp Sinh viên

1. Lớp sinh viên được tổ chức bao gồm những sinh viên cùng nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học.

Đối với sinh viên chỉ tham gia học một số môn học, mô-đun thì việc tổ chức quản lý thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của sinh viên được thực hiện như đối với những sinh viên khác trong thời gian tham gia học tập ở Trường.

2. Ban cán sự lớp sinh viên

Ban cán sự lớp sinh viên gồm lớp trưởng và các lớp phó, do tập thể sinh viên trong lớp bầu; được GVCN-CVHT và Phòng Công tác HSSV công nhận. Nhiệm kỳ của ban cán sự lớp theo năm học hoặc khoá học.

3. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường, của Phòng Công tác HSSV;

b) Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

c) Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với GVCN-CVHT và các giáo viên

khác của lớp; đề nghị Phòng Công tác HSSV giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

d) Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, Hội Sinh viên Việt Nam trong mọi hoạt động của lớp;

đ) Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học, khoá học và những việc đột xuất của lớp với GVCN-CVHT và Phòng Công tác HSSV.

4. Quyền của ban cán sự lớp sinh viên

Ban cán sự lớp sinh viên khóa học được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 65. Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của Nhà trường, Trưởng Phòng Công tác HSSV tham mưu phân công Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập để hướng dẫn các hoạt động của sinh viên lớp phụ trách.

Nhiệm vụ, quyền hạn của GVCN-CVHT thực hiện theo “Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng”.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 66. Công tác phối hợp

Phòng Công tác HSSV chủ động phối hợp chặt chẽ với các Phòng, Khoa, Bộ môn trong Trường; các tổ chức đoàn thể, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

Điều 67. Chế độ báo cáo

1. Hàng tháng, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập gửi biên bản họp lớp hoặc báo cáo công tác chủ nhiệm trực tiếp (định kỳ từ ngày 18 đến ngày 22 hàng tháng hoặc đột xuất) những vụ việc xảy ra có liên quan đến HSSV về Phòng Công tác HSSV để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

2. Kết thúc học kỳ, năm học, Phòng Công tác HSSV tổ chức tổng kết, đánh giá công tác HSSV, báo cáo Ban Giám hiệu và đề xuất các kiến nghị để thực hiện công việc tốt hơn.

Điều 68. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Việc thực hiện công tác HSSV sẽ được Ban Giám hiệu tổ chức thanh tra, kiểm tra định kỳ, đột xuất.

2. Các Phòng, Khoa, Bộ môn, cá nhân có thành tích trong Công tác HSSV

được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân, tổ chức vi phạm quy định về Công tác HSSV tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 69. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, HSSV trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Giám hiệu thông qua phòng Công tác HSSV để được hướng dẫn./.



Phụ lục I

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

Họ và tên HSSV: Ngày sinh:
Lớp: Khóa: Mã HSSV:
Học kỳ: Năm học: Chức vụ BCSL/ Đoàn:

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM			GHI CHÚ
		Quy định	HSSV tự đánh giá	Tập thể lớp đánh giá	
1	Đánh giá về trách nhiệm chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường	25 điểm			
2.1	Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong nhà trường.	15			
2.2	Trách nhiệm chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác Nhà trường: + Đeo thẻ SV khi đến lớp; trang phục lịch sự, đúng quy định + Thực hiện tốt vệ sinh lớp học và trong khuôn viên trường. + Thực hiện tốt Quy chế ngoại trú. + Đóng học phí, BHYT đầy đủ, đúng thời gian quy định.	10			
2	Đánh giá về trách nhiệm, tinh thần và thái độ trong học tập	20 điểm			
1.1.	Trách nhiệm và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học: - Đi học đầy đủ, đúng giờ. - Chăm chỉ, có ý thức học tập tốt. - Tham gia đầy đủ các buổi học nhóm, ngoại khóa về học tập	10			
1.2.	Trách nhiệm và tinh thần tham gia các kỳ thi, cuộc thi: - Hoàn thành bài tập, báo cáo, bài thực tế đúng thời hạn quy định - Không vi phạm quy chế thi, kiểm tra. - Không có môn học (mô-đun) thi lại - Không có môn học (mô-đun) học lại	5			
1.3	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	5			
3	Đánh giá về trách nhiệm tham gia hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội	20 điểm			
3.1	Tham gia có trách nhiệm và hiệu quả các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	10			
3.2	Tham gia có trách nhiệm các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	5			
3.3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: đánh bài; say rượu bia gây mất trật tự; gây gỗ đánh nhau; trộm cắp, ...	5			

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM			GHI CHÚ
		Quy định	HSSV tự đánh giá	Tập thể lớp đánh giá	
4	Đánh giá về trách nhiệm công dân trong quan hệ cộng đồng	15 điểm			
4.1	<i>Tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng</i>	10			
4.2	<i>Tham gia có trách nhiệm các hoạt động xã hội được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng</i>	5			
5	Đánh giá về trách nhiệm và kết quả công tác phụ trách lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác trong trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng	20 điểm			
5.1	<i>Trách nhiệm, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức khác của nhà trường</i>	10			
5.2	<i>Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và nhà trường</i>	5			
5.3	<i>Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hoạt động khởi nghiệp và các cuộc thi, hoạt động khác dành cho sinh viên được nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng</i>	5			
Tổng cộng		100			

*** Trường hợp đặc biệt:**

1. Sinh viên bị kỷ luật mức Khiển trách: Điểm rèn luyện đánh giá mức **Khá** (mức cao nhất).
2. Sinh viên bị kỷ luật mức từ Cảnh cáo trở lên: Điểm rèn luyện đánh giá mức **Trung bình** (mức cao nhất)
3. HSSV không tự đánh giá kết quả rèn luyện: Hội đồng không xét.

*** Ghi chú:**

- Đánh giá điểm rèn luyện từng nội dung một.
- Nếu vi phạm nhiều nội dung thì trừ điểm vào điểm tổng.
- Cán bộ lớp, bí thư, phó bí thư hoàn thành tốt nhiệm vụ và sinh viên có thành tích đặc biệt đạt điểm tối đa 100; còn các thành viên khác của lớp đạt điểm tối đa 80.
- Sinh viên có tổng điểm, bao gồm cả điểm thưởng (nếu có) lớn hơn 100 điểm thì làm tròn thành 100 điểm.

Kết quả rèn luyện (do GVCN/CVHT lớp ghi):

Tổng số điểm rèn luyện HS-SV đã đạt:

Xếp loại rèn luyện:

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

GVCN/CVHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lớp trưởng/ Bí thư
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học sinh/Sinh viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

HỌC KỲ; NĂM HỌC

LỚP.....; KHÓA

1. Địa điểm và thời gian:

- Địa điểm: Phòng học Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.
- Thời gian: vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 20.....

2. Thành phần tham dự:

- GVCN/ CVHT:
- Tổng số HSSV.....; Có mặt:.....; Vắng:
- Chủ trì:; Thư ký:

3. Nội dung:**3.1. Đánh giá kết quả rèn luyện:**

TT	Họ tên	Ngày sinh	HSSV tự đánh giá		Tập thể lớp đánh giá		Lý do
			Điểm	Xếp loại	Điểm	Xếp loại	
1							
2							
....							

Ghi chú: Cột “Lý do” ghi những lý do chủ yếu, các minh chứng (nếu có).

3.2. Kết quả:

Tập thể lớp đã nhất trí và thông qua kết quả đánh giá rèn luyện HSSV như sau:

Loại	Số lượng	Tỷ lệ	Ghi chú
Xuất sắc			
Tốt			
Khá			
Trung bình			
Yếu			

4. Các đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

.....

Buổi họp kết thúc vào lúc ... giờ ... phút, ngày .. tháng ... năm 20...

GVCN/CVHT

(Ký, ghi họ tên)

Lớp trưởng/ Bí thư

(Ký, ghi họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi họ tên)

Phụ lục III

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

Năm học 20..... - 20.....

Tổng số HSSV:

[illegible]

Loại	Số lượng	Tỷ lệ	Ghi chú
Xuất sắc			
Tốt			
Khá			
Trung bình			
Yếu			
Tổng			

Hải Phòng, ngày ... tháng năm 20....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục VI

KHUNG XỬ LÝ MỘT SỐ HÀNH VI VI PHẠM CỦA SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

TT	Hành vi vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Tính trong một học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học 01 năm	Buộc thôi học	
A	B	1	2	3	4	5
1	Nghỉ học không phép 5 buổi trong 1 tháng	Lần 1	Lần 2		Lần 3	GVCN-CVHT thông báo về gia đình HSSV.
2	Bỏ học liên tục từ 15 ngày trở lên không có lý do chính đáng				Lần 1	Buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên
3	Không sinh hoạt lớp (đối với SV miễn môn)				Lần 2	Buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên
4	- Vô lễ với thầy cô giáo và CB,VC nhà trường. - Xúc phạm tới nhân phẩm, danh dự, thân thể của thầy cô giáo, CBVC, sinh viên nhà trường và của người khác	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Trong trường hợp vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, nhà trường có thể đình chỉ học tập 01 năm hoặc buộc thôi học ngay từ lần đầu.
5	Nộp chậm hoặc không nộp học phí, BHYT và các khoản lệ phí theo quy định quá thời hạn 1,5 tháng	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Không công nhận kết quả thi, cấm thi các môn tiếp theo, tùy trường hợp vi phạm nhà trường có thể từ chối đào tạo.
6	Làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với HSSV.			Lần 1	Lần 2	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
7	Thiếu trung thực, bao che khuyết điểm cho kẻ xấu	Lần 2	Lần 3 trở lên			
8	Không khai báo chỗ ở. Thay đổi chỗ ở không khai báo.	Lần 2 trở lên				Lần 1 nhắc nhở. Nếu tái phạm nhiều lần, tùy mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
9	Không thanh toán tiền thuê trọ cho chủ nhà, bị chủ nhà khiếu nại	Lần 2 trở lên	Lần 3	Tái phạm		Lần 1 nhắc nhở. Phải thanh toán cho chủ nhà trước khi thi hành kỷ luật.
10	Làm hư hỏng tài sản trong, lớp học, phòng thí nghiệm, bệnh viện thực hành hoặc các tài sản khác trong trường và nơi đi thực tế, thực tập ngoài trường.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Kèm theo bồi thường tài sản theo giá trị thực tế; trường hợp đặc biệt nghiêm trọng Nhà trường có thể đình chỉ 1 năm hoặc buộc thôi học nếu vi phạm ngay từ lần đầu.

TT	Hành vi vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Tính trong một học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học 01 năm	Buộc thôi học	
A	B	I	2	3	4	5
11	Sử dụng thẻ sinh viên do nhà trường cấp không đúng với mục đích sử dụng.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
12	Mượn thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của sinh viên đi cầm cố, vay tiền phục vụ công việc riêng của bản thân không được sự đồng ý của chủ thẻ.					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
13	Uống rượu, bia: - Khi đến lớp, gây mất trật tự - Gây gỗ đánh nhau	Lần 1	Lần 2 Lần 1	Lần 3 Lần 2	Lần 4 Lần 3	Gây gỗ trong lớp, phòng thực tập, trong khu ký túc xá hoặc ngoài khu vực trường.
14	Hút thuốc lá trong lớp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc lá theo quy định	Lần 3				Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
15	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của Pháp luật
17	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng chất ma túy,				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18	Sử dụng ma túy nếu tự nguyện trình báo với nhà trường					Lần 1: được Nhà trường cho về địa phương 01 năm để cai nghiện
19	Sử dụng ma túy bị phát hiện			Lần 1	Lần 2	Đình chỉ học tập 1 năm để cai nghiện
20	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo pháp luật.
21	Hoạt động mại dâm		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
22	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có		Lần 1 Dưới 500.000 đồng	Lần 1 Từ 500.000 đ đến dưới 1.000.000 đ	Lần 1 Từ 1.000.00 0 đ trở lên	Lần 2 từ 100.000 đồng trở lên đều bị đình chỉ học tập 1 năm về địa phương rèn luyện. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Hành vi vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Tính trong một học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học 01 năm	Buộc thôi học	
A	B	1	2	3	4	5
23	Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24	Gây rối an ninh trật tự, tổ chức/ tham gia tổ chức đánh nhau hoặc đánh nhau gây thương tích, đưa phần tử xấu vào trường gây ảnh xấu đến an ninh, trật tự trong trường		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tuỳ theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25	Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực		Lần 2 trở lên			Lần 1 nhắc nhở
26	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
27	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật hoặc chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
28	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông	Lần 2 trở lên				Lần 1 nhắc nhở. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
29	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
30	Vi phạm quy định về đăng ký tạm trú, tạm vắng	Lần 1	Lần 2			Phải chịu phạt hành chính theo quy định của pháp luật
31	Vi phạm pháp luật, bị xử phạt tù nhưng được hưởng án treo			Lần 1	Lần 2	
32	Không tuân thủ các biện pháp phòng dịch, phát tán dịch bệnh lây truyền nguy hiểm.			Lần 1	Lần 2	

* **Ghi chú:** Trong một học kỳ, học sinh sinh viên đã bị xử lý kỷ luật, nếu tái phạm sẽ bị xử lý kỷ luật tăng thêm một bậc.

Phụ lục VII

MỘT SỐ HÀNH VI VI PHẠM CỦA SV XỬ LÝ THEO QUY CHẾ KHÁC

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

TT	Hành vi vi phạm	Ghi chú
1	Bỏ trực không phép	Xử lý theo "Quy chế thực tập LS-CD của HSSV".
2	Thi, kiểm tra hộ; nhờ người thi, kiểm tra hộ; sao chép tiểu luận tốt nghiệp	Xử lý theo "Quy định kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng".
3	Các gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra.	Xử lý theo "Quy định kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng".
4	Làm mất hoặc hư hỏng tài sản, trang thiết bị của nhà trường	Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
5	Vi phạm quy định về vệ sinh tại nơi học tập, thực tập và các khu công cộng khác.	Tuỳ theo mức độ xử lý
6	Vi phạm quy định, làm ảnh hưởng tới uy tín của Bệnh viện, cơ sở thực tập; Bỏ trực Bệnh viện.	Tuỳ theo mức độ xử lý
7	- Thi, kiểm tra thay hoặc nhờ thi, kiểm tra thay các bài thi, kiểm tra hết môn; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp. - Sử dụng phương tiện truyền thông kỹ thuật cao để gian lận trong khi thi, kiểm tra	Xử lý theo quy định hiện hành
8	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp	Xử lý theo quy định hiện hành
9	Có hành vi bao che cho việc học, thực tập, thi, kiểm tra thay hoặc nhờ học, thực tập, thi, kiểm tra thay các bài thi, kiểm tra hết môn; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp	Xử lý theo quy định hiện hành
10	Mang tài liệu, điện thoại di động vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay; ném tài liệu vào phòng thi; vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng .	Xử lý theo "Quy định kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng".
11	Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật, các vi phạm khác.	Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

Phụ lục VIII**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;
- Phòng Công tác HSSV;
- Phòng Tài chính - Kế toán.

Họ và tên:

Số căn cước/căn cước công dân:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng:

.....

.....

.....

Căn cứ vào Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

Hải Phòng, ngày..... tháng... năm 20..

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX**BẢN CAM KẾT**

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Em là

Sinh viên lớp: Khóa:.....

Khoa:..... Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

Địa chỉ thường trú:.....

Căn cước công dân số:..... ngày cấp:..... nơi cấp:

Em đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách miễn, giảm học phí quy định tại Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Em xin được đăng ký thụ hưởng chính sách đối với sinh viên

Em xin cam kết em không thuộc đối tượng:

1. Đang hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học.
2. Đã hưởng chế độ này tại một cơ sở đào tạo khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 19 của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ, em xin cam kết bồi hoàn số tiền miễn, giảm học phí được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục X**DANH SÁCH SINH VIÊN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

**DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
THEO NGHỊ ĐỊNH 238/NĐ-CP ngày 03/9/2025 CỦA CHÍNH PHỦ**

Học kỳ; Năm học 20 ... - 20

Stt	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Hộ khẩu (xóm, thôn, số nhà, TDP)	Lớp	Chế độ miễn, giảm	Hồ sơ kèm theo	Số tín chỉ miễn
1								
2								
...								

Tổng số HSSV:

1/ HSSV được miễn học phí:

- Số Đơn xin miễn, giảm học phí đã nộp:; Gồm các đối tượng
(nêu rõ số lượng):

- Số hồ sơ xin miễn học phí đã nộp:

2/ HSSV được giảm 70% học phí:

- Số Đơn xin miễn, giảm học phí đã nộp:; Gồm các đối tượng
(nêu rõ số lượng):

- Số hồ sơ xin giảm 70% học phí đã nộp:

3/ HSSV được giảm 50% học phí:

- Số Đơn xin miễn, giảm học phí đã nộp:; Gồm các đối tượng
(nêu rõ số lượng):

- Số hồ sơ xin giảm 50% học phí đã nộp (nếu có):

GVCN-CVHT xác nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày tháng năm 20....

Cán bộ lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XI**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

Năm

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Tên em là:.....Ngày sinh.....

Nơi sinh:Dân tộc:

Sinh viên lớp: - Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Mã số sinh viên:

Số CCCD : Ngày cấp:

Hộ khẩu thường trú:

.....

Điện thoại liên hệ:

Đối tượng:

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người và thông báo của nhà trường về việc xét hồ sơ hỗ trợ học tập năm của nhà trường. Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xét hỗ trợ chi phí học tập cho em theo quy định.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ Hải Phòng, ngày tháng ... năm 202..

Nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú

(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XII**ĐƠN XIN HỖ TRỢ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỖ TRỢ ĐÀO TẠO

Năm học 202...-202....

(Dành cho sinh viên được hỗ trợ theo Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND)

Kính gửi: -UBND Thành phố Hải Phòng;
- Sở Tài chính Hải Phòng;
- Sở Lao động thương binh và Xã hội;
- BGH Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;

Họ và tên HSSV:.....Ngày sinh.....

Sinh viên lớp: – Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Khóa học: 202...-202....

Nghề đào tạo: Nghề Điều dưỡng trình độ Cao đẳng

Mã số HSSV:

Em thuộc đối tượng học nghề đủ điều kiện được hỗ trợ đào tạo theo Khoản 2, Điều 2 Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng với mức hỗ trợ: 900.000 đồng/ người/ tháng.

Em làm đơn này kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố, các Quý Sở và nhà Trường xem xét cho em được hưởng chế độ trên theo đúng quy định.

Em xin trân trọng cảm ơn!

Hải Phòng, ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIII**BẢN CAM KẾT HOÀN THÀNH KHÓA HỌC**

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Họ và tên HSSV:.....Ngày sinh.....

Sinh viên lớp: Cao đẳng Điều dưỡng – Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Số CMND/hộ chiếu/ĐKKD : Ngày cấp:

Nơi cấp:

Địa chỉ cư trú:

.....

Điện thoại liên hệ:

Em được Bệnh viện gửi đi học theo Biên bản thỏa thuận số ngày giữa Bệnh viện với Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Em xin cam kết các nội dung sau đây:

1. Cam kết học hết khóa học theo đúng chương trình đào tạo của nhà trường.
2. Cam kết thực hiện tốt các nội quy, quy định của lớp, của trường và các yêu cầu của Bệnh viện.

Em hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nêu trên.

Hải Phòng, ngày tháng ... năm 202..

Người cam kết

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIV**ĐƠN XIN TRỢ CẤP**

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TRỢ CẤP

(Dành cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn có thành tích vượt khó học tập)

Năm học:

Kính gửi: Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

Tên em là:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Mã số HSSV:

Sinh viên lớp: Khóa: Ngành:

Nơi sinh: Dân tộc:

Điểm trung bình năm học:

Hoàn cảnh gia đình:

Em làm đơn này kính mong Nhà trường xem xét trợ cấp kinh phí để giảm bớt khó khăn về kinh tế để em có thể tiếp tục theo học tại trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải phòng, ngày ... tháng năm 20. .

GVCN-CVHT xác nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XV**ĐƠN XIN CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

(Dành cho sinh viên xin cấp học bổng của các đơn vị tài trợ)

Năm học:

Kính gửi: Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

Tên em là:

Ngày tháng năm sinh: Mã số HSSV:

Sinh viên lớp: Khóa: Ngành:

Nơi sinh: Dân tộc:

Đề nghị xét cấp học bổng:

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải phòng, ngày ... tháng năm 20. .

GVCN-CVHT xác nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVI**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN**

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN

Kính gửi: Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

Tên em là:.....
 Ngày tháng năm sinh:..... Mã số HSSV:
 Sinh viên lớp: Khóa: Ngành:
 của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.
 Nơi sinh: Dân tộc:
 Hộ khẩu thường trú:
 Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xác nhận cho em là sinh viên đang
 học tập tại trường.
 Em xin chân thành cảm ơn!

Hải phòng, ngày ... tháng năm 20. .

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng xác nhận anh/ chị:
 là sinh viên lớp: Khóa của Nhà trường.

Hải phòng, ngày ... tháng năm 20. .

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục XVII**GIẤY XÁC NHẬN**

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

Mẫu số: 01/TDSV
(Do HSSV lập)

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Họ tên HSSV:.....

Sinh ngày:..... Giới tính: Nam ☐ ☐

Số CCCD:..... Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã trường theo học (Mã quy ước trong quy chế tuyển sinh): CDY

Tên trường: Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

Ngành học:.....

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, TCCN, dạy nghề):.....

Khoá:.....Loại hình đào tạo:.....

Lớp:.....Số thẻ SSV:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../.....Thời gian ra trường (tháng/ năm):...../...../.....

(Thời gian học tại trường:.....tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:..... đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm ☐

- Giảm học phí ☐

- Miễn học phí ☐

Thuộc đối tượng: - Mồ côi ☐

- Không mồ côi ☐

- Trong thời gian theo học tại trường, anh/ chị:.....

không bị xử phạt hành chính trở lên vì các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản: 37130106773700000 tại Kho bạc Nhà nước Lê Chân Hải Phòng.

Hải Phòng, ngày tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục XVIII**GIẤY CAM KẾT TRẢ NỢ**

(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

Mẫu số: 05/TDSV
(Do HSSV lập)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CAM KẾT TRẢ NỢ

Kính gửi: Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Ngày sinh:...../...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số: ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Lớp:..... Khoa Số thẻ HSSV

Khóa Loại hình đào tạo:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng,):

Ngày nhập học:/...../..... Ngày ra trường (dự kiến) :/...../.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh): CDY

Trong thời gian theo học tôi (gia đình) được vay vốn Ngân hàng để chi phí cho học tập tại trường theo Khế ước (Hợp đồng) vay vốn do
cư trú tại thôn (ấp, làng..) xã (phường)..... huyện (thị xã)..... tỉnh (thành phố), đứng tên vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội cho vay tổng số tiền là: đồng (bằng chữ.....)

Tôi xin cam kết trách nhiệm với nhà trường và gia đình :

- Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày được ký hợp đồng lao động, tôi sẽ thông báo địa chỉ đơn vị công tác cho nhà trường và gia đình, đồng thời tôi có trách nhiệm cùng gia đình trả nợ số tiền vay Ngân hàng để cho tôi đi học.

- Nếu không thực hiện cam kết trên, thì Ngân hàng, gia đình và Nhà trường có quyền làm việc với người có trách nhiệm tại đơn vị tôi đang công tác để trừ thu nhập trả nợ cho ngân hàng nơi gia đình (học sinh, sinh viên) đã vay vốn..

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIX**ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

Họ tên:

Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:

Lớp: Mã HSSV:.....

Lý do xin bảo lưu:

.....
.....
.....

Ngày tháng năm

Người làm đơn

GVCN/CVHT

Xác nhận của gia đình

PHÒNG TC-KT

**PHÒNG ĐÀO TẠO-
NCKH&HTQT**

PHÒNG CT HS-SV

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục XX**ĐƠN XIN HỌC TẬP TRỞ LẠI**

*(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-CDY ngày 06/8/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC TẬP TRỞ LẠI

(Sau khi bảo lưu kết quả học tập)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo - NCKH & HTQT;
- Phòng Công tác HSSV Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Em tên là:MSSV:

Ngày sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Là học sinh-sinh viên lớp: Khóa:

Ngành:..... Hệ:.....

Em đã được Trường cho phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong
thời gian: ... Theo Quyết định số:..... /QĐ-CDY ngày.....

Kính mong Ban Giám hiệu và các phòng chức năng tạo điều kiện cho em được
học tập trở lại từ học kỳ.....năm học.....

.....
.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm 20.....

Phòng CT HSSV

**Phòng Đào Tạo – NCKH &
HTQT**

Người viết đơn