

Số: 120/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên hệ Trung cấp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ

Căn cứ Thông tư số 17/2017/QĐ-BLĐTĐ ngày 30/6/2017 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh - sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ;

Theo đề nghị của phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác học sinh, sinh viên hệ trung cấp của Trường trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ năm 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, khoa có liên quan và các giáo viên, học sinh các lớp trung cấp của Nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- HT, Các PHT;
- Các Phòng/khoa;
- Website trường;
- Lưu: VT.



Đinh Thị Minh Thúc

QUY CHẾ
CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN HỆ TRUNG CẤP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 120/QĐ-TCNDTNT ngày 06 tháng 4 năm
2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ)

Chương 1:
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; nội dung công tác học sinh, sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác học sinh, sinh viên; khen thưởng và kỷ luật đối với học sinh, sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (sau đây viết tắt là HSSV) hệ chính quy của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Công tác HSSV là một trong những công tác trọng tâm, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu đào tạo của Trường.

2. Công tác HSSV phải được thực hiện theo đúng đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Công tác HSSV phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến HSSV.

Chương 2:
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 3. Quyền của học sinh, sinh viên

1. Được vào học theo đúng nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường.

2. Được học tập, rèn luyện theo mục tiêu dạy nghề hoặc hợp đồng học nghề đã giao kết với Trường.

3. Được Trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình, kế hoạch của khóa học, rèn luyện theo quy định của

Trường; được Trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, về chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến HSSV.

4. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị, phương tiện của Trường phục vụ các hoạt động học tập, thực hành, thực tập nghề, nghiên cứu khoa học và các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Được đảm bảo các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập nghề; được tham gia lao động theo quy định của pháp luật;

c) Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình; được tạm nghỉ học, tạm ngừng học và bảo lưu kết quả học tập; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật;

d) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi nghề; hỗ trợ khởi nghiệp.

đ) Được tạo điều kiện hoạt động trong các tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường;

e. Được chăm lo bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên lãnh đạo Trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của Trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá được thực hiện trên cơ sở chính sách của Nhà nước và quy định của Trường.

7. Được khen thưởng theo quy định về thi đua, khen thưởng nếu đạt thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện.

8. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn, giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.

9. HSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Trường cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ HSSV, các giấy tờ khác có liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính.

10. Được hưởng các chế độ khác theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, điều lệ, quy chế Nhà trường.

2. Tôn trọng giáo viên, cán bộ và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

4. Đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn quy định (nếu có); hoàn trả vốn vay quỹ tín dụng đào tạo (nếu có) theo quy định.

5. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường, của cơ sở sản xuất nơi thực hành, thực tập; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

6. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Trường; tuân thủ các quy định về an toàn và vệ sinh lao động.

7. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước. Nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.

8. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của HSSV, cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường; 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 trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế khác của HSSV, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường.

9. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 5. Các hành vi học sinh, sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên của Trường và HSSV khác.

2. Gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi, kiểm tra.
3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành nghề khi chưa được phép của Trường.
4. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.
5. Gây rối an ninh, trật tự trong khuôn viên Trường hoặc nơi công cộng.
6. Cố ý vi phạm các quy định về an toàn giao thông; tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.
7. Đánh bạc dưới mọi hình thức.
8. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ và lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hoá chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
9. Thành lập, tham gia tổ chức hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Trường khi chưa được người đứng đầu Nhà trường cho phép.
10. Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật, quy chế, điều lệ Trường.

Chương 3:

NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 6. Công tác tổ chức hành chính

1. Tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường; sắp xếp, bố trí vào lớp HSSV; chỉ định ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; làm thẻ cho HSSV.
2. Tổ chức tiếp nhận HSSV vào ở nội trú.
3. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của HSSV.
4. Tổ chức phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho HSSV.
5. Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan cho HSSV.

Điều 7. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học.

2. Tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi nghề và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

3. Tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho HSSV; tổ chức các hoạt động phối hợp giữa Trường với doanh nghiệp nhằm gắn hoạt động học tập với thực tế sản xuất, kinh doanh, tạo điều kiện cho HSSV nâng cao kiến thức thực tế, kỹ năng nghề và tiếp cận với thị trường lao động.

Điều 8. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động rèn luyện

1. Theo dõi, đánh giá ý thức rèn luyện của HSSV; xếp loại kết quả rèn luyện của HSSV theo từng học kỳ, năm học, khoá học.

2. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV; các hoạt động giáo dục truyền thống, văn hoá, phòng, chống các tệ nạn xã hội; giáo dục đạo đức nghề nghiệp cho HSSV.

3. Tổ chức các hoạt động giáo dục pháp luật; phổ biến các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến HSSV, nội quy, quy chế vào đầu năm học, khoá học; tổ chức các hoạt động ngoài giờ khác cho HSSV.

4. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV; tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

Điều 9. Công tác văn nghệ, thể thao và hoạt động xã hội

1. Tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn nghệ, thể thao ở trong và ngoài Trường.

2. Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho HSSV luyện tập thể dục, thể thao, rèn luyện sức khoẻ.

3. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền giáo dục về bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khoẻ cộng đồng và các hoạt động xã hội khác.

Điều 10. Công tác y tế

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khoẻ cho HSSV sau khi nhập học; chăm sóc, phòng, chống dịch bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định; giải quyết những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập; tuyên truyền, giáo dục sức khoẻ sinh sản, giới tính cho HSSV.

2. Tổ chức nhà ăn tập thể cho HSSV trong trường bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

Điều 11. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên

1. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước quy định đối với HSSV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.

2. Tạo điều kiện giúp đỡ HSSV tàn tật, khuyết tật, HSSV diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 12. Thực hiện công tác an ninh, trật tự, an toàn cho học sinh, sinh viên

1. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, khu vực có HSSV ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho HSSV; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV.

2. Tổ chức tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho HSSV.

Điều 13. Thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú

1. Công tác quản lý HSSV nội trú

a) Xem xét, tiếp nhận HSSV vào ở nội trú: Căn cứ vào nhu cầu của HSSV và điều kiện thực tế của Trường về chỗ ở nội trú và thứ tự ưu tiên theo các quy định hiện hành, xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách; bố trí chỗ ở nội trú cho HSSV. Thứ tự ưu tiên và danh sách HSSV vào ở nội trú được thông báo công khai tại Trường.

b) Tổ chức việc ăn, ở, sinh hoạt cho HSSV nội trú; thường xuyên đôn đốc và định kỳ kiểm tra việc chấp hành nội quy ký túc xá, đảm bảo trật tự trị an, an toàn và vệ sinh môi trường khu nội trú; tổ chức quản lý nề nếp sinh hoạt, học tập trong ký túc xá; phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Trường (nếu có) và các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao cho HSSV nội trú.

2. Công tác quản lý HSSV ngoại trú

a) Giáo dục HSSV nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương nơi cư trú; xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa nhân dân và HSSV; khuyến khích HSSV tích cực tham gia các hoạt động do địa phương tổ chức;

b) Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương nắm bắt kịp thời thông tin về HSSV ngoại trú; tình hình thực hiện các quy định, nghĩa vụ công

dân của HSSV nơi cư trú; ngăn chặn kịp thời các biểu hiện tiêu cực, không lành mạnh, các hành động gây gỗ, kích động, gây rối trật tự – trị an ở nơi cư trú.

Chương 4:

CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ ĐỐI VỚI HỌC SINH HỌC TRUNG CẤP

Điều 14: Đối tượng được hưởng chính sách nội trú

Đối tượng được hưởng chính sách nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm:

1. Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;
2. Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; bán trú.
3. 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.

Điều 15. Mức học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác

1. Mức học bổng chính sách: Thực hiện theo Quyết định 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học Cao đẳng, Trung cấp đến khi Nhà nước có quyết định khác thay thế.

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

b) 80% mức tiền lương cơ sở /tháng đối với học sinh tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; học sinh 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 học sinh 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.

2. Các khoản hỗ trợ khác

a) Hỗ trợ một lần số tiền 1.000.000 đồng/khóa đào tạo để 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 học sinh ở lại trường trong dịp tết Nguyên đán;

c) Mỗi học sinh 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 học sinh 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.

Điều 16. Nguyên tắc thực hiện chính sách

1. Mỗi học sinh chỉ được hỗ trợ 01 lần khi tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo chính sách quy định tại Quy chế này.

2. Trường hợp học sinh thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng lúc thì chỉ được hưởng một chính sách cao nhất.

3. 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.

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

5. Học sinh 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.

Điều 17. Trình tự và hồ sơ cấp chính sách nội trú

1. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo thông báo cho học sinh về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh nộp hồ sơ.

2. Hồ sơ cấp chính sách nội trú, 01 bộ bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú;

b) Bản sao Giấy khai sinh;

c) Đối với học sinh người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm a, Điểm b Điều này phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

d) Đối với học sinh người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

đ) Đối với học sinh người 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 ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

e) Đối với học sinh người 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 ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này phải bổ sung giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

g) Đối với học sinh tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, bán trú ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

h) Đối với học sinh ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này và giấy tờ quy định tại một trong các Điểm c, d, đ, e, g của Khoản này phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo.

3. Nộp hồ sơ:

Học sinh 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.

Trường hợp trong quá trình học, học sinh 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. Việc chi trả chính sách nội trú cho học sinh tính từ ngày Nhà trường nhận được hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh học bổng chính sách, các Khoản hỗ trợ trong dịp Tết Nguyên đán và hỗ trợ đi lại đối với thời gian đã học từ trước thời điểm học sinh gửi hồ sơ đề nghị hưởng chính sách nội trú theo quy định.

Đối với học sinh chưa thuộc đối tượng được hưởng chính sách nội trú theo quy định, nếu trong thời gian tham gia khóa học, do các hoàn cảnh khách quan, chủ quan mà học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách nội trú thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chính sách nội trú trong kỳ tiếp. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của các giấy tờ xác nhận đối tượng. Trường hợp các giấy tờ xác nhận có hiệu lực khác nhau thì thời điểm hưởng theo giấy tờ xác nhận có hiệu lực sau cùng.

Điều 18. Phương thức chi trả học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác

1. Đối với học sinh học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập nơi học sinh đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đó.

3. Thời gian cấp học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau. Trường hợp học sinh chưa được nhận học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

Điều 19. Quy định về dừng cấp học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác

1. Trong thời gian tham gia khóa học, nếu học sinh không còn thuộc đối tượng được hưởng chính sách nội trú theo quy định tại Điều 15 thì học sinh sẽ không được hưởng chính sách nội trú tính từ thời điểm có hiệu lực của các giấy tờ xác nhận không còn thuộc đối tượng được hưởng chính sách nội trú hoặc tính

từ thời điểm hết hiệu lực của các giấy tờ cũ xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách đã nộp cho Nhà trường.

2. Học sinh bị kỷ luật buộc thôi học hoặc nghỉ học do ốm đau, tai nạn hoặc các lý do khách quan khác 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. Trường hợp học sinh đã nhận học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác thì Nhà trường dừng thực hiện chi trả học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác vào kỳ học tiếp theo.

3. Học sinh 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. Trường hợp học sinh đã nhận học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác thì Nhà trường thực hiện khấu trừ số tiền học bổng chính sách (không khấu trừ tiền hỗ trợ khác) tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi học sinh nhập học lại.

4. Học sinh trong thời gian bị tạm giam, tạm giữ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền

a) Nếu được tuyên bố là không có tội và tiếp tục tham gia khóa học thì sẽ được tiếp tục hưởng học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo quy định. Việc thực hiện cấp chính sách nội trú thực hiện theo quy định tại Điều 15 quy chế này;

b) Nếu được tuyên bố là không có tội và không tiếp tục tham gia khóa học thì sẽ bị dừng cấp chính sách nội trú từ thời điểm quyết định nghỉ học đối với học sinh của Nhà trường có hiệu lực. Trường hợp học sinh đã nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác thì việc dừng cấp chính sách nội trú theo quy định tại Khoản 3 Điều này;

c) Nếu bị kết luận là có tội thì học sinh sẽ bị dừng cấp chính sách nội trú từ thời điểm quyết định của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực. Trường hợp học sinh đã nhận học bổng chính sách và các Khoản hỗ trợ khác thì việc dừng cấp chính sách nội trú theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

5. Trong trường hợp học sinh nghỉ học theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này sẽ không được hưởng chính sách nội trú khi tham gia các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp khác.

Chương 5:

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 20. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học sinh, sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV của Trường gồm: Lãnh đạo Trường, Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo, Khoa chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và lớp HSSV.

Điều 21. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trường

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác HSSV.
2. Lựa chọn cán bộ có phẩm chất, trình độ, năng lực phù hợp làm công tác HSSV.
3. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (còn hiệu lực), ngành, địa phương trong công tác HSSV, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác HSSV. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác HSSV vào nề nếp, bảo đảm cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.
4. Quản lý HSSV về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng, đạo đức, lối sống, đời sống. Hàng năm, tổ chức đối thoại với HSSV để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của Trường cho HSSV; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của HSSV.
5. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp Thanh niên và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác HSSV; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV.

6. Quyết định sự tham gia của HSSV mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 22. Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo:

1. Tổ Quản lý Ký túc xá là đầu mối giúp Ban Giám hiệu Nhà Trường thực hiện nội dung công tác HSSV theo quy định tại Chương III của Quy chế này.
2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ Quản lý Ký túc xá theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Điều lệ Trường.

Điều 23. Lớp học sinh, sinh viên

1. Lớp HSSV được tổ chức bao gồm những HSSV cùng nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Biên chế lớp do Phòng Hành chính -

Tuyển sinh - Đào tạo tham mưu và do Hiệu trưởng quyết định theo các quy định của Nhà trường.

Đối với HSSV 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 HSSV được quản lý và theo dõi do Phòng Hành chính - Tuyển sinh – Đào tạo và các Khoa trực tiếp thực hiện.

2. Ban cán sự lớp HSSV

Ban cán sự lớp HSSV gồm lớp trưởng và các lớp phó, do tập thể HSSV trong lớp bầu; được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền công nhận. Nhiệm kỳ của ban cán sự lớp theo năm học hoặc khoá học và được điều chỉnh bổ sung theo đề xuất của Giáo viên chủ nhiệm (theo từng học kỳ).

3. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp HSSV

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 Trường, các phòng, khoa, lớp;

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

c) Tổ chức, động viên giúp đỡ những HSSV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho HSSV của lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên khác của lớp; đề nghị khoa, Tổ Quản lý ký túc xá và Hiệu trưởng giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV trong lớp;

d) Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 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 khoa hoặc Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

4. Quyền lợi của Ban cán sự lớp

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.

Điều 24. Giáo viên chủ nhiệm

1. Giáo viên chủ nhiệm được thực hiện theo “Quy chế công tác giáo viên chủ nhiệm” của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ.

2. Các khoa đề xuất phân công giáo viên chủ nhiệm lớp trình Hiệu trưởng Trường ký quyết định công nhận. Nhiệm kỳ của giáo viên chủ nhiệm theo khoá học và được điều chỉnh bổ sung theo đề xuất của Trưởng khoa.

3. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

a) Hình thành tổ chức lớp theo đúng quy định, duy trì điều hành lớp một cách hiệu quả nhằm thực hiện tốt quá trình đào tạo của Trường.

b) Báo cáo định kỳ và đột xuất với Khoa, Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo, Quản lý ký túc xá về tình hình học tập, rèn luyện và các mặt hoạt động khác của lớp. Trong trường hợp cần thiết có thể báo cáo trực tiếp đến Lãnh đạo Trường.

c) Nhận xét đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên vào cuối học kỳ, thống kê tổng hợp kết quả học tập rèn luyện của học sinh, tổ chức công tác thi đua của lớp.

d) Thực hiện đầy đủ hồ sơ giấy tờ, sổ sách có liên quan của lớp, đảm bảo đúng qui định của nhà trường.

e) Phối hợp với các bộ phận khác của Trường để thực hiện tốt việc giáo dục, đào tạo toàn diện cho HSSV của lớp. Đại diện nhà trường phối hợp Khoa liên hệ với địa phương, gia đình của HSSV khi cần thiết.

f) Tổ chức học tập và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện nội quy HSSV.

g) Phối hợp Khoa, Tổ bộ môn, Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo trong việc liên hệ thực tập sản xuất, thực hành, trải nghiệm, đào tạo tại doanh nghiệp. Trực tiếp quản lý HSSV lớp mình trong suốt thời gian thực tập sản xuất, thực hành, trải nghiệm, đào tạo tại doanh nghiệp. Ghi nhận số lượng HSSV tốt nghiệp có việc làm, tự tạo việc làm và làm cầu nối với các cựu HSSV của trường.

Chương 6:

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 25. Nội dung, hình thức khen thưởng

Việc khen thưởng được tiến hành đột xuất và thường xuyên.

1. Khen thưởng đột xuất

Khen thưởng đột xuất được tiến hành đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi HSSV giỏi nghề; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị; có ý tưởng sáng tạo khởi nghiệp được công nhận;

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

động trong trường lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, mức khen thưởng đột xuất do Hiệu trưởng quy định.

2. Khen thưởng thường xuyên

Việc khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ hoặc năm học hoặc toàn khóa. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân HSSV:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc;

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu HSSV Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu HSSV Giỏi, nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu HSSV Xuất sắc, nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.

Đánh giá, xếp loại học tập của HSSV được thực hiện theo quy định tại “Quy chế đào tạo, thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy” ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TCNDTNT ngày .../.../202... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ. Đối với môn học, mô-đun nào chưa kết thúc ở thời điểm đánh giá thì lấy điểm tổng hợp kết quả kiểm tra định kỳ của môn học, mô-đun đó làm căn cứ để đánh giá, xếp loại.

- Danh hiệu cá nhân của HSSV phải được ghi vào hồ sơ HSSV;

- Không xét khen thưởng đối với HSSV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc môn học, mô-đun ở lần thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học, khoá học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp HSSV:

- Danh hiệu lớp HSSV gồm 2 loại: Lớp HSSV Tiên tiến và Lớp HSSV Xuất sắc.

- Đạt danh hiệu Lớp HSSV Tiên tiến, nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% HSSV đạt danh hiệu HSSV Khá trở lên; Duy trì sĩ số đạt 80% trở lên

+ Có cá nhân đạt danh hiệu HSSV Giỏi trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ 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 Trường.

- Đạt danh hiệu Lớp HSSV Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn danh hiệu Lớp HSSV Tiên tiến và có từ 10% HSSV đạt danh hiệu HSSV Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu HSSV Xuất sắc, duy trì sĩ số đạt 85% trở lên; Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Điều 26. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Đăng ký thi đua

Vào đầu năm học, Trường tổ chức cho HSSV, các lớp HSSV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của HSSV, các lớp HSSV tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị lên Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

b) Khoa chuyên môn phối hợp giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV.

Điều 27. Hành vi vi phạm và hình thức kỷ luật

1. Hành vi vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại *Phụ lục kèm theo Quy chế này*.

2. Những HSSV có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm và thái độ nhận khuyết điểm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với HSSV có hành vi vi phạm lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với HSSV đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Buộc thôi học: áp dụng đối với HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức

độ vi phạm rất nghiêm trọng hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HSSV không được làm, gây ảnh hưởng xấu đến Trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

3. Hình thức kỷ luật của HSSV phải được ghi vào hồ sơ HSSV. Trường hợp HSSV bị kỷ luật mức buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình HSSV biết để quản lý, giáo dục.

Điều 28. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Trình tự, thủ tục xét kỷ luật

a) HSSV mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp với tập thể lớp HSSV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa;

c) Tổ Quản lý kỷ túc xá kết hợp với Khoa xem xét, đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường;

d) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường tổ chức họp để xét và kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản. Thành phần họp xét kỷ luật bao gồm: các thành viên của Hội đồng, giáo viên chủ nhiệm lớp có HSSV vi phạm, đại diện tập thể lớp HSSV có HSSV vi phạm và HSSV có hành vi vi phạm. Nếu HSSV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật (nếu không có lý do chính đáng).

2. Hồ sơ xét kỷ luật của HSSV gồm:

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp HSSV có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm HSSV có hành vi vi phạm;

c) Ý kiến của Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) hoặc Phòng công tác HSSV;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ HSSV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Tổ quản lý kỷ túc xá sau khi trao đổi với Trường khoa, đại diện của tổ chức Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý;

đ) Hiệu trưởng căn cứ vào biên bản họp xét kỷ luật của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật ra quyết định kỷ luật.

Điều 29. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Sau thời hạn 03 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 06 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu HSSV không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật và được hưởng mọi quyền lợi như các HSSV khác.

2. Đối với trường hợp buộc thôi học cho về địa phương, nếu có nguyện vọng trở lại Trường để tiếp tục học tập thì phải sau thời gian ít nhất một năm mới được Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ của các trường hợp này, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú của HSSV về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời gian HSSV bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 30. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Thường trực Hội đồng: Là Phó Hiệu trưởng;

c) Các uỷ viên: đại diện các khoa, phòng có liên quan; Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật

a) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b) Căn cứ vào các quy định của pháp luật, trên cơ sở đề nghị của khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), Phòng HC-TS-ĐT, Hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị HSSV có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật đối với những HSSV vi phạm kỷ luật;

c) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 31. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật

Cá nhân, tập thể HSSV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng. Nếu không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng thì có quyền khiếu nại lên người có thẩm quyền giải quyết tiếp theo. Trình tự khiếu nại trên được thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương 7:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Công tác phối hợp

Tổ Quản lý Ký túc xá chủ động phối hợp chặt chẽ với các Phòng, Khoa trong Trường; các tổ chức đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm, gia đình HSSV, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác HSSV.

Điều 33. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc học kỳ, năm học Tổ Quản lý ký túc xá 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.

2. Các Khoa có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổ Quản lý ký túc xá và Ban Giám hiệu những vụ việc nghiêm trọng xảy ra liên quan đến HSSV để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 34. 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 đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về công tác HSSV tùy theo mức độ bị xử lý theo quy định./.

Điều 35. Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động để thực hiện.

Viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này; các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 36. Giao phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, khoa, tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, đóng góp ý kiến về

phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.