

Số: 3958/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên
trình độ đại học chính quy Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Nghĩa vụ quân sự số 78/2015/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 98/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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;

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

Căn cứ Nghị định số 179/2026/NĐ-CP ngày 20/5/2026 của Chính phủ quy định chính sách học bổng cho người học các ngành khoa học cơ bản, kỹ thuật then chốt và công nghệ chiến lược;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày



11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

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

Căn cứ Công văn số 14626/BTC-KHTC ngày 16/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với sinh viên các trường thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3887/QĐ-ĐHTCM ngày 25/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-ĐHTCM ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-ĐHTCM ngày 08/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy theo tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 2001/QĐ-ĐHTCM ngày 15/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo chương trình tích hợp, chương trình tiếng Anh toàn phần, chương trình tài năng trình độ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 2097/QĐ-ĐHTCM ngày 20/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc thực hiện chính sách ưu đãi đối với sinh viên trúng tuyển vào Trường trong kỳ tuyển sinh năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 2271/QĐ-ĐHTCM ngày 29/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành quy định về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong đào tạo trình độ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 2374/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 05/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định xét thủ khoa tuyển sinh và thủ khoa tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 2786/QĐ-ĐHTCM ngày 25/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành quy định về công tác sinh viên;



Căn cứ Quyết định số 3123/QĐ-ĐHTCM ngày 06/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý một số lĩnh vực công tác tại các Phân hiệu thuộc Trường;

Căn cứ Quyết định số 3933/QĐ-ĐHTCM ngày 24/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên và Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên trình độ đại học chính quy Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1997/QĐ-ĐHTCM ngày 30/6/2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên trình độ đại học chính quy Trường Đại học Tài chính - Marketing; Quyết định số 924/QĐ-ĐHTCM ngày 24/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc sửa đổi, bổ sung Điều 12 của Quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường ban hành kèm theo Quyết định số 1997/QĐ-ĐHTCM ngày 30/6/2025.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể sinh viên trình độ đại học chính quy Trường Đại học Tài chính - Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCKT(01b), CTSV(01b), (TTLA-02b).



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt



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

QUY ĐỊNH

Về chế độ chính sách đối với sinh viên trình độ đại học chính quy
Trường Đại học Tài chính - Marketing
(Kèm theo Quyết định số 3958 /QĐ-ĐHTCM ngày 25/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho sinh viên trình độ đại học chính quy đang theo học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Các chế độ chính sách sinh viên

1. Học bổng.

- a) Học bổng khuyến khích học tập.
- b) Học bổng đối với sinh viên học các ngành khoa học cơ bản, kỹ thuật then chốt và công nghệ chiến lược.
- c) Học bổng toàn phần.
- d) Học bổng tài năng.
- đ) Học bổng Tiếp sức đến trường.
- e) Học bổng Thắp sáng ước mơ.
- g) Học bổng tài trợ.

2. Miễn, giảm học phí.

3. Trợ cấp xã hội.

4. Hỗ trợ chi phí học tập.

5. Hỗ trợ học tập.

6. Hỗ trợ học phí cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, vượt khó học tập.

7. Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất.

8. Trợ cấp ban cán sự lớp, cán bộ Đoàn – Hội, ban tự quản ký túc xá.
9. Khen thưởng sinh viên.
10. Chăm lo sức khỏe và bảo hiểm sinh viên.
11. Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự.
12. Bố trí chỗ ở nội trú tại Ký túc xá.
13. Chế độ khác.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chính sách sinh viên

Việc thực hiện chế độ chính sách sinh viên phải tuân theo các nguyên tắc sau:

1. Đúng chế độ chính sách, quy định của Nhà nước và của Trường.
2. Đúng đối tượng và thời hạn đối với người được hưởng.
3. Dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch.
4. Sinh viên thuộc diện được hưởng chế độ chính sách phải nộp đủ hồ sơ đúng thời hạn quy định theo thông báo của Trường.

Chương II

NỘI DUNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH SINH VIÊN

Điều 4. Học bổng

1. Học bổng khuyến khích học tập

a) Đối tượng

Sinh viên trình độ đại học chính quy đang theo học tại Trường.

b) Điều kiện

- Kết quả học tập:
- + Điểm trung bình chung học tập đạt loại Khá trở lên.
- + Điểm trung bình chung học tập được xác định theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được tính từ điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có môn thi hoặc học phần nào dưới điểm D⁺ (5 điểm theo thang điểm 10), không kể các học phần: học lại; học cải thiện; học ngoài chương trình đào tạo; Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; kỹ năng mềm; tiếng Anh tăng cường; tin học tăng cường, bồi dưỡng năng lực

(nếu có), nhóm chuyên đề thực tiễn hỗ trợ sinh viên, Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) căn bản và học phần học trước của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ không tương ứng học phần/nhóm học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học.

+ Các học phần sinh viên được miễn học, miễn thi, miễn trừ học phần, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong học kỳ sẽ không tham gia tính điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng.

- Kết quả rèn luyện:

+ Điểm rèn luyện đạt loại Khá trở lên.

+ Điểm rèn luyện được xác định theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Số lượng tín chỉ:

+ Học kỳ thường: Sinh viên chỉ được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT) khi trong học kỳ học đủ số tín chỉ quy định phù hợp khối lượng học tập tiêu chuẩn của chương trình đào tạo: tối thiểu là **11 tín chỉ**.

+ Riêng học kỳ cuối khóa do tính chất đặc thù, sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc học nhóm học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (gồm thực tập cuối khóa và các học phần chuyên môn theo quy định trong chương trình đào tạo) phù hợp khối lượng học tập tiêu chuẩn của chương trình đào tạo từ **06 tín chỉ** trở lên vẫn được tính đủ điều kiện để xét cấp học bổng KKHT. Mức học bổng được tính bằng **50%** học kỳ thường. Đối với sinh viên trình độ đại học chính quy các khóa tuyển sinh 2025 trở về trước thuộc Phân hiệu Huế và Phân hiệu Quảng Ngãi, học kỳ cuối khóa được bố trí 2 học phần là: Thực tập cuối khóa (bắt buộc, 4 tín chỉ) và Khóa luận tốt nghiệp (bắt buộc, 6 tín chỉ) hoặc môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp (6 tín chỉ) nên học kỳ này số tín chỉ tối thiểu từ **10 tín chỉ** trở lên được tính đủ điều kiện để xét cấp học bổng KKHT. Mức học bổng được tính bằng **65%** học kỳ thường.

+ Số lượng tín chỉ tối thiểu để làm căn cứ xét, cấp học bổng: không bao gồm tín chỉ của các học phần: học lại; học cải thiện; học ngoài chương trình đào tạo; Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; kỹ năng mềm; tiếng Anh tăng cường; tin học tăng cường, bồi dưỡng năng lực (nếu có), nhóm chuyên đề thực tiễn hỗ trợ sinh viên, Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) căn bản và học

phần học trước của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ không tương ứng học phần/nhóm học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học. Trong đó: Nhóm chuyên đề thực tiễn hỗ trợ sinh viên là các học phần chuyên đề tổ chức cho sinh viên khóa 2022 trở đi thuộc chương trình tích hợp, chương trình tiếng Anh toàn phần và chương trình tài năng; học phần “Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) căn bản” là điều kiện tốt nghiệp của sinh viên khóa 2025 trở đi thuộc chương trình tích hợp, chương trình tiếng Anh toàn phần và chương trình tài năng.

+ Các học phần sinh viên được miễn học, miễn thi, miễn trừ học phần, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong học kỳ không tính vào tổng số tín chỉ học trong học kỳ để xét học bổng.

- Sinh viên không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

- Sinh viên học hai chương trình chỉ được tham gia xét học bổng ở chương trình thứ nhất.

c) Loại học bổng

TT	Loại	Kết quả học tập	Kết quả rèn luyện
1	Khá	Khá	Khá trở lên
		Giỏi	Khá
		Xuất sắc	Khá
2	Giỏi	Giỏi	Tốt trở lên
		Xuất sắc	Tốt
3	Xuất sắc	Xuất sắc	Xuất sắc

d) Số tháng cấp học bổng

Số tháng cấp học bổng KKHT hằng năm là 12 tháng, chia làm 3 học kỳ, mỗi học kỳ cấp 4 tháng.

đ) Nguồn học bổng

- Nguồn học bổng KKHT được bố trí tối thiểu bằng 8% tổng thu học phí trình độ đại học chính quy.

e) Mức học bổng: tính theo mức học phí tương ứng của từng chương trình

TT	Mức học bổng	Chương trình đào tạo			
		Chuẩn	Đặc thù	Tích hợp Tài năng	Tiếng Anh toàn phần
1	Khá	100% HPC	100% HPĐTh	100% HPTH/TN	100% HPTATP
2	Giỏi	110% HPC	110% HPĐTh	110% HPTH/TN	110% HPTATP
3	Xuất sắc	120% HPC	120% HPĐTh	120% HPTH/TN	120% HPTATP

Trong đó:

HPC: học phí chương trình chuẩn.

HPĐTh: học phí chương trình đặc thù.

HPTH/TN: học phí chương trình tích hợp/tài năng.

HPTATP: học phí chương trình tiếng Anh toàn phần.

- Riêng về mức học bổng áp dụng cho chương trình tài năng khóa TN_23D và TN_24D được quy định cụ thể hơn như sau:

TT	Loại học bổng	Mức học bổng
1	Khá	100% HPC
2	Giỏi	110% HPC
3	Xuất sắc	120% HPC

Trong đó: HPC: học phí chương trình chuẩn.

g) Trình tự xét, cấp học bổng

- Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn học bổng KKHT quyết định: tổng quỹ học bổng, tổng suất học bổng, mức học bổng, tỷ lệ phân bổ và số lượng suất học bổng cho từng phân hiệu/khoa/viện, chương trình đào tạo, khóa học, ngành học và công bố đến tất cả sinh viên.

- Học bổng KKHT được cấp theo từng học kỳ sau khi có kết quả học tập và rèn luyện chính thức. Trình tự xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại Xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định.

- Trường hợp số lượng sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng (ví dụ: nhiều sinh viên có cùng xếp loại Giỏi) thì việc xét, cấp học bổng theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Ưu tiên 1: Cấp học bổng cho sinh viên có kết quả học tập cao hơn.
- + Ưu tiên 2: Nếu cùng kết quả học tập thì cấp học bổng cho sinh viên có kết quả rèn luyện cao hơn.
- + Ưu tiên 3: Nếu sinh viên cùng kết quả học tập và rèn luyện thì cấp học bổng cho sinh viên có kết quả học tập theo thang điểm 10 cao hơn.
- + Ưu tiên 4: Nếu sinh viên cùng kết quả học tập, rèn luyện và cùng cả kết quả học tập theo thang điểm 10 thì cấp học bổng cho sinh viên học nhiều tín chỉ hơn.
- + Ưu tiên 5: Suất học bổng đồng hạng: Sinh viên cùng kết quả học tập, cùng kết quả rèn luyện, cùng kết quả học tập theo thang điểm 10 và cùng số tín chỉ. Trường thực hiện chia đều giá trị suất học bổng cho các sinh viên cùng hạng.
- Tổng số suất học bổng KKHT không vượt quá tổng chỉ tiêu đã phân bổ. Trường hợp suất học bổng thừa (nếu có) của mỗi phân hiệu/khoa/viện sẽ được điều phối, hoán đổi giữa các ngành, chương trình học trong cùng một khóa với nhau của phân hiệu/khoa/viện (như chương trình chuẩn, đặc thù sang chương trình tích hợp/tài năng/tiếng Anh toàn phần hoặc ngược lại) với tỷ lệ hoán đổi hợp lý, không điều chuyển chỉ tiêu thừa này sang học kỳ sau.

2. Học bổng đối với sinh viên học các ngành khoa học cơ bản, kỹ thuật then chốt và công nghệ chiến lược

a) Đối tượng và thời điểm áp dụng

- Sinh viên là công dân Việt Nam, tuyển sinh từ năm 2025 trở đi, đang theo học hình thức đào tạo chính quy tại Trường, thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + Sinh viên ngành Khoa học dữ liệu, mã ngành 7460108;
 - + Sinh viên ngành Trí tuệ nhân tạo, mã ngành 7480107;
 - + Sinh viên thuộc các ngành đào tạo khác của Trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào danh mục áp dụng chính sách học bổng theo từng thời kỳ;

+ Sinh viên chương trình đào tạo tài năng hoặc chương trình đào tạo về vi mạch bán dẫn thuộc danh mục chương trình được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- Thời điểm cấp học bổng được tính từ ngày 01 tháng 9 năm 2026.

b) Tiêu chuẩn hưởng học bổng lần đầu

- Trúng tuyển ngành thuộc danh mục được áp dụng chính sách và đáp ứng một trong các điều kiện:

+ Đạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia hoặc quốc tế dành cho học sinh trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thời gian đạt giải không quá 03 năm tính tới thời điểm xét duyệt.

+ Tổng điểm môn Toán và hai trong các môn Vật lý, Hoá học, Sinh học và Tiếng Anh của kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông từ 22,50 trở lên theo thang điểm 30 không bao gồm điểm ưu tiên, điểm cộng và trúng tuyển thuộc nhóm 30% thí sinh đạt điểm trúng tuyển cao nhất cùng nhóm ngành đào tạo trên phạm vi toàn quốc trong đợt xét tuyển chung của năm tuyển sinh.

- Sinh viên trúng tuyển chương trình đào tạo tài năng hoặc chương trình đào tạo về vi mạch bán dẫn được xét hưởng học bổng theo danh mục chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

c) Điều kiện tiếp tục hưởng học bổng từ năm học thứ hai của khóa học

Từ năm học tiếp theo, sinh viên tiếp tục được hưởng học bổng khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng;
- Kết quả học tập trung bình tích lũy của các năm học liền trước đạt loại Khá trở lên;

- Tích lũy tối thiểu 24 tín chỉ sau năm học đầu tiên;

- Tích lũy tối thiểu 28 tín chỉ trong một năm học kể từ năm học thứ hai.

d) Mức học bổng

Mức học bổng theo tháng được quy định đối với sinh viên trình độ đại học như sau:

- Chương trình đào tạo tài năng: 5.500.000 đồng/tháng;
- Chương trình đào tạo ngành vi mạch bán dẫn, các ngành khoa học cơ bản: 4.200.000 đồng/tháng;

- Chương trình đào tạo các ngành kỹ thuật then chốt và công nghệ chiến lược: 3.700.000 đồng/tháng.

Việc xác định mức học bổng cụ thể đối với từng ngành đào tạo của Trường được thực hiện theo phân loại ngành, chương trình đào tạo và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Thời gian hưởng học bổng

- Sinh viên được hưởng học bổng 10 tháng/năm;
- Tổng thời gian hưởng học bổng không quá 4 năm với chương trình đào tạo cử nhân;

- Sinh viên chỉ được cấp học bổng trong thời gian thực học và đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn hưởng học bổng; thời gian hưởng học bổng tối đa bằng thời gian đào tạo chuẩn của chương trình đào tạo.

e) Nguyên tắc hưởng học bổng

- Sinh viên được hưởng học bổng theo từng năm học, trong toàn khóa học khi đáp ứng tiêu chuẩn quy định và được Trường xét duyệt.

- Sinh viên học đồng thời nhiều ngành, nhiều chương trình đào tạo tại một hoặc nhiều cơ sở đào tạo thì chỉ được hưởng chính sách học bổng này đối với một ngành học tại một cơ sở đào tạo.

- Sinh viên đồng thời thuộc nhiều chính sách học bổng có nguồn từ ngân sách nhà nước thì chỉ được lựa chọn hưởng 01 chính sách học bổng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

- Sinh viên chuyển ngành học hoặc chuyển cơ sở đào tạo tiếp tục được xét hưởng học bổng tại ngành học mới hoặc cơ sở đào tạo mới nếu ngành học mới hoặc cơ sở đào tạo mới thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 179/2026/NĐ-CP và sinh viên đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn hưởng học bổng theo quy định.

g) Xét duyệt và chi trả học bổng

- Việc xét duyệt và chi trả học bổng được Trường thực hiện định kỳ theo năm học trên cơ sở kết quả tuyển sinh, kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên do Trường quản lý. Học bổng được chi trả theo từng tháng và số tháng thực học của sinh viên, bảo đảm đúng đối tượng, công khai, minh bạch. Trường tổ chức xét duyệt trên cơ sở sử dụng dữ liệu sẵn có, không yêu cầu sinh viên nộp hồ sơ và không làm phát sinh thủ tục hành chính.

- Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Tài chính – Kế toán, các phân hiệu, khoa, viện và đơn vị có liên quan rà soát, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu về ngành, chương trình đào tạo, đối tượng tuyển sinh, kết quả học tập, số tín chỉ tích lũy, kết quả rèn luyện và tình trạng kỷ luật của sinh viên; tổng hợp danh sách, trình Hội đồng xét học bổng xem xét, đề xuất Hiệu trưởng quyết định. Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện lập dự toán, quản lý, chi trả, hạch toán và quyết toán kinh phí theo quy định.

h) Nguồn kinh phí

- Kinh phí thực hiện chính sách học bổng này được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

- Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước tài trợ, cấp học bổng cho người học trên nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, phù hợp với quy định của pháp luật; người học có thể đồng thời được hưởng học bổng từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước theo quy định của tổ chức, cá nhân tài trợ, bảo đảm không trùng lặp về nội dung hỗ trợ với các chính sách học bổng từ ngân sách nhà nước.

i) Thu hồi và hoàn trả học bổng

- Sinh viên phải hoàn trả toàn bộ số tiền học bổng đã nhận trong các trường hợp sau: Có hành vi gian lận trong hồ sơ để được hưởng học bổng; nhận học bổng không đúng đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định.

- Sinh viên được hưởng học bổng theo Nghị định số 179/2026/NĐ-CP không được chuyển sang ngành hoặc chương trình đào tạo không thuộc đối tượng được hưởng chính sách học bổng theo quy định của Nghị định, trừ trường hợp có lý do khách quan, bất khả kháng theo quy định của Trường. Trường hợp chuyển ngành hoặc chuyển chương trình đào tạo dẫn đến không còn thuộc đối tượng được hưởng chính sách học bổng thì phải hoàn trả ngân sách nhà nước phần kinh phí học bổng đã được hỗ trợ thông qua Trường.

- Hiệu trưởng quyết định việc thu hồi học bổng. Việc thu hồi học bổng được thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các bên liên quan và tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Học bổng toàn phần

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Học bổng tài năng

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

5. Học bổng Tiếp sức đến trường

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

6. Học bổng Thắp sáng ước mơ

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

7. Học bổng tài trợ

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 5. Miễn, giảm học phí

Trường thực hiện miễn, giảm học phí cho sinh viên thuộc đối tượng hưởng chế độ chính sách theo quy định tại 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; Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

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 (Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020) nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến và con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; người có công giúp đỡ cách mạng (Người được tặng hoặc người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945).

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của liệt sĩ; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

b) Sinh viên là người khuyết tật.

c) Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học giáo dục đại 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 15/3/2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

d) Sinh viên hệ cử tuyển theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

đ) 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 và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

e) Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định của Chính phủ về quy định chính sách đối với 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.

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

h) Sinh viên các ngành, nghề chuyên môn đặc thù do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định.

i) Sinh viên là con của giảng viên, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường.

2. Đối tượng được giảm 70% học phí

Sinh viên 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

Sinh viên có cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

4. Thủ tục, hồ sơ xét miễn, giảm học phí

a) Đối với sinh viên được miễn, giảm học phí theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ:

- Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí nộp đơn theo mẫu tại Phụ lục III, Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

- Tùy theo từng đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí, kèm theo đơn là bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ trong các trường hợp sau:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 Quy định này.

+ Giấy xác nhận khuyết tật áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Quy định này.

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp, áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 5 Quy định này.

+ Quyết định cử đi học của Hội đồng tuyển sinh cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 Quy định này.

+ Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp, áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 5 Quy định này.

+ Giấy khai sinh và giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc giấy thông báo số định danh cá nhân áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm e khoản 1 Điều 5 và khoản 2 Điều 5 Quy định này.

+ 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, áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy định này.

- Trường hợp sinh viên 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.

- Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách miễn, giảm học phí.

b) Đối với sinh viên được miễn học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường quy định tại điểm i khoản 1 Điều 5 Quy định này.

Nộp đơn xin miễn học phí có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị công tác của cha/mẹ sinh viên và bản sao giấy khai sinh của sinh viên.

c) Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí phải làm hồ sơ nộp theo quy định.

5. Trách nhiệm tiếp nhận, xét duyệt và thẩm định hồ sơ

a) Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách những sinh viên được miễn, giảm học phí trình Hội đồng xét duyệt.

b) Hội đồng xét chế độ chính sách cho sinh viên họp xét hồ sơ, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí.

6. Cơ chế miễn, giảm học phí

a) Mức miễn, giảm học phí

- Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại Trường theo thời gian đào tạo chính thức, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

- Sinh viên trình độ đại học chính quy tất cả các khóa, các chương trình được miễn, giảm học phí theo mức học phí của chương trình, khóa mà sinh viên đang học. Riêng đối với sinh viên được miễn học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường quy định tại điểm i khoản 1 Điều 5 Quy định này, Nhà trường miễn học phí theo mức học phí chương trình chuẩn của Trường đối với từng khóa.

- Thời gian được hưởng miễn, giảm học phí: 12 tháng/năm, chia làm 3 học kỳ, mỗi học kỳ cấp 4 tháng.

b) Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

c) Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với sinh viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều phân hiệu/khoa/viện, nhiều ngành trong cùng một cơ sở giáo dục thì chỉ được hưởng một chế độ miễn, giảm học phí.

d) Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí trong thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, bảo lưu, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp sinh viên 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 Hiệu trưởng xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

Điều 6. Trợ cấp xã hội

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 7. Hỗ trợ chi phí học tập

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 8. Hỗ trợ học tập

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 9. Hỗ trợ học phí cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, vượt khó học tập

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 10. Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 11. Trợ cấp ban cán sự lớp, cán bộ Đoàn - Hội, ban tự quản ký túc xá

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 12. Khen thưởng sinh viên

1. Khen thưởng nghiên cứu khoa học của sinh viên

Thực hiện theo quy định của Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm và Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Khen thưởng phong trào học thuật, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

3. Khen thưởng cho sinh viên xuất sắc trong kỳ tuyển sinh vào Trường

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khen tặng danh hiệu thi đua sinh viên năm học: sinh viên Xuất sắc, sinh viên Giỏi

a) Điều kiện

- Sinh viên trình độ đại học chính quy trong suốt năm học không bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Kết quả học tập: đạt loại Giỏi trở lên.

- Kết quả rèn luyện: đạt loại Tốt trở lên.

- Số lượng tín chỉ: sinh viên chỉ được khen tặng danh hiệu khi học đủ số tín chỉ theo quy định trong năm học: tối thiểu 33 tín chỉ; riêng sinh viên năm cuối, số tín chỉ tối thiểu là 28 tín chỉ, không bao gồm tín chỉ của các học phần: học ngoài chương trình đào tạo; Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; kỹ năng mềm; tiếng Anh tăng cường; tin học tăng cường, bồi dưỡng năng

lực (nếu có), nhóm chuyên đề thực tiễn hỗ trợ sinh viên, Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) căn bản và học phần học trước của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ không tương ứng học phần/nhóm học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học và các học phần sinh viên được miễn học; miễn thi; miễn trừ học phần; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

b) Danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt loại Xuất sắc và kết quả rèn luyện loại Xuất sắc.

c) Danh hiệu sinh viên Giỏi: kết quả học tập đạt loại Giỏi trở lên và kết quả rèn luyện loại Tốt trở lên.

d) Danh hiệu sinh viên Xuất sắc, Giỏi: được Trường tặng giấy khen và lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

5. Khen thưởng sinh viên đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc nhất phân hiệu/khoa/viện

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

6. Khen thưởng sinh viên đạt các danh hiệu toàn khóa

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

7. Khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc đột xuất, có ý nghĩa nêu gương trong phạm vi Trường

Thực hiện theo quy định của Quy định trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 13. Chăm lo sức khỏe ban đầu và bảo hiểm sinh viên

1. Khám sức khỏe đầu khóa học (Ban Giám hiệu chỉ đạo Phòng Công tác sinh viên/Phân hiệu phối hợp với Trạm y tế xã, phường nơi có cơ sở đào tạo tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên theo chính sách hiện hành của Nhà nước và địa phương).

2. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu, khám và cấp phát thuốc thông thường, chuyển tuyến, chuyển viện.

3. Được hướng dẫn tham gia bảo hiểm y tế và bảo hiểm tai nạn sinh viên

a) Bảo hiểm y tế là bắt buộc đối với sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b) Bảo hiểm tai nạn được tiến hành trên cơ sở sinh viên tự nguyện đăng ký tham gia.

c) Đầu năm học, Phòng Công tác sinh viên Trường triển khai công tác tham gia bảo hiểm cho sinh viên; phối hợp với cơ quan bảo hiểm tổ chức tuyên truyền về lợi ích, ý nghĩa của việc tham gia bảo hiểm y tế, hướng dẫn cài đặt ứng dụng VssID (thẻ bảo hiểm y tế điện tử) cho sinh viên.

4. Thanh toán bảo hiểm

a) Bảo hiểm y tế: sinh viên xuất trình thẻ bảo hiểm y tế mỗi lần khám, chữa bệnh tại cơ sở y tế nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu.

b) Bảo hiểm tai nạn: nếu bị tai nạn, sinh viên tập hợp chứng từ liên quan đến chi phí điều trị. Sinh viên mang hồ sơ liên quan đến vụ việc tai nạn đến Phòng Công tác sinh viên (Bộ phận Y tế) Trường tại cơ sở đào tạo để được hướng dẫn làm thủ tục gửi cơ quan bảo hiểm thanh toán tiền bảo hiểm theo đúng chế độ.

Điều 14. Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự

1. Nam sinh viên đang được đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường được xem xét tạm hoãn gọi nhập ngũ trong thời gian một khóa đào tạo của một trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

2. Thời gian được xem xét tạm hoãn gọi nhập ngũ của sinh viên được tính từ khi sinh viên hoàn tất thủ tục nhập học và học tập tại Trường đến hết thời gian học của khóa học theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trường.

3. Sinh viên thôi học, bị buộc thôi học hoặc không còn thuộc trường hợp đang được đào tạo trình độ đại học chính quy trong thời gian một khóa đào tạo của một trình độ đào tạo thì không thuộc diện tạm hoãn gọi nhập ngũ theo Luật nghĩa vụ quân sự hiện hành.

4. Đăng ký và chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự

a) Sinh viên thuộc diện đăng ký nghĩa vụ quân sự có trách nhiệm thực hiện đăng ký, chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi học tập theo quy định của pháp luật. Việc đăng ký, chuyển đăng ký nghĩa vụ

quân sự được thực hiện bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp tại cơ quan đăng ký nghĩa vụ quân sự có thẩm quyền.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đến nơi học tập mới, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến theo quy định. Trường tổ chức, hướng dẫn sinh viên thực hiện việc đăng ký và chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

c) Khi sinh viên thôi học, bị buộc thôi học, kết thúc khóa học hoặc có sự thay đổi tình trạng học tập liên quan đến việc đăng ký nghĩa vụ quân sự, Trường phối hợp với cơ quan quân sự có thẩm quyền tổ chức, hướng dẫn sinh viên thực hiện thủ tục chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự theo quy định.

d) Phòng Công tác sinh viên thực hiện xác nhận tình trạng học tập của sinh viên và cung cấp các giấy tờ thuộc thẩm quyền của Trường để sinh viên thực hiện thủ tục đề nghị tạm hoãn gọi nhập ngũ tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 15. Bố trí chỗ ở nội trú tại Ký túc xá

1. Đối tượng: Sinh viên trình độ đại học chính quy, sinh viên thuộc đối tượng cử tuyển đang học tại Trường có nhu cầu lưu trú tại khu nội trú.

2. Thứ tự ưu tiên: Bố trí chỗ ở nội trú cho sinh viên theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp như sau:

Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, sinh viên khuyết tật; sinh viên là con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công; sinh viên có địa chỉ thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, người dân tộc thiểu số, mồ côi cả cha lẫn mẹ; sinh viên thuộc hộ nghèo, cận nghèo; sinh viên tích cực tham gia các hoạt động của Trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Ký túc xá hoặc các tổ chức xã hội khác; sinh viên năm nhất mới nhập học; các đối tượng còn lại.

3. Thủ tục đăng ký

a) Đơn xin ở nội trú (theo mẫu).

b) Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (bản sao).

c) 02 hình thẻ (kích thước 3x4).

d) 02 bản sao Thẻ sinh viên.

đ) 02 bản sao CCCD.

4. Phí ký túc xá: chuyển khoản hoặc nộp tại Phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 16. Chế độ khác

1. Sinh viên diện chính sách được hưởng các chế độ ưu tiên trong đào tạo theo quy định.

2. Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn được xác nhận đơn vay vốn tín dụng để trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt trong thời gian theo học tại Trường, theo quy định của chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

3. Giới thiệu đơn vị thực tập, giới thiệu việc làm.

4. Tham dự các buổi hội thảo chuyên đề, giao lưu nghề nghiệp với doanh nghiệp và với cựu sinh viên.

5. Tham gia các hoạt động nhằm tăng cường kỹ năng nghề nghiệp và các hoạt động dịch vụ hỗ trợ khác.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hội đồng xét chế độ chính sách, học bổng và khen thưởng sinh viên

1. Thẩm quyền thành lập

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét chế độ chính sách, học bổng và khen thưởng sinh viên; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Hội đồng.

2. Thành phần Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên.

c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các phòng chức năng có liên quan, phân hiệu/khoa/viện quản lý sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng

- a) Tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xét hưởng các chế độ chính sách đối với sinh viên theo quy định của Nhà nước và của Trường.
- b) Xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ và các loại học bổng khác theo quy định.
- c) Xét khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, hoạt động phong trào và các lĩnh vực khác.
- d) Đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách sinh viên được hưởng chế độ chính sách, học bổng, khen thưởng theo quy định.
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.
- e) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch, bảo đảm đúng đối tượng và đúng quy định hiện hành.

Điều 18. Phòng Công tác sinh viên

- 1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện thống nhất trong toàn Trường các quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên.
- 2. Tham mưu xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định tổng quỹ học bổng, mức học bổng, tổng suất học bổng và phân bổ chỉ tiêu học bổng cho từng khoa/viện, chương trình đào tạo, khóa học, ngành học.
- 3. Chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, tổng hợp gửi Hội đồng để tổ chức xét các chế độ chính sách cho sinh viên như: miễn, giảm học phí; trợ cấp xã hội; hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ học tập; hỗ trợ học phí; tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu xét học bổng khuyến khích học tập; khen thưởng và các chế độ khác theo quy định, trình Hiệu trưởng quyết định.
- 4. Cấp hoặc xác nhận các loại giấy tờ, hồ sơ liên quan đến vay vốn tín dụng sinh viên, miễn, giảm, hỗ trợ học phí và các chế độ chính sách khác tại địa phương theo quy định.
- 5. Tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên thuộc diện tạm hoãn gọi nhập ngũ và xác nhận tình trạng học tập của sinh viên phục vụ việc thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định.

6. Cung cấp danh sách sinh viên diện chính sách cho Phòng Quản lý đào tạo để thực hiện các chế độ ưu tiên trong đào tạo theo quy định.

7. Lập hồ sơ đề nghị Hội đồng khen thưởng của Nhà trường xem xét khen thưởng sinh viên trong học tập và rèn luyện, có đóng góp tích cực cho công tác sinh viên nội trú.

8. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các quy định về chế độ chính sách sinh viên trong Trường.

9. Tổ chức tiếp nhận, bố trí chỗ ở, quản lý và hỗ trợ sinh viên nội trú tại Ký túc xá theo quy định của Trường.

10. Xét và đề nghị thanh toán tiền trợ cấp ban cán sự lớp, ban tự quản ký túc xá theo từng học kỳ, trình Hiệu trưởng quyết định.

11. Tổ chức các hoạt động dịch vụ hỗ trợ sinh viên tại khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Trường và nhu cầu chính đáng của sinh viên.

12. Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe đầu khóa cho sinh viên theo quy định.

13. Theo dõi, quản lý và lưu trữ hồ sơ sức khỏe của sinh viên theo quy định.

14. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xem xét, xử lý các trường hợp sinh viên không bảo đảm điều kiện sức khỏe để tiếp tục học tập theo quy định hiện hành.

15. Tổ chức thực hiện công tác bảo hiểm y tế đối với sinh viên theo quy định của pháp luật.

16. Tiếp nhận, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên và phối hợp chuyển tuyến, chuyển viện khi cần thiết theo quy định.

17. Hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên giải quyết các chế độ, quyền lợi liên quan đến bảo hiểm theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Phòng Quản lý đào tạo

1. Thông báo kế hoạch đào tạo hằng năm để sinh viên chủ động xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.

2. Hướng dẫn và tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần, xử lý, công bố kết quả đăng ký học phần, hỗ trợ sinh viên kiểm tra, điều chỉnh, bổ sung hoặc

hủy đăng ký học phần, lớp học phần theo quy định nhằm hoàn thiện kế hoạch học tập và thời khóa biểu cá nhân.

3. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập theo quy định hiện hành.

4. Chủ trì tổ chức xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên đủ điều kiện theo quy định; trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp. Việc trao bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định của Trường và các quy định pháp luật có liên quan. Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc hoàn thành các nghĩa vụ của sinh viên trước khi thực hiện thủ tục nhận bằng tốt nghiệp.

5. Lập danh sách, thẩm định và tổng hợp hồ sơ sinh viên đủ điều kiện để trình Hội đồng xét chọn danh hiệu Thử khoa tuyển sinh và Thử khoa tốt nghiệp trình độ đại học chính quy theo quy định của Trường.

6. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, các phân hiệu/khoa/viện và đơn vị có liên quan rà soát, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu về ngành, chương trình đào tạo, đối tượng tuyển sinh để xét các học bổng có liên quan.

Điều 20. Phòng Tài chính – Kế toán

1. Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính của sinh viên; định kỳ hoặc khi cần thiết lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành học phí, lệ phí và các khoản phải thu khác theo quy định của Trường, gửi các đơn vị có liên quan để phối hợp xử lý theo quy định hiện hành.

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan chi trả tiền học bổng, tiền khen thưởng, tiền miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập, hỗ trợ học phí và các khoản tiền khác cho sinh viên theo quyết định của Hiệu trưởng và quy định hiện hành.

3. Cung cấp thông tin về tình trạng thực hiện nghĩa vụ tài chính của sinh viên cho các đơn vị có liên quan khi thực hiện các thủ tục hành chính, xét chế độ chính sách hoặc giải quyết các quyền lợi của sinh viên theo quy định của Trường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác tài chính sinh viên theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 21. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

1. Cung cấp kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ, năm học và khóa học cho các đơn vị có liên quan theo quy định.

2. Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, quy định kiểm tra, đánh giá và các thông tin liên quan đến công tác khảo thí cho Phòng Công tác sinh viên để làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng và xử lý các vấn đề có liên quan theo quy định.

3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xác minh, đối chiếu dữ liệu học tập phục vụ công tác xét chế độ chính sách đối với sinh viên.

Điều 22. Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp

1. Chủ trì tổ chức các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên và cựu sinh viên theo quy định của Trường.

2. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và chuẩn bị tham gia thị trường lao động, bao gồm: ngày hội việc làm, giới thiệu đơn vị thực tập, hội thảo chuyên đề, tọa đàm nghề nghiệp, giao lưu với doanh nghiệp, nhà tuyển dụng và cựu sinh viên.

3. Tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm và kỹ năng tìm việc nhằm nâng cao năng lực nghề nghiệp và khả năng thích ứng với thị trường lao động của sinh viên.

4. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tìm kiếm, kết nối, vận động các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tài trợ học bổng cho sinh viên.

5. Phối hợp vận động nguồn lực xã hội hóa để hỗ trợ các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và các hoạt động cộng đồng của sinh viên theo quy định của Trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác hỗ trợ sinh viên, quan hệ doanh nghiệp và kết nối cựu sinh viên theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 23. Phòng Tổ chức và Pháp chế

1. Tham mưu về công tác pháp chế; tham gia góp ý, rà soát và thẩm định về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản liên quan đến chế độ chính sách đối với sinh viên. Nội dung tham gia góp ý bao gồm thẩm quyền ban hành, căn cứ pháp lý, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật và trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản theo quy định.

2. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan trong công tác tiếp công dân; tham mưu, tư vấn pháp lý và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của sinh viên theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 24. Trách nhiệm của các phân hiệu

1. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan trong việc tuyên truyền, triển khai các chế độ chính sách, học bổng và chương trình hỗ trợ dành cho sinh viên.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất chế độ chính sách cho sinh viên học tập tại Phân hiệu.

3. Phân hiệu được giao tổ chức thực hiện:

- Tổ chức quản lý lớp học, công tác cố vấn học tập và hỗ trợ học tập đối với người học tại Phân hiệu;
- Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục pháp luật, giáo dục kỹ năng và hỗ trợ người học;
- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo quy định;
- Thực hiện các chế độ chính sách đối với người học theo quy định của Nhà nước và của Trường;
- Tổ chức xét học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, miễn, giảm học phí và các chế độ hỗ trợ khác theo phân cấp;
- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, khởi nghiệp, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của người học;
- Phối hợp với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong việc hỗ trợ thực tập, việc làm và phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho người học;
- Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn học đường tại Phân hiệu;
- Khen thưởng sinh viên đạt danh hiệu Giỏi, Xuất sắc trong năm học và sinh viên đạt thành tích ngoài học tập trong năm học. Phối hợp với các đơn vị chức năng hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định đối với trường hợp được khen thưởng toàn khóa học, đạt thành tích nổi trội, đột xuất ngoài lĩnh vực học tập.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác chế độ chính sách sinh viên theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 25. Các khoa/viện đào tạo

1. Tổ chức xét chọn và đề xuất danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng tài trợ, khen thưởng, hỗ trợ đột xuất theo quy định; gửi Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Tổ chức trao giấy khen học bổng KKHT và giấy khen các danh hiệu sinh viên năm học theo quy định của Trường.

3. Thực hiện việc cấp giấy giới thiệu thực tập, thực hành nghề nghiệp cho sinh viên.

4. Chủ động tìm kiếm, kết nối và vận động các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân hỗ trợ học bổng cho sinh viên; hỗ trợ sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn. Trường hợp cần hỗ trợ đột xuất, đề xuất Phòng Công tác sinh viên tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Tổ chức phổ biến, triển khai đến sinh viên các quy định của Nhà nước và của Trường về chế độ chính sách sinh viên; thông báo kết quả thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến sinh viên thuộc đơn vị quản lý; tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của sinh viên và chuyển các đơn vị chức năng xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc quản lý, theo dõi, hỗ trợ sinh viên thuộc đơn vị quản lý.

Điều 26. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

1. Tổ chức xét chọn, tổng hợp và đề xuất danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận các loại học bổng do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên hoặc các tổ chức, cá nhân tài trợ thông qua Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, bao gồm học bổng Tiếp sức đến trường, học bổng Thắp sáng ước mơ và các học bổng tài trợ khác; gửi Hội đồng để họp xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Tổ chức xét và đề xuất danh sách sinh viên được hưởng chế độ trợ cấp cán bộ Đoàn, Hội của Trường từng học kỳ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan trong việc tuyên truyền, triển khai các chế độ chính sách, học bổng và chương trình hỗ trợ dành cho sinh viên.

4. Phối hợp vận động các nguồn lực xã hội, tổ chức, doanh nghiệp và cựu sinh viên để hỗ trợ học bổng, trợ cấp và các hoạt động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho sinh viên theo quy định của Trường.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

1. Sinh viên thuộc diện được hưởng chế độ chính sách có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nộp hồ sơ, giấy tờ liên quan đúng thời hạn theo thông báo của Trường để được xem xét, giải quyết chế độ theo quy định.

2. Sinh viên có quyền đề nghị xem xét lại kết quả xét học bổng, khen thưởng hoặc việc giải quyết các chế độ chính sách đối với sinh viên khi có căn cứ cho rằng việc xét duyệt chưa phù hợp. Đơn đề nghị được gửi đến đơn vị có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả hoặc ban hành quyết định.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần được phản ánh kịp thời đến Nhà trường (thông qua Phòng Công tác sinh viên). Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy định do Hiệu trưởng quyết định./.

