



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Sổ tay Sinh viên

2020



THÔNG điệp của GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN



Trải qua 12 năm lịch sử hình thành và phát triển, Học viện Chính sách và Phát triển (Đơn vị sự nghiệp của Bộ Kế Hoạch và Đầu tư) đã trở thành một trung tâm đào tạo và nghiên cứu có uy tín về Kinh tế và Kinh doanh. Học viện đã có đóng góp quan trọng vào sự phát triển của đất nước thông qua việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học, cung cấp các sản phẩm và dịch vụ đáp ứng yêu cầu của xã hội theo chuẩn quốc tế.

Năm học 2019 - 2020 đánh dấu sự chuyển mình của Học viện Chính sách và Phát triển với quy mô tuyển sinh vượt trên 1000 sinh viên; cơ sở mới Nam An Khánh dần hoàn thiện và bàn giao để tiếp đón những sinh viên đầu tiên đến học; các đề án, chiến lược phát triển Học viện đến năm 2030 tầm nhìn 2035 đang được triển khai mạnh mẽ; cơ cấu tổ chức của Học viện ngày càng hoàn thiện. Sự thành công của Học viện là kết quả của nhiều yếu tố; sự vun đắp của các thế hệ giảng viên tài năng, nhiệt huyết, sự đam mê học hỏi, sáng tạo của sinh viên, học viên; sự cống hiến và hỗ trợ các cán bộ đào tạo xuất sắc; sự hợp tác tích cực của nhiều nhà tài trợ, các đối tác trong nước và quốc tế cùng với sự ủng hộ từ mọi tầng lớp trong xã hội.

Đất nước chúng ta đang trong giai đoạn mới của quá trình hội nhập vào nền kinh tế thế giới nên việc xây dựng một xã hội học tập và kiến tạo cơ hội học tập suốt đời cho mọi thành phần trong xã hội là một cầu nối cho những ai thực sự khao khát tri thức và mong muốn hoàn thiện kiến thức của mình. Chúng tôi luôn chào đón, sẵn sàng trao cơ hội học tập và cùng chia sẻ tri thức cho tất cả mọi người, bất cứ khi nào và bất kỳ nơi đâu.

Trân trọng!

PGS. TS. Trần Trọng Nguyễn

Giám đốc Học viện



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



Hội diễn văn nghệ

APD - 10 NĂM MỘT CHẶNG ĐƯỜNG

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2017

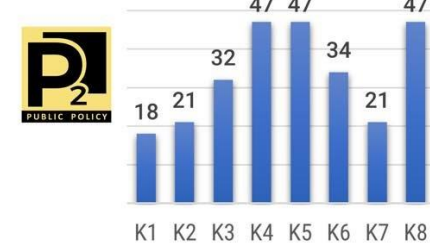
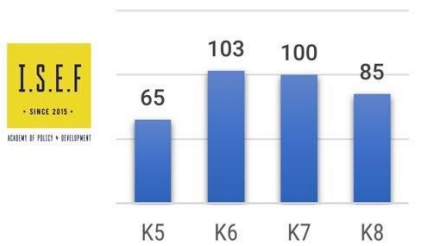
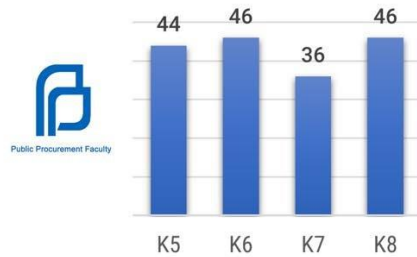
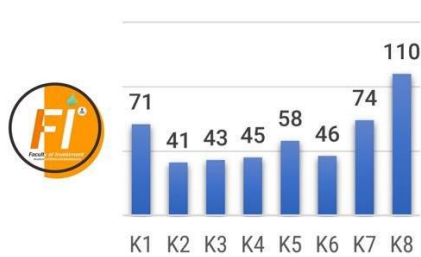
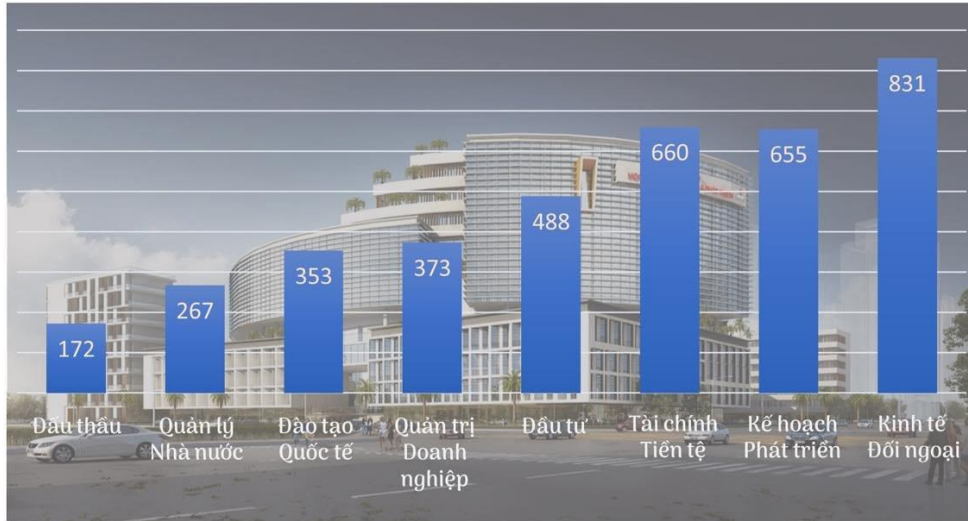


GIỚI THIỆU

APD IS HOME

APD VÀ NHỮNG CON SỐ

Trần Vũ Phương Linh - RTĐN6 tổng hợp



LỜI GIỚI THIỆU

Các bạn thân mến!

Để hoàn thành tốt việc học tập tại Học viện, ngoài sự trợ giúp từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng, ban chức năng và các đoàn thể, mỗi chúng ta cần phải tự trang bị cho mình những kiến thức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của mình, đến việc học tập, rèn luyện.

Cuốn Sổ tay sinh viên này sẽ giúp các bạn có thêm những thông tin đó.

Vậy chúng ta cần sử dụng Sổ tay như thế nào?

Thứ nhất, luôn giữ gìn và coi cuốn sổ này là người bạn đồng hành của bạn trong những năm học tập tại Học viện;

Thứ hai, xác định rõ ràng bạn cần gì từ tài liệu này và đọc kỹ những thông tin bạn cần;

Thứ ba, chia sẻ những suy nghĩ của bạn khi đọc Sổ tay này với bạn bè, cố vấn học tập. Hãy gửi những đề xuất của bạn tới email của cố vấn học tập, Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Chính trị và công tác sinh viên. Đó là một việc làm rất hữu ích;

Thứ tư, luôn nhớ, đi cùng với những quy định có trong Sổ tay là những hướng dẫn và mẫu biểu, song chúng không thể đưa hết vào Sổ tay được. Những văn bản này có trên website của Học viện nhé;

Thứ năm, đào tạo theo tín chỉ là phương thức đào tạo tiên tiến, dựa trên nền tảng là sự chủ động tối đa của sinh viên. Vì thế, việc tìm đọc các tài liệu về đào tạo theo tín chỉ là một lựa chọn cần thiết để giúp bạn hiểu rõ hơn những gì có trong Sổ tay này.

Hãy bắt đầu làm chủ việc học của bạn bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh cuốn Sổ tay này.

Chúc các bạn thành công!

Ban biên tập rất mong nhận được ý kiến góp ý cho nội dung của Sổ tay!

Mọi ý kiến xin gửi về hòm thư: motcuasv@apd.edu.vn

**BAN BIÊN TẬP NỘI DUNG
PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**

PHẦN I

THÔNG TIN GIỚI THIỆU CHUNG VỀ HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Website: <http://apd.edu.vn/>

Facebook: <https://www.facebook.com/HocvienCSPT>

Điện thoại: (024) 3747 3186 - (024) 3747 5217

Địa chỉ: Khu đô thị Nam An Khánh - An Thượng - Hoài

Đức - Hà Nội

- ❖ **GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ HỌC VIỆN**
- ❖ **GIỚI THIỆU BAN GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỌC VIỆN.**
- ❖ **GIỚI THIỆU CÁC ĐƠN VỊ PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM THUỘC HỌC VIỆN.**
- ❖ **GIỚI THIỆU CÁC KHOA, BỘ MÔN THUỘC HỌC VIỆN**

GIỚI THIỆU CHUNG



Học viện Chính sách và Phát triển được thành lập theo Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 04/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ, là trường Đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Về tổ chức, Học viện trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư - cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch, đầu tư phát triển và thống kê, bao gồm: tham mưu tổng hợp về chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cả nước; quy hoạch phát triển, cơ chế, chính sách quản lý kinh tế chung và một số lĩnh vực cụ thể; đầu tư trong nước, đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài; khu kinh tế (bao gồm cả khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu, khu công nghệ cao và các loại hình khu kinh tế khác); quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức và viện trợ chi phí chính phủ nước ngoài; đấu thầu; thành lập, phát triển doanh nghiệp và khu vực kinh tế tập thể, hợp tác xã; thống kê; quản lý nhà nước các dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

Học viện là cơ sở đào tạo sau Đại học trong lĩnh vực chính sách phát triển, kinh tế và quản lý, Học viện định hướng trở thành trường đại học có uy tín trong hệ thống giáo dục quốc dân về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và phản biện chính sách vĩ mô. Hiện tại, Học viện có 7 ngành đào tạo bậc đại học (Kinh tế, Quản lý Nhà nước, Tài chính – Ngân hàng, Kinh tế quốc tế, Quản trị kinh doanh, Luật Kinh tế và Kinh tế Phát triển) với 17 chuyên ngành/chương trình đào tạo gồm 03 chương trình chất lượng cao (Kinh tế đối ngoại, Tài chính ngân hàng, Quản trị kinh doanh) và 14 chương trình đại trà. Học viện đào tạo sau đại học trình độ Thạc sỹ có 05 chuyên ngành đào tạo (Chính sách công, Tài chính – ngân hàng, Kinh tế quốc tế, Quy hoạch phát triển và Quản trị kinh doanh). Năm học 2020-2021, Học viện dự kiến mở thêm

02 ngành mới là Ngành Kế toán và Ngành Marketing. Đây là những chuyên ngành phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của ngành Kế hoạch và Đầu tư và nhu cầu xã hội.

Học viện Chính sách và Phát triển tiến hành tổ chức đào tạo 100% các chương trình đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ cho sinh viên.

Đội ngũ cán bộ, giảng viên cơ hữu của Học viện bao gồm các Phó Giáo sư, Tiến sỹ, Thạc sỹ được đào tạo tại các trường Đại học uy tín ở Việt Nam và nước ngoài. Để nâng cao tính thực tiễn trong đào tạo, Học viện đã mời các chuyên gia từ các Cơ quan quản lý Nhà nước, Viện nghiên cứu, các doanh nghiệp, giảng viên từ các Trường đại học danh tiếng trong và ngoài nước tham gia giảng dạy. Bên cạnh đó, cơ sở vật chất phục vụ cho học tập, giảng dạy và nghiên cứu được trang bị đầy đủ và hiện đại.

Trong xu thế hội nhập quốc tế, Học viện đang triển khai nhiều chương trình hợp tác với các tổ chức quốc tế như: Đại học Indiana, Đại học Purdue, Đại học Portland, Đại học tổng hợp bang California (Hoa Kỳ), Đại học Middlesex, Đại học Loughborough, Học viện ngoại giao London (Vương quốc Anh); Đại học Quốc tế Nhật Bản - IUJ, Viện Nghiên cứu chính sách công GRIPS (Nhật Bản); Đại học Nantes, Đại học Rennes 1; Đại học Rouen, Đại học Paris 1 Pantheon – Sorbonne, Trường Hành chính công quốc gia – ENA (Pháp); Đại học Southern Cross (Úc); Đại học tổng hợp Rome 2 (Ý), Học viện Anh ngữ EV (Philippines); Đại học Lausanne (Thụy Sĩ); Đại học MESSI (Nga), Đại học UTA (Phần Lan); Đại học Quốc gia Seoul (Hàn Quốc); Trường Chính sách công Lý Quang Diệu (Singapore)...các tổ chức quốc tế như: KOICA, USAID, Đại sứ Hoa Kỳ tại Việt Nam, Ngân hàng Thế giới tại Việt Nam,...

Trụ sở đào tạo chính của Học viện tọa lạc tại Khu đô thị Nam An Khánh, Huyện Hoài Đức, Hà Nội. Ngoài ra, học viện có cơ sở 2 tại Tòa nhà D25 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ngõ 7, phố Tôn Thất Thuyết, quận Cầu Giấy, Hà Nội. Với cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị hiện đại, hạ tầng công nghệ thông tin, truyền thông, học liệu và những điều kiện vật chất, thiết bị khác đảm bảo chất lượng sẽ thỏa mãn đầy đủ nhu cầu về môi trường học tập, nghiên cứu, sinh hoạt của giảng viên và sinh viên./.



**MỘT SỐ
THÔNG TIN**

APD IS HOME

ĐẢNG ỦY HỌC VIỆN



BCH Đảng ủy khóa IX nhiệm kỳ 2020-2025

Đồng chí Giang Thanh Tùng - Bí thư Đảng bộ Học viện

I. Quá trình thành lập

Học viện Chính sách và Phát triển được thành lập theo Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 04/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ. Quá trình xây dựng, trưởng thành và phát triển của Học viện luôn có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng. Đảng ủy Học viện hoạt động theo Quy Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam với chức năng “là hạt nhân chính trị lãnh đạo thực hiện đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác hoạt động của đảng viên sinh viên, hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà nước; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, đảng viên sinh viên và nghiêm chỉnh xây dựng Chi bộ, Đảng bộ là đơn vị trong sạch vững mạnh tiêu biểu”.

Lịch sử phát triển của Đảng bộ Học viện Chính sách và Phát triển có thể chia thành 02 thời kỳ chính:

1. Thời kỳ 2008-2015:

Chặng đường đầu tiên xây dựng và phát triển Chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Thời kỳ 2015- đến nay:

Xây dựng và phát triển Đảng bộ Học viện tiếp tục thực hiện đường lối đổi mới và hội nhập quốc tế của Đảng.

II. Chức năng nhiệm vụ

Đảng bộ Học viện Chính sách và Phát triển là một Đảng bộ cơ sở, hoạt động theo các chức năng, nhiệm vụ được Quy định số 97- QĐ/TW, ngày 22/03/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khoá IX).

1. Chức năng

Đảng bộ Học viện là hạt nhân chính trị, lãnh đạo thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ban cán sự Đảng, Ban Thường vụ và Đảng ủy cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư, lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác của Học viện, hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà nước; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, đảng viên và quần chúng, xây dựng Đảng bộ, chi bộ và đơn vị vững mạnh.

2. Nhiệm vụ

- Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, an ninh, quốc phòng;
- Lãnh đạo công tác tư tưởng;
- Lãnh đạo công tác tổ chức, cán bộ;
- Lãnh đạo các đoàn thể quần chúng;
- Xây dựng tổ chức Đảng vững mạnh.

III. Cơ cấu tổ chức Đảng bộ Học viện Chính sách và Phát triển

1. Loại hình tổ chức

Đảng bộ Học viện Chính sách và Phát triển là đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Ban chấp hành Đảng bộ Khóa 4 nhiệm kỳ 2020 – 2025 gồm 07 đồng chí.

Danh sách Ban chấp hành

2. Về số lượng Đảng viên

Tính đến 10/11/2020 toàn Đảng bộ có 63 đảng viên, bao gồm 53 đảng viên là cán bộ viên chức và 10 đảng viên sinh viên.

3. Tổ chức của Đảng Bộ Học viện

1. Chi bộ 1- Khối Chính trị và Công tác sinh viên;
2. Chi bộ 2 – Khối Phòng chức năng và Trung tâm;
3. Chi bộ 3 – Khối các Khoa và Bộ môn.
4. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy
5. Tổ Giúp việc công tác văn phòng Đảng ủy Học viện

HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN

QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN, HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

1. Hội nghị thành lập Hội đồng Học viện Chính sách và Phát triển và bầu Chủ tịch Hội đồng Học viện

Ngày 15/9/2020, Học viện Chính sách và Phát triển tổ chức Hội nghị bầu thành viên Hội đồng Học viện nhiệm kỳ 2020 - 2025.

Hội đồng Học viện Chính sách và Phát triển với cơ cấu gồm 19 thành viên bao gồm: 04 thành viên đương nhiên là Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện, Chủ tịch Công đoàn, Đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên là sinh viên; 03 thành viên do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chỉ định; 03 thành viên đại diện cho cộng đồng xã hội (các nhà lãnh đạo, nhà quản lý, doanh nhân, đại diện đơn vị sử dụng lao động); 09 thành viên đại diện cho công chức, viên chức và người lao động trong Học viện.

Hội đồng Học viện nhiệm kỳ 2020 - 2025 đã họp phiên đầu tiên và bầu Chủ tịch Hội đồng ngay trong sáng 15/9/2020. TS. Giang Thanh Tùng được toàn thể thành viên Hội đồng tín nhiệm bầu giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng Học viện Chính sách và Phát triển nhiệm kỳ 2020 – 2025 và TS. Nguyễn Như Hà được bầu giữ chức vụ Thư ký Hội đồng.



Thủ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Võ Thành Thống chụp hình cùng Hội đồng Học viện

2. Lễ công bố Quyết định công nhận Hội đồng Học viện, Học viện Chính sách và Phát triển, nhiệm kỳ 2020 – 2025

Chiều ngày 02/11/2020, Bộ Kế hoạch và Đầu tư đã tổ chức Lễ công bố Quyết định công nhận Hội đồng Học viện, nhiệm kỳ 2020 – 2025 cho Học viện Chính sách và Phát triển.

Trong buổi lễ Bộ Kế hoạch và Đầu tư đã công bố hai quyết định:

- Quyết định số 1436/QĐ-BKHĐT ngày 28/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công nhận Hội đồng Học viện Chính sách và Phát triển, nhiệm kỳ 2020 – 2025;
- Quyết định số 1438/QĐ-BKHĐT ngày 28/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng Học viện Chính sách và Phát triển, nhiệm kỳ 2020 – 2025.



Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Nguyễn Chí Dũng cùng Hội đồng Học viện nhiệm kỳ 2020-2025

GIỚI THIỆU BAN GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN



Giám đốc - PGS, TS. Trần Trọng Nguyên

- Phó Giáo sư ngành Kinh tế
- Thành viên Hội đồng khoa học của Trung tâm nghiên cứu ứng dụng toán trong lĩnh vực kinh tế, tài chính - ngân hàng (FMathLab), thuộc Viện Nghiên cứu cao cấp về toán (VIASM).
- Nguyên Trưởng bộ môn Toán Tài chính, Đại học Kinh tế Quốc dân và Đại học Sư phạm Hà Nội 2



**Phó Giám đốc - Bí thư đảng ủy
TS. Giang Thanh Tùng**

- Tốt nghiệp Đại học và Tiến sĩ Luật tại Khoa Luật quốc tế, Học viện Quan hệ quốc tế Moscow (MGIMO).
- TS. Giang Thanh Tùng đã có rất nhiều kinh nghiệm quản lý với các chức vụ đã trải qua như:
 - + Phó Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
 - + Phó Cục Trưởng Cục Đầu tư nước ngoài, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
 - + Đại diện xúc tiến đầu tư của Bộ Kế hoạch và Đầu tư tại San Francisco, California, Hoa Kỳ.



**Phó Giám đốc
TS. Nguyễn Thế Vinh**

- Tiến sĩ có nhiều kinh nghiệm trong nghiên cứu và giảng dạy về các lĩnh vực bao gồm đấu thầu, quy hoạch, chiến lược phát triển và marketing.
- Hiện nay TS Vinh đang là chuyên gia tư vấn cho Ngân hàng thế giới (WB), Ngân hàng phát triển Châu Á (ADB), Công ty tư vấn Mc Kinsey & Company (Mỹ), Roland Berger (Đức), enCity (Singapore), Sáng kiến Việt Nam... và tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Đấu thầu, Quy hoạch Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN

Học viện Chính sách và Phát triển được thành lập ngày 04/01/2008 theo Quyết định số 10/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư với trụ sở chính đặt tại 65 Văn Miếu, Đống Đa, Hà Nội và cơ sở vật chất theo Đề án thành lập sẽ được xây dựng tại xã Khắc Niệm và Liên Bảo, huyện Tiên Du, tỉnh Bắc Ninh.

Học viện tuyển sinh khóa đầu tiên vào năm 2010 và thuê địa điểm đào tạo tại Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải Thăng Long, xã Đông Ngạc, huyện Từ Liêm, Hà Nội. Tháng 7/2013, Học viện chuyển địa điểm làm việc và đào tạo về địa chỉ: Tòa nhà D25 Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ngõ 7, Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội. Tháng 1/2020, Học viện đã chuyển về Khu đô thị Nam An Khánh, An Thượng, Hoài Đức, Hà Nội.

Trải qua hơn 10 năm xây dựng và phát triển, sứ mạng của Học viện luôn được quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, làm kim chỉ nam cho mọi hoạt động của Học viện. Đồng thời, sứ mạng cũng được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Học viện, phù hợp và gắn kết với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của cả nước.

Với nỗ lực phấn đấu để trở thành một cơ sở đào tạo đại học theo định hướng nghiên cứu, một trung tâm nghiên cứu về lĩnh vực chính sách, chiến lược, kinh tế và quản trị; một số ngành đào tạo trọng điểm đạt chuẩn khu vực đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng, trình độ cao phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế – xã hội của cả nước, Học viện Chính sách và Phát triển luôn coi trọng vấn đề nâng cao chất lượng toàn diện trên tất cả các mặt hoạt động.

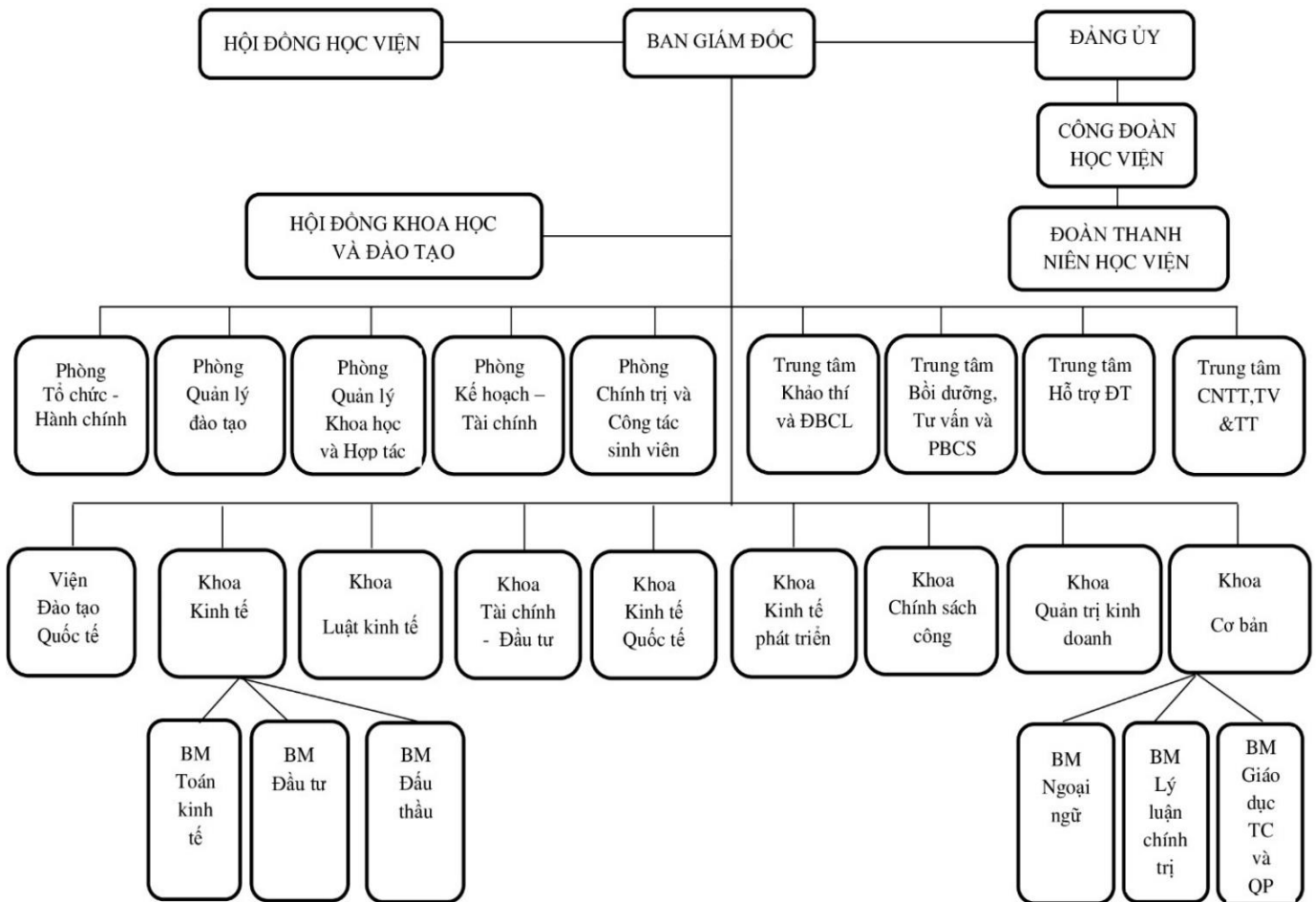
Các thành tích tiêu biểu:

Học viện Chính sách và Phát triển nhiều năm liền đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, năm 2013 được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen, đồng thời cũng nhiều năm liền được Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư tặng Bằng khen.

Công đoàn Học viện được 02 Bằng khen của Ban Chấp hành Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, 15 bằng khen của Công đoàn Bộ Kế hoạch và Đầu tư cho tập thể và các cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động công đoàn cơ sở trong những năm qua.

Từ 2012 đến nay, Đoàn Thanh niên Học viện đã nhận được 03 Bằng khen của Trung ương Đoàn và 05 Bằng khen của Đoàn Thanh niên Khối các cơ quan Trung ương, nhiều giấy khen của Đoàn Thanh niên Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

CƠ CẤU TỔ CHỨC



SỨ MẠNG TÂM NHÌN



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

SỨ MẠNG



Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao bậc đại học, thạc sỹ, tiến sỹ về chính sách công kinh tế và quản lý, có tư duy năng động sáng tạo đủ năng lực làm việc trong nước và quốc tế; nghiên cứu bồi dưỡng tư vấn và phản biện chính sách.

TÂM NHÌN



Đến năm 2020, Học viện trở thành trường đại học theo định hướng nghiên cứu, đạt các chuẩn quốc gia về chất lượng, nằm trong nhóm các trường đại học có uy tín thuộc khối ngành kinh tế và quản lý ở Việt Nam.



Đến năm 2030, Học viện trở thành trường đại học theo định hướng nghiên cứu nằm trong nhóm các trường đại học hàng đầu về kinh tế và quản lý ở Việt Nam, có uy tín trong khu vực Đông Nam Á; trở thành trung tâm nghiên cứu có uy tín trong nước và trong khu vực.

TRIẾT LÝ GIÁO DỤC



Chất lượng, Phát triển bền vững và Hội nhập quốc tế.

GIỚI THIỆU CÁC ĐƠN VỊ THUỘC HỌC VIỆN

1. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Chức năng: Phòng Quản lý đào tạo giúp Giám đốc Học viện thực hiện chức năng quản lý lĩnh vực tuyển sinh, đào tạo và xây dựng chương trình, giáo trình giảng dạy.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác quản lý, phát triển đào tạo các hệ đào tạo đại học và sau đại học

- Tổ chức chỉ đạo thực hiện, kiểm tra và giám sát toàn bộ công tác tuyển sinh, giảng dạy và học tập của các hệ đào tạo đại học và sau đại học của Học viện.

- Nghiên cứu và triển khai các văn bản, quy định về đào tạo đại học và sau đại học theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn và các đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình, cơ cấu kiến thức cũng như phương pháp giảng dạy.

- Quản lý và thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy, học tập, lịch thi và thông báo cho các khoa, bộ môn tham gia quản lý sinh viên.

- Quản lý và lưu trữ: hồ sơ sinh viên, điểm thi tuyển sinh, bài thi tuyển sinh, bài thi cuối khóa, kết quả học tập, bảng điểm (bản gốc) của sinh viên.

- Quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp.

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo, thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển giao.

Thông tin liên hệ: Phòng 202, Nhà C, Học viện Chính sách và Phát triển, Khu Đô thị Nam An Khánh Sudico, Hoài Đức, Hà Nội. Điện thoại: 02437957368.

II. PHÒNG CHÍNH TRỊ CÔNG TÁC SINH VIÊN



Chức năng: Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Học viện tổ chức, quản lý công tác chính trị trong cán bộ, sinh viên; thực hiện công tác quản lý sinh viên theo Quy chế về công tác học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Triển khai chủ trương của Tổ chức Đảng và của Ban Giám đốc về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao đối với cán bộ, sinh viên của Học viện

Nhiệm vụ, quyền hạn:

Chủ trì xây dựng chương trình công tác và tổ chức thực hiện các đợt sinh hoạt chính trị, phổ biến thời sự, học tập và nghiên cứu các chủ trương, đường lối, chính sách và Đảng, Nhà nước và của Học viện cho cán bộ và sinh viên;

Phối hợp với các phòng chức năng khác tham gia công tác tuyển sinh;

Tổ chức học chính trị đầu khóa cho sinh viên; phối hợp với các đơn vị liên quan làm thẻ sinh viên;

Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh của Học viện và các Khoa, Phòng tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các phong trào

thi đua xây dựng nếp sống văn minh, phòng chống tệ nạn xã hội, các hoạt động từ thiện trong sinh viên, ...góp phần xây dựng môi trường văn hóa trong Học viện;

Xây dựng và trình Ban Giám đốc ban hành quy định cụ thể hóa Quy chế quản lý học viên, sinh viên áp dụng trong Học viện;

Làm đầu mối thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

Thực hiện công tác thống kê, lưu trữ, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác chính trị và công tác sinh viên theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Học viện;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển giao.

III. PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH



Tổ chức và nhân sự

STT	Họ tên	Chức danh	Email
1	Lê Công Thành	Trưởng phòng	thanhlc@apd.edu.vn

2	Trần Thị Tú Ngà	Nghiên cứu viên	trantunga0208@gmail.com
3	Đặng Thị Kim Thoan	Cán bộ y tế	dangkimthoan79apd@gmail.com
4	Nguyễn Tiến Thành	Nghiên cứu viên	tienthanh0691@gmail.com
5	Ngô Thanh Hoa	Cán bộ y tế	ngothanhhoa@apd.edu.vn
6	Phạm Xuân Tùng	Lái xe	tungpx200397@gmail.com
7	Bùi Quang Nghĩa	Nghiên cứu viên	quangnghia135@gmail.com
8	Hoàng xuân Tâm	Nhân viên kỹ thuật	hoangtam021985@gmail.com
9	Lê Vũ Trường	Nghiên cứu viên	levutruong81@gmail.com
10	Nguyễn Công Tuấn	Nghiên cứu viên	nctuan62@gmail.com
11	Phạm Quốc Trinh	Nghiên cứu viên	rtinkpc@yahoo.com

Chức năng: Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Học viện Chính sách và Phát triển giúp Giám đốc Học viện thực hiện chức năng quản lý lĩnh vực tổ chức bộ máy, nhân sự; đào tạo bồi dưỡng cán bộ; tổng hợp và xây dựng kế hoạch công tác và quản lý lĩnh vực hành chính, lưu trữ, lễ tân và bảo vệ Học viện.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

Nghiên cứu xây dựng chức danh, tiêu chuẩn, quy hoạch cán bộ, bố trí sắp xếp cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ của Học viện.

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ viên chức và nhân viên của Học viện, bao gồm: chế độ tiền lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, tuyển dụng, luân chuyển, đi học, đi tham quan khảo sát học tập ở nước ngoài, khen thưởng, kỷ luật, quản lý hồ sơ của cán bộ viên chức, nhân viên Học viện và các chế độ chính sách khác theo quy định.

Làm nhiệm vụ thường trực công tác bảo vệ chính trị nội bộ Học viện; thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng của Học viện.

Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Học viện. Đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch công tác ở các đơn vị thuộc Học viện theo định kỳ hoặc đột xuất. Tổ chức chuẩn bị và thực hiện chương trình, nội dung các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Học viện với

các đơn vị trong và ngoài Học viện. Thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp thông tin, kiến nghị và xây dựng báo cáo trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Tổ chức công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ, công tác hành chính theo đúng quy định của Nhà nước và quy định của Học viện. Quản lý việc sử dụng con dấu và thực hiện chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định.

Thực hiện công tác lễ tân và các công tác hành chính khác phục vụ hoạt động chung của Học viện.

Thực hiện việc quản lý và điều hành các phương tiện phục vụ công tác của Học viện. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan và tài sản của Học viện. Đầu mối phối hợp với các đơn vị công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trong phạm vi khuôn viên Học viện và tham gia nghĩa vụ với địa phương theo quy định của pháp luật.

Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc, các quy định và quy chế đảm bảo cho hoạt động của Học viện và đúng quy định của Nhà nước, của Cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển giao.

IV. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH



Tổ chức và nhân sự

STT	Họ tên	Chức vụ/ Chức danh	Email
1	Chu Thị Ngọc Trâm	Kế toán trưởng/ Phụ trách phòng	ngoctrâm.apd@gmail.com
2	Nguyễn Hương Trà	Kế toán viên	nguyenhuongtra275@gmail.com
3	Phạm Thị Nhâm	Kế toán viên	npt259.apd@gmail.com
4	Nguyễn Thị Mai	Thủ quỹ	nguyenmaitb90@gmail.com

Chức năng: Phòng Kế hoạch - Tài chính giúp Giám đốc Học viện thực hiện chức năng quản lý lĩnh vực kế hoạch và tài chính của Học viện.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác chung của Học viện; xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của Học viện;

Thực hiện chế độ kế toán theo luật định;

Kiểm tra và giám sát công tác tài chính, kế toán của Học viện;

Thực hiện và đảm bảo chế độ tiền lương, thưởng, phụ cấp cho cán bộ, viên chức và nhân viên của Học viện;

Thực hiện công tác tài chính, kế toán đối với các hoạt động có thu khác của Học viện;

Phối hợp với các Phòng và Khoa có liên quan đảm bảo kế hoạch tài chính xây dựng cơ sở vật chất và phát triển tài sản của Học viện;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển giao.

V. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC – HỢP TÁC



Phụ trách phòng: *ThS. Ngô Xuân Khoa*

Số Điện thoại: 024.37957359

Chức năng:

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác xây dựng kế hoạch và xúc tiến các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học của Học viện;
- Tham mưu cho Giám đốc về công tác chuyên giao kết quả nghiên cứu khoa học của Học viện với các cá nhân, tổ chức ngoài Học viện;
- Tham mưu và giúp Giám đốc trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Tham mưu cho Giám đốc và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế;

Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Nghiên cứu khoa học:

- Tiếp nhận, triển khai, theo dõi, quản lý việc thực hiện và tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của Học viện và các cá nhân trong Học viện;
- Phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học; tổng kết, khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học;

- Quản lý và đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên; tổ chức các hội thi sinh viên nghiên cứu khoa học trong phạm vi Học viện;

- Quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các dự án hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và đào tạo;

- Hướng dẫn các cá nhân trong Học viện làm thủ tục ra nước ngoài tham quan, dự hội thảo, nghiên cứu khoa học và học tập;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định của pháp luật và khi Giám đốc yêu cầu;

- Quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về các hoạt động trên theo quy định của pháp luật và của nhà Học viện.

2. Hợp tác Quốc tế:

- Xây dựng và trình Giám đốc ban hành các quy định về công tác hợp tác quốc tế và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định đó.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài.

- Xây dựng kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt, và tổ chức thực hiện quản lý đoàn ra, đoàn vào hàng năm.

- Tổ chức việc tiếp đón các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Học viện về quan hệ hợp tác quốc tế và đầu tư trong giáo dục và đào tạo. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các cuộc hội thảo quốc tế.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, mời, tiếp nhận và quản lý các chuyên gia nước ngoài công tác và làm việc tại Học viện theo quy định của pháp luật. Thực hiện nghiêm chỉnh về công tác bảo vệ bí mật theo quy định của Nhà nước khi cung cấp thông tin.

- Hướng dẫn và hỗ trợ khi cần thiết về mặt thủ tục cho cán bộ, giáo viên được Học viện cử đi nước ngoài công tác hoặc bồi dưỡng và thông báo danh sách với phòng Tổ chức - Hành chính.

- Dịch thuật tài liệu, phiên dịch cho các Hội nghị, Hội thảo khi được yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý sinh viên nước ngoài;

- Phối hợp xây dựng, thực hiện các chương trình liên kết đào tạo và dự án quốc tế.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do GD Học viện giao.

V. TRUNG TÂM THANH TRA KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Chức năng: Tham mưu cho Giám đốc xây dựng, ban hành và chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động về công tác thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với sứ mệnh, mục tiêu, chiến lược phát triển của Học viện.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Công tác khảo thí

- Chủ trì công tác tổ chức thi kết thúc học phần đối với các loại hình đào tạo của Học viện và các kỳ thi khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.
- Tổ chức bốc thăm đề thi, in sao đề thi cho tất cả các kỳ thi do Học viện tổ chức.
- Tổ chức làm phách, giao nhận, lưu trữ bài thi, phối hợp với các Khoa/bộ môn thực hiện công tác chấm thi kết thúc học phần, lên điểm theo đúng quy chế.
- Tổ chức xem xét lại bài thi và thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi.
- Chủ trì, phối hợp với các Khoa/bộ môn tổ chức triển khai, xây dựng, quản lý và khai thác sử dụng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi kết thúc học phần đối với các hệ đào tạo.
- Tham mưu cho Giám đốc những phương án cải tiến, phát triển các hình thức thi phù hợp đảm bảo đúng mục tiêu môn học và chuẩn đầu ra của ngành đào tạo.

2.2. Công tác đảm bảo chất lượng

- Đầu mối trong tất cả các hoạt động đảm bảo chất lượng.
- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn (hàng năm), trung hạn và dài hạn về công tác đảm bảo chất lượng.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Học viện xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong Học viện, kiểm định chất

lượng cơ sở giáo dục, kiểm định chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Đầu mối hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trong Học viện thực hiện công tác đảm bảo chất lượng thông qua hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Học viện.

- Chủ trì trong việc xây dựng quy trình, hệ thống phiếu khảo sát và làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong Học viện tổ chức khảo sát các đối tượng có liên quan về chất lượng Học viện, chương trình đào tạo, tình trạng việc làm của sinh viên, và các hoạt động khác của Học viện.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng; Xây dựng kế hoạch và triển khai đăng ký kiểm định, đánh giá chất lượng bởi các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Học viện thường xuyên cập nhật các minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng.

- Đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài.

2.3. Công tác thanh tra

- Kiểm tra đánh giá chất lượng giáo dục định kỳ, đánh giá nề nếp dạy và học trong Học viện, tăng cường và cải tiến công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.

- Chủ trì thanh tra, kiểm tra hậu kiểm công tác tuyển sinh đầu vào, công tác đào tạo và các kỳ thi của các hệ đào tạo do Học viện tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch trình Giám đốc về hoạt động kiểm tra dự giờ giảng của giảng viên tham gia giảng dạy tại Học viện.

2.4. Các nhiệm vụ khác

- Triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học trong và ngoài Học viện.

- Tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn về lĩnh vực thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật hồ sơ và công tác báo cáo thống kê theo quy định.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, tài sản được giao để thực hiện nhiệm vụ liên quan.

- Tham gia các hoạt động đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

VI. TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG, TƯ VẤN VÀ PHẢN BIỆN CHÍNH SÁCH



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG, TƯ VẤN VÀ PHẢN BIỆN CHÍNH SÁCH

"TRÍ TUỆ - MINH BẠCH - HỘI NHẬP
- PHÁT TRIỂN - PHỤNG SỰ"

Hotline: 0978.459.828 Website: <http://apd.edu.vn> Email: Trungtamboiduong@apd.edu.vn





“Trung tâm Bồi dưỡng, Tư vấn và Phân biện Chính sách luôn cố gắng, nỗ lực với một tinh thần cầu thị và quyết tâm cao nhất để cung cấp cho thị trường những sản phẩm, dịch vụ có chất lượng tốt nhất với chi phí hợp lý nhất, góp phần vào sự phát triển chung của Học viện Chính sách và Phát triển và sự phát triển, hưng thịnh của quốc gia theo đúng phương châm của Trung tâm là Trí tuệ - Minh bạch – Hội nhập – Phát triển - Phụng sự”

*TS. Đỗ Kiến Vọng
(Phó Giám đốc Phụ trách Trung tâm)*

Chức năng:

- Thực hiện các nghiên cứu trong lĩnh vực kinh tế, chính sách, quản lý, môi trường, công nghệ, nông nghiệp;
- Tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong và ngoài ngành Kế hoạch và Đầu tư;
- Cung cấp các dịch vụ tư vấn về các lĩnh vực xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển ngắn, trung, dài hạn; quy hoạch phát triển; quản trị chiến lược; quản trị phát triển; quản trị doanh nghiệp; quản lý dự án đầu tư; đấu thầu; tài chính – ngân hàng; và các dịch vụ tư vấn liên quan khác cho các tổ chức, các nhân trong và ngoài nước;
- Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm trong và ngoài nước...;
- Tổ chức các chương trình đào tạo, tập huấn ngắn hạn cho sinh viên và doanh nghiệp
- Hợp tác và liên kết quốc tế để thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nghiên cứu, hội nghị, hội thảo và tư vấn

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức các hoạt động theo chức năng được giao theo quy định dưới sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy, ban Giám đốc Học viện;
- Được hợp tác, liên kết và ký kết hợp đồng thuê, khoán, hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để triển khai hiệu quả các hoạt động của Trung tâm;

- Cấp và quản lý việc cấp các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho các học viên đã hoàn thành các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Trung tâm tổ chức theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Học viện.
- Quản lý viên chức, người lao động theo hợp đồng bảo đảm quyền lợi và lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
- Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Học viện và các quy định của pháp luật.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, thống kê theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Học viện.

VII. TRUNG TÂM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO



Chức năng:

- Trung tâm có chức năng tham mưu cho Giám đốc Học viện và là đầu mối tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động dịch vụ và hỗ trợ đào tạo.
- Trung tâm làm đầu mối tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị trong Học viện giải quyết các nhu cầu về ký túc xá, cáo loại hình dịch vụ phục vụ người học.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Nghiên cứu và đề xuất với Giám đốc Học viện các phương án tổ chức, khai thác các hoạt động dịch vụ nhằm hỗ trợ công tác đào tạo và chăm sóc người học;

- Quản lý, khai thác các loại hình dịch vụ đa dạng phục vụ người học, bao gồm: quản lý ký túc xá, nhà ăn, căng-tin, trông giữ xe, đưa đón cán bộ, giảng viên và người học, các dịch vụ văn phòng phẩm, công trình thể thao, vệ sinh môi trường, cảnh quan, các dịch vụ khác theo nhu cầu của người học và theo năng lực cung ứng của Học viện;

- Phối hợp với các đơn vị trong Học viện tham gia các hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho người học, bao gồm: hỗ trợ công tác tuyển sinh; tìm kiếm học bổng tài trợ và tư vấn khai thác; sử dụng cơ sở vật chất và các nguồn lực khác của Học viện và của xã hội phục vụ học tập;

- Phối hợp với các đơn vị trong Học viện tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, bao gồm: hoạt động giao lưu hướng nghiệp, giới thiệu và hỗ trợ sinh viên tìm kiếm việc làm; hoạt động giao lưu chia sẻ kinh nghiệm giữa sinh viên, cựu sinh viên;

- Phối hợp tham gia tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn, các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, lối sống và kỹ năng mềm cho sinh viên;

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị và kinh phí của Học viện giao cho, cũng như các nguồn tài trợ khác để tổ chức các hoạt động hỗ trợ người học;

- Quản lý viên chức và người lao động của Trung tâm theo phân cấp của Giám đốc Học viện; được phép huy động người học tham gia tổ chức các hoạt động của Trung tâm và Học viện; được phép hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân để thực hiện chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

VIII. TRUNG TÂM CNTT, TV VÀ TRUYỀN THÔNG



Chức năng:

- Tham mưu cho Ban giám đốc Học viện thống nhất quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý và vận hành hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của Học viện;
- Tham mưu, giúp Ban Giám đốc Học viện quản lý hoạt động Thư viện;
- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Học viện thực hiện quản lý công tác truyền thông và quan hệ công chúng; xây dựng, nâng cao hình ảnh và thương hiệu của Học viện;
- Triển khai các hoạt động đào tạo trực tuyến (E-learning); ứng dụng công nghệ nhằm hiện đại hóa các hoạt động đào tạo và nghiên cứu của Học viện.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Lĩnh vực công nghệ thông tin

- Xây dựng kế hoạch dài hạn và ngắn hạn ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, đào tạo và NCKH tại Học viện trình Giám đốc phê duyệt.
- Tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành các hệ thống thiết bị công nghệ thông tin và trang thiết bị thuộc hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Học viện;

- Bảo trì, bảo dưỡng, cài đặt cấu hình, sửa chữa, thay thế thiết bị, linh kiện máy tính, máy in; khắc phục sự cố kỹ thuật của hệ thống mạng máy tính và các thiết bị công nghệ thông tin của Học viện;

- Đảm bảo an ninh, an toàn hệ thống dữ liệu toàn Học viện;

- Biên tập, lưu trữ và quản trị các bài giảng điện tử phục vụ đào tạo trực tuyến (E-learning) của Học viện.

2.2. Lĩnh vực thư viện

- Tham mưu cho lãnh đạo Học viện về việc xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, tổ chức và điều phối hệ thống thư viện.

- Khi được Giám đốc Học viện phê duyệt thực hiện mua sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, tạp chí khoa học, cơ sở dữ liệu và các học liệu điện tử khác đáp ứng nhu cầu hoạt động của các đơn vị;

- Tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản kho tài liệu và cơ sở dữ liệu bao gồm các loại hình ấn phẩm và vật mang tin của Học viện.

- Thu thập, bổ sung, trao đổi, phân tích, xử lý các loại hình tài liệu;

- Xây dựng hệ thống tra cứu tài liệu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; tổ chức cho toàn thể người dùng trong Học viện khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin của Trung tâm và các nguồn tin bên ngoài.

- Phát triển quan hệ trao đổi, hợp tác với các cơ quan, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực thư viện trong và ngoài nước.

2.3. Lĩnh vực truyền thông

- Chủ trì việc khai thác, đăng tải các thông tin và quản trị website của Học viện một cách chuyên nghiệp;

- Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của Học viện trên các phương tiện thông tin đại chúng (Báo, Đài truyền hình, các trang fanpage và diễn đàn trên facebook hay các mạng xã hội khác);

- Quản lý và khai thác hoạt động của phòng Studio, kênh truyền hình APD trên Youtube nhằm quảng bá thương hiệu Học viện đến cộng đồng;

- Tổ chức các livestream cho Học viện và các đơn vị khi có nhu cầu;

- Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền; Quản lý hệ thống cơ sở vật chất phục vụ công tác thông tin tuyên truyền;

- Tổ chức làm kỷ yếu, bản tin nội bộ, các ấn phẩm truyền thông của Học viện khi có yêu cầu của Ban giám đốc Học viện;

- Ghi lịch sử và quản lý tư liệu phòng truyền thống của Học viện.

PHẦN III: GIỚI THIỆU ĐOÀN THANH NIÊN



BCH Đoàn Thanh niên Học viện Chính sách và Phát triển 2020

Bí thư: Vũ Đình Hòa

Phó Bí thư: Nguyễn Tiến Thành



GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CÁC KHOA ĐÀO TẠO



KHOA KINH TẾ QUỐC TẾ


Trưởng khoa: TS. Bùi Thúy Vân
Phó trưởng khoa: TS. Trịnh Tùng


 Văn phòng: Tầng 2, tòa nhà Giảng đường C
 Điện thoại: 024 3996 5458
 Website: <http://apd.edu.vn/khoa-kinh-te-doi-ngoai>



Môi trường học tập và rèn luyện



 Khoa Kinh tế quốc tế luôn đáp ứng những yêu cầu thực tiễn của nhà tuyển dụng. Hơn nữa, với đội ngũ giảng viên có nhiều kinh nghiệm thực tiễn làm việc tại các cơ quan Chính phủ như Bộ Kế hoạch và Đầu tư, tổ chức phi Chính Phủ, doanh nghiệp.

 Các bạn sinh viên mới sẽ nhận được sự hướng dẫn, giúp đỡ nhiệt tình của các anh chị sinh viên các khóa trước, được kết nối, chia sẻ từ chỗ ở, kinh nghiệm học tập, thi cử.v.v và được sống trong 'gia đình khoa Kinh tế đối ngoại' gần gũi và đầm ấm.

GIỚI THIỆU

Năm 2010, Khoa Kinh tế quốc tế được thành lập theo quyết định của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, với tên gọi Khoa Kinh tế Đối ngoại. Năm 2018, Khoa được đổi tên thành Khoa Kinh tế quốc tế.

Khoa được giao nhiệm vụ triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo ngành Kinh tế quốc tế gồm hai chuyên ngành là chuyên ngành Kinh tế đối ngoại và chuyên ngành Thương mại quốc tế và logistic.



KẾT QUẢ ĐÀO TẠO



Đến nay, Khoa kinh tế quốc tế đã có 5 khóa ra trường với gần 500 sinh viên ra trường. Tỷ lệ sinh viên ra trường có việc sau một năm tốt nghiệp đạt trên 80%, số sinh viên làm đúng chuyên ngành đạt gần 70%. Một số đơn vị và công ty tiêu biểu: Bộ Tài Chính, Bộ Công thương, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Công ty Panasonic Việt Nam, Công ty Samsung Việt Nam, Bất động sản Vinhomes...

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1

Kinh tế đối ngoại

2

Thương mại quốc tế và Logistic




KHOA KINH TẾ PHÁT TRIỂN




Trưởng khoa: TS. Lê Huy Đoàn

 Văn phòng: Phòng 212, tòa nhà Giảng đường C
 Điện thoại: 043 7957 366
 Website: <http://apd.edu.vn/khoa-ke-hach-phat-trien>

Môi trường học tập và rèn luyện

 Khoa Kinh tế phát triển giúp Giám đốc Học viện thực hiện chức năng quản lý hành chính, quản lý công tác giảng dạy, nghiên cứu, đào tạo, quản lý cơ sở vật chất trong Khoa nhằm đáp ứng chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện.

 Trang bị kiến thức cơ bản về chiến lược phát triển; kế hoạch phát triển kinh tế quốc dân; kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch phát triển lãnh thổ; đầu tư phát triển và khả năng phân tích kinh tế vĩ mô cho học viện



GIỚI THIỆU

Khoa Kinh tế Phát triển được thành lập dựa trên cơ sở khoa Kế hoạch phát triển theo Quyết định số 298/QĐ-HVCSPT ngày 26/04/2019 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, là một trong những Khoa chuyên ngành quan trọng của Học viện.



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO



1

Kinh tế phát triển

2

Kế hoạch phát triển



KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

Trưởng khoa: TS. Vũ Thị Minh Luận

Phó trưởng khoa: TS. Vũ Đình Hòa



Văn phòng: Tầng 2, tòa nhà Giảng đường C



Điện thoại: 0243 7957 351



Website: <http://apd.edu.vn/khoa-quan-tri-kinh-doanh>



Môi trường học tập và rèn luyện



Khoa Quản trị kinh doanh luôn có truyền thống đi đầu trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, liên kết và hợp tác với doanh nghiệp nhằm tăng tính thực tiễn của các chương trình đào tạo. Bên cạnh đó, các phong trào của Công đoàn, Liên chi, Đoàn thanh niên, Câu lạc bộ; các hoạt động văn nghệ, thể thao, thanh niên tình nguyện... cũng luôn được quan tâm và đạt được nhiều thành tích cao.

GIỚI THIỆU



- ✓ Khoa Quản trị kinh doanh (FBM) là một trong những khoa chuyên ngành quan trọng của Học viện Chính sách và Phát triển (APD), được phép đào tạo trình độ đại học theo Quyết định số 2672/QĐ-BGDĐT ngày 24/07/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- ✓ Khoa Quản trị kinh doanh theo đuổi phương châm cùng Học viện nỗ lực hỗ trợ người học một cách tốt nhất. Trải qua gần 10 năm xây dựng và phát triển, Khoa Quản trị kinh doanh đã đào tạo nhiều khóa cử nhân năng động, sáng tạo, đảm nhiệm tốt các vị trí quan trọng trong doanh nghiệp hay các tổ chức NGO.



KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

- ✓ Về tuyển sinh: Trong hai năm 2017, 2018, Khoa đã có liên tiếp 2 thủ khoa của Học viện. Số lượng thí sinh đăng ký nộp hồ sơ vào học 3 chuyên ngành có xu hướng tăng, năm sau cao hơn năm trước.
- ✓ Về NCKH: Giải nhất nghiên cứu khoa học cấp Học viện (2015), Giải Ba Olympic Kinh tế lượng toàn quốc (2016), Giải Nhì Vua bán hàng (2017), Giải xuất sắc về công nghệ Cuộc thi Nữ sinh khởi nghiệp (2018) và Business Challenges (2018)....



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1

Quản trị doanh nghiệp

2

Quản trị kinh doanh du lịch

3

Quản trị Marketing



KHOA TÀI CHÍNH – ĐẦU TƯ

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Thạc Hoát

Phó trưởng khoa: TS. Phạm Mỹ Hằng Phương



Văn phòng: Phòng 216, tòa nhà Giảng đường C



Điện thoại: 0915 401 190 (Cô Phương)



Website: <http://apd.edu.vn/khoa-tai-chinh-tien-te>



Môi trường học tập và rèn luyện

Khoa Tài chính – Đầu tư với đội ngũ giảng viên có chuyên môn sâu trong lĩnh vực tài chính, đầu tư và tinh thần nhiệt huyết với nghề, có kinh nghiệm làm việc thực tế..... cùng các anh chị sinh viên, cựu sinh viên năng động, luôn không ngừng cố gắng, thay đổi để xây dựng môi trường học tập chuyên nghiệp, năng động, đoàn kết, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.



GIỚI THIỆU



Từ khi thành lập vào năm 2010 đến nay, Khoa đã có những bước phát triển và thành công nhất định, trở thành một địa chỉ uy tín về đào tạo, nghiên cứu và tư vấn, giúp Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoạch định chính sách về đầu tư, tài chính; góp phần khẳng định tên tuổi của Học viện với các cơ sở đào tạo đại học trong nước. Đến nay quy mô học viên thạc sĩ và sinh viên đại học chính quy Khoa đào tạo đã lên đến gần 1000 sinh viên, học viên cao học.



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- 1 Tài chính
- 2 Ngân hàng
- 3 Thẩm định giá



KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Đến nay, Khoa Tài chính – Ngân hàng đã có 6 khóa tốt nghiệp với 408 sinh viên. Tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp một năm đạt trên 96%, số sinh viên làm đúng chuyên ngành đạt 72%.

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**



KHOA LUẬT KINH TẾ



Trưởng khoa: TS. Nguyễn Như Hà



Văn phòng: Phòng 219, tòa nhà Giảng đường C



Điện thoại: 0243 999 6726



Website: <http://apd.edu.vn/khoa-luat-kinh-te>

**Môi trường học tập
và rèn luyện**



Trong quá trình giảng dạy, được sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện và sự phối hợp của các phòng có liên quan, BMLKT đã tổ chức cho sinh viên nghe các chuyên gia từ Bộ Nội vụ, Học viện Tư pháp,... nói chuyện chuyên đề về tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tình hình vi phạm pháp luật trong thanh thiếu niên hiện nay, đưa sinh viên đến thực tế tại một số phiên xử án tại Tòa án nhân dân quận Nam Từ Liêm, Tòa án nhân dân quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.



Khoa Luật Kinh tế được thành lập theo Quyết định số 459/QĐ-HVCS&PT ngày 17/9/2009 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển (tiền thân là Bộ môn Luật Kinh tế - Khoa Cơ bản). Ngày 22/7/2019, Thứ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Nguyễn Đức Trung đã ký Quyết định số 1089/QĐ-BKHĐT thành lập Khoa Luật Kinh tế trực thuộc Học viện.

GIỚI THIỆU



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1

Luật Đầu tư – Kinh doanh



KHOA KINH TẾ

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Thanh Bình



Văn phòng: Phòng 201, tòa nhà Giảng đường C



Điện thoại: 0983835518 (Thầy Bình)



Website: <http://apd.edu.vn/khoa-kinh-te>



Môi trường học tập và rèn luyện



Đào tạo trình độ đại học và sau đại học các chuyên ngành của Học viện. Thực hiện các đề tài NCKH các cấp, biên soạn giáo trình và tài liệu học tập phục vụ nhiệm vụ giảng dạy và đào tạo. Các bộ môn trong khoa: là cơ sở về đào tạo, NCKH chịu sự quản lý hành chính của khoa và chịu trách nhiệm về học thuật trong đào tạo và NCKH thuộc lĩnh vực liên quan đến các môn học/học phần được đảm nhiệm; trực tiếp quản lý nội dung chương trình đào tạo các môn học/học phần theo sự phân công của Học viện.

GIỚI THIỆU



Khoa Kinh tế được thành lập theo quyết định số 1099/QĐ-BKHĐT ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Khoa Kinh tế thuộc Học viện Chính sách và Phát triển là đơn vị tương đương cấp Phòng trong cơ cấu tổ chức của Học viện. Khoa Kinh tế trên cơ sở sáp nhập các Khoa/Bộ môn sau: Khoa Đầu thầu, Bộ môn Toán Kinh tế thuộc Khoa Cơ bản, Bộ môn Đầu tư thuộc Khoa Tài chính - Đầu tư.



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1

Đầu tư

2

Kinh tế và Quản lý công

3

Đầu thầu và quản lý dự án

4

Phân tích dữ liệu lớn trong Kinh tế và kinh doanh

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp của Khoa kinh tế có việc làm:

- ✓ 80% sinh viên Khoa kinh tế có việc làm sau 06 tháng tốt nghiệp
- ✓ 96,9% sinh viên Khoa kinh tế có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp.



KHOA CHÍNH SÁCH CÔNG

Trưởng khoa: PGS.TS. Đào Văn Hùng

Phó trưởng khoa: PGS.TS. Ngô Phúc Hạnh
TS. Phùng Thế Đông



Văn phòng: Tầng 2, tòa nhà Giảng đường C



Điện thoại: 024 8586 3090



Website: <http://apd.edu.vn/khoa-chinh-sach-cong>

Môi trường học tập và rèn luyện

Khoa Chính sách công hiện nay là đơn vị duy nhất tại Học viện chiếm tỷ lệ đội ngũ cán bộ, giảng viên có trình độ là phó giáo sư, tiến sĩ cao nhất, chiếm 33.3%. Thường xuyên tham gia nghiên cứu và phản biện chính sách cho Học viện, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ngân hàng nhà nước, WB, IM... về: Chính sách FDI; chính sách tài chính tiền tệ; quy hoạch kinh tế...

Sinh viên, Học viên đến học tập và rèn luyện tại Khoa Chính sách công sẽ được đắm mình trong môi trường học tập chuyên nghiệp, năng động, đầy tính chia sẻ và trách nhiệm.





GIỚI THIỆU

Khoa Chính sách công ra đời gắn liền với sự hình thành và phát triển Học viện Chính sách và Phát triển. Ngay từ ngày đầu thành lập, Khoa là đơn vị đào tạo, nghiên cứu trọng điểm của Học viện, gắn với sứ mệnh và tầm nhìn của Học viện Chính sách và Phát triển. Khoa Chính sách công thực hiện chức năng quản lý hành chính, quản lý công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đào tạo và quản lý cơ sở vật chất trong Khoa nhằm đáp ứng chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện, cũng như nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện.



KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Kết quả khảo sát việc làm của cựu sinh viên tốt nghiệp của 4 khóa (khóa 1-4, tính đến ngày 30/10/2017):

- ✓ Tổng số sinh viên theo danh sách: 98 sinh viên
- ✓ Tổng số sinh viên thực học được tốt nghiệp: 87 sinh viên
- ✓ Tổng số sinh viên đã tham gia khảo sát: 58 sinh viên; Đạt tỷ lệ: 66,7%

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1

Quản lý công

2

Cao học Chính sách công



Viện trưởng: TS. Đào Hoàng Tuấn
Trưởng ban ĐT và HT: TS. Phạm Ngọc Trụ



Văn phòng: Phòng 218, tòa nhà Giảng đường C



Điện thoại: 090 220 8069 (Thầy Sơn)



Website: <http://apd.edu.vn/vien-dao-tao-quoc-te>



Hợp tác



- ✓ Hợp tác với Đại học Middlesex Anh Quốc về chương trình liên kết 3+1
- ✓ Hợp tác với Đại học Purdue Hoa Kỳ về chương trình liên kết 2+2
- ✓ Hợp tác với Đại học bang Georgia xây dựng các chương trình chất lượng cao tại Học viện
- ✓ Mở rộng hợp tác với các trường ĐH Hoa Kỳ
- ✓ Làm việc với Đại học Rennes 1 (Pháp) về hợp tác đào tạo

CHỨC NĂNG

- ✓ Chức năng quản lý, tổ chức đào tạo chương trình chuẩn quốc tế, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học theo kế hoạch đã được phê duyệt.
- ✓ Chức năng nghiên cứu và ứng dụng khoa học
- ✓ Chức năng tổ chức các dịch vụ hỗ trợ sinh viên du học nước ngoài và trao đổi sinh viên quốc tế



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN QUỐC TẾ

- 1 Đầu tư
- 2 Quản trị kinh doanh
- 3 Kinh tế đối ngoại
- 4 Tài chính

- ✓ Quan hệ chặt chẽ với các khoa, phòng, trung tâm thuộc Học viện trong việc tổ chức các hoạt động liên quan đến hợp tác quốc tế;
- ✓ Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, đào tạo và dịch vụ khoa học cho các tổ chức trong và ngoài nước, đặc biệt liên quan đến các đối tác nước ngoài...

GIỚI THIỆU

Viện Đào tạo Quốc tế (International School of Economics and Finance, viết tắt là: ISEF) là đơn vị quản lý trực tiếp các chương trình đào tạo chuẩn quốc tế tại Học viện Chính sách và Phát triển. Viện được thành lập theo Quyết định số 525/QĐ-HVCSPT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển trên cơ sở nâng cấp Khoa Đào tạo Quốc tế.



NHIỆM VỤ

- ✓ Khai thác có hiệu quả và phát triển các chương trình, dự án hợp tác đào tạo với các trường đại học và các tổ chức giáo dục nước ngoài nhằm đáp ứng nhu cầu du học tại chỗ của người Việt Nam;
- ✓ Tham gia xây dựng các chương trình đào tạo của trường theo chuẩn quốc tế ở 3 bậc học Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ
- ✓ Phát triển có chọn lọc các chương trình, dự án chất lượng cao nhằm góp phần hình thành các chuyên ngành đào tạo mới, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, giảng viên của Học viện;

3 điều sinh viên

Học viện Chính sách và Phát triển **cần ghi nhớ!**

1

Học tập đạt kết quả tốt để báo hiếu cha mẹ.

2

Tôn trọng pháp luật và Quy định của Học viện.

3

Không ích kỷ, biết quan tâm đến tập thể và xã hội.



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ | MINISTRY OF PLANNING AND INVESTMENT

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN | ACADEMY OF POLICY AND DEVELOPMENT

TRÍ TUỆ VÀ PHÁT TRIỂN



Một số đề tài Nghiên cứu khoa học tiêu biểu cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Học viện của đội ngũ Giảng viên Học viện:

- Industrialization and Modernization in VietNam in the Fourth industrial revolution contex;
- Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2020 – 2025, chiến lược 2020 – 2030 nghiên cứu phục vụ xây dựng chiến lược quốc gia;
- Chiến lược quốc gia về cách mạng 4.0 đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045: Nghiên cứu ngành Tài chính – ngân hàng;
- Xây dựng phương pháp xếp hạng tín dụng cho doanh nghiệp Việt Nam;
- Đánh giá và kiến nghị giải pháp nâng cao hiệu quả đối với một số chính sách phát triển do Bộ Kế hoạch và Đầu tư đề xuất đã được cấp có thẩm quyền ban hành.



MỘT SỐ GÓC ẢNH VỀ KÝ TÚC XÁ QUA ỚNG KÍNH

“Ký

*túc xá không chỉ là nơi ở mà còn là nơi
tự rèn luyện của sinh viên”*









CÂU LẠC BỘ HỌC THUẬT

Nếu bạn là một người đam mê những kiến thức khoa học, những kiến thức chuyên môn, bạn muốn tìm hiểu thật sâu về ngành học của mình và mở rộng thêm kiến thức khoa học ở những lĩnh vực gần với chuyên ngành của bạn thì hãy đến với những địa chỉ sau đây nhé!

- 1. Câu lạc bộ Luật gia trẻ APD (YJAC)*
- 2. Câu lạc bộ Tiếng Anh (AEC)*
- 3. Câu lạc bộ Starup & Marketing (SMC)*
- 4. Câu lạc bộ Kỹ Năng Kinh Doanh (ABSC)*
- 5. Câu lạc bộ Nhà Kinh tế trẻ (YEC)*



CÂU LẠC BỘ SỞ THÍCH

Nếu bạn thấy mình có một sở trường, một năng khiếu, một sở thích nào đó ngoài việc học tập và nó phù hợp với một trong những câu lạc bộ dưới đây thì hãy đến để được thể hiện và phát huy hơn nữa những sở trường và năng khiếu đó nhé!

- 1. Câu lạc bộ Kỹ năng sống (KNS)*
- 2. Câu lạc bộ Âm nhạc (AIC)*
- 3. Câu lạc bộ Truyền thông (ACC)*
- 4. Câu lạc bộ Nhảy (ADC)*
- 5. Câu lạc bộ Sách (ABC)*
- 6. Đội 25 APD*
- 7. Câu lạc bộ Sinh viên tình nguyện (AVSC)*



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ONLINE

Hotline: 0978.459.828

THÂN THIỆN - TRÁCH NHIỆM - CHUYÊN NGHIỆP - HIỆU QUẢ

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ONLINE ĐỐI VỚI SINH VIÊN APD
"VÌ MỘT APD THÂN THIỆN- TRÁCH NHIỆM - VĂN MINH –
CHUYÊN NGHIỆP - HIỆU QUẢ"**

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ONLINE – HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Nhằm đổi mới và cải cách thủ tục hành chính đối với sinh viên, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sẽ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Online đối với một số thủ tục xác nhận sinh viên. Sinh viên điền đầy đủ nội dung theo yêu cầu của Phiếu xác nhận rồi gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên qua đường link giải quyết thủ tục hành chính Online. Thời gian xử lý thủ tục trong ngày, tối đa không quá 02 ngày làm việc (trong giờ hành chính).

TRONG THỜI GIAN THÍ ĐIỂM PHÒNG CHỈ TIẾP NHẬN CÁC MẪU ĐƠN XÁC NHẬN CỦA SINH VIÊN. LƯU Ý SINH VIÊN DÙNG ĐÚNG MẪU GIẤY XÁC NHẬN THEO QUY ĐỊNH CỦA HỌC VIỆN TẠI MỤC HÀNH CHÍNH 1 CỬA DO PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN PHỤ TRÁCH.

LƯU Ý THỜI GIAN SINH VIÊN NHẬN KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT: 01 NGÀY.

- **BUỔI SÁNG:** SAU 11H00 SINH VIÊN TỚI NHẬN KẾT QUẢ.
- **BUỔI CHIỀU:** SAU 16H00 SINH VIÊN ĐẾN NHẬN KẾT QUẢ.

TRƯỜNG HỢP CẦN THIẾT SINH VIÊN CÓ THỂ LIÊN HỆ VỚI CÁC THẦY/CÔ TẠI CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG CỦA HỌC VIỆN ĐỀ TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ KỊP THỜI NHẤT CHO CÁC EM

MỌI KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC SINH VIÊN VUI LÒNG LIÊN HỆ: TS. ĐỖ KIẾN VỌNG - PHÓ TRƯỞNG PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN.

ĐIỆN THOẠI LIÊN HỆ: 0978.459.828 (Mr. Vọng)

Email: Dokienvong@apd.edu.vn

THÔNG TIN LIÊN HỆ CỦA CÁN BỘ HỖ TRỢ SINH VIÊN				
STT	Họ và Tên	Chức vụ	Điện thoại liên hệ	Ghi chú
I PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO				
1	Cô Nguyễn Thị Đông	Phó trưởng Phòng	0988922306	Giải đáp chung
2	Thầy Bùi Đình Phúc	Chuyên viên	0978753737	Hỗ trợ tài khoản sinh viên; phần mềm quản lý đào tạo
II TRUNG TÂM KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG				
3	Cô Trần Thị Thanh Minh	Phó giám đốc Trung tâm	0972946093	Giải đáp chung
III PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH				
4	Cô Nguyễn Thị Mai	Chuyên viên	0868308989	Giải đáp chung
IV PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN				
5	Thầy Đỗ Kiến Vọng	Phó trưởng Phòng	0978459828	Giải đáp chung
6	Thầy Nguyễn Dương	Chuyên viên	0913396779	Hỗ trợ về thủ tục hành chính đối với sinh viên
V TRUNG TÂM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO				
7	Thầy Nguyễn Mã Lương	Giám đốc Trung tâm	0977626233	Giải đáp chung
VI TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, THƯ VIỆN VÀ TRUYỀN THÔNG				
8	Thầy Vũ Tiến Sơn	Chuyên viên	0387626018	Giải đáp về công tác truyền thông
V ĐOÀN THANH NIÊN HỌC VIỆN				
9	Thầy Nguyễn Tiến Thành	Phó Bí thư	0988856656	Giải đáp chung
BỘ PHẬN MỘT CỬA SINH VIÊN: Hotline: 0978.459.828 Email: Motcuasv@apd.edu.vn				

Số TT	MẪU ĐƠN	MÃ MẪU ĐƠN (SV CLICK VÀO MÃ MẪU ĐƠN ĐỂ TẢI VỀ MÁY)	THẨM QUYỀN	
1	XÁC NHẬN SV	+ Để đăng ký tạm trú	II-A(1a)	P.CTSV (một cửa)
		+ Để đi học, đi làm thêm, nhận phần thưởng bên ngoài HV		
		+ Để làm thủ tục đăng ký điện thoại		
		+ Để người thân của SV làm thủ tục giảm trừ thuế TNCN		
		+ Để vào phòng thi trong trường hợp bị mất thẻ SV chưa được cấp lại		
		+ Để làm thủ tục tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn lao động công ích tại địa phương theo quy định của pháp luật		
		+ Vay vốn ngân hàng	II-A(1b)	
Mẫu xác nhận sinh viên (Hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục theo TT số 36/TT-BLĐTĐBXH): II-a				
2	GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN	+ Làm thủ tục đăng ký xe máy	II-A(2a)	P.CTSV (một cửa)
		+ Làm thẻ thư viện Quốc gia		
		+ Liên hệ với các cơ quan trong việc thực hiện đề tài NCKH	II-A(2b)	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		+ Đi kiến tập, thực tập tốt nghiệp cuối khóa		
3	MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP; TRỢ CẤP KHÓ KHĂN ĐỘT XUẤT	+ Miễn giảm 100% học phí	II-B(1a)	P.CTSV (một cửa)
		+ Miễn giảm 70% học phí		
		+ Miễn giảm 50% học phí		
		+ Hỗ trợ chi phí học tập	II-B(1b)	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		+ Trợ cấp khó khăn đột xuất		

4	KẾT QUẢ HỌC TẬP SINH VIÊN	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả học tập; - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; - Cấp lại bảng điểm năm học hoặc toàn khóa. - Trả hồ sơ tốt nghiệp sau đợt một (<i>Bảng TN, bảng điểm, hồ sơ khác</i>) - Cấp bản sao bằng tốt nghiệp. - Chỉnh sửa thông tin trên văn bằng đã được cấp. - Xét tốt nghiệp (từ đợt 2 trở đi). - Cấp bằng tốt nghiệp, trả hồ sơ tốt nghiệp (từ đợt 2 trở đi). 	<i>II-B(2a)</i>	NHIỀU ĐƠN VỊ <i>(liên thông)</i>
5	ĐƠN XIN NGHỈ VÀ TRỞ LẠI HỌC SAU NGHỈ ỒM	<ul style="list-style-type: none"> - Nghỉ ốm trên 03 ngày. - Xin đi học trở lại sau nghỉ ốm 	<i>II- B (2b1)</i>	NHIỀU ĐƠN VỊ <i>(liên thông)</i>
			<i>II- B (2b2)</i>	
6	THÔI HỌC; NGHỈ HỌC TẠM THỜI, BẢO LƯU, ĐI HỌC TRỞ LẠI	<ul style="list-style-type: none"> - Thôi học - Nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả. - Đi học trở lại sau bảo lưu. Đi học trở lại sau khi hết thời gian kỷ luật 	<i>II- B (2c)</i>	NHIỀU ĐƠN VỊ <i>(liên thông)</i>
			<i>II- B (2d1)</i>	
			<i>II- B (2d2)</i>	
			<i>II- B (2e)</i>	
7	CHUYỂN TRƯỜNG	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đến. - Chuyển đi. 	<i>II- B (2f)</i>	NHIỀU ĐƠN VỊ <i>(liên thông)</i>
8	LÝ LỊCH SINH VIÊN	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận lý lịch sinh viên đi thực tập tốt nghiệp - <i>Xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp của SV</i> - Đơn xin mượn hồ sơ 	<i>II- B (3a)</i>	NHIỀU ĐƠN VỊ <i>(liên thông)</i>
			<i>II- B (3b)</i>	

9	ĐĂNG KÝ TÍN CHỈ	- Đăng ký bổ sung học phần - Rút bớt học phần tín chỉ	II- B (4a)	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
10	HỌC HAI CHƯƠNG TRÌNH	- Đăng ký học chương trình thứ hai.	II- B (5a)	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		- Thôi không học chương trình 2	II- B (5b)	
11	THI CỬ VÀ QUY ĐỔI ĐIỂM	- Đề nghị xem xét lại kết quả bài thi học phần	II- C (1a)	U ĐƠN VỊ (liên thông)
		- Hoãn thi học phần	II- C (1b)	
		- Đề nghị sửa điểm thành phần	II- C (1c)	
		- Xem xét điểm kết quả học tập	II- C (1d)	
		- Đề nghị sửa điểm sau phúc khảo	II- C (1e)	
		- Đề nghị thi bổ sung học phần	II-C(1P)	
		- Đề nghị sửa điểm thi	II- C (1f)	
		- Xin quy đổi điểm học phần tiếng Anh	II- C (2a)	
		- Xin quy đổi điểm học phần tin học	II- C (2b)	
12	HỌC PHÍ	- Tạm hoãn đóng học phí	II- D (1a)	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
13	THẺ SINH VIÊN	- Cấp lại thẻ sinh viên.	II-E (1a)	P.CTSV

		- Cấp thẻ sinh viên tạm thời. - Đổi thẻ (nhầm lẫn)		(một cửa)
14	SINH VIÊN TRƯỚC KHI NHẬN HỒ SƠ TỐT NGHIỆP	- Thông tin sinh viên trước khi tốt nghiệp	<i>II-F (1a)</i>	<i>NHIỀU ĐƠN VỊ</i> <i>(liên thông)</i>
		- Phiếu thanh toán trước khi nhận hồ sơ tốt nghiệp	<i>II-F (1b)</i>	
15	CÁC LOẠI VĂN BẢN KHÁC	SINH VIÊN SẼ ĐƯỢC HƯỚNG DẪN TRỰC TIẾP TẠI CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN CÓ LIÊN QUAN		

7 QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA SINH VIÊN HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

1. Tạo lập môi trường văn minh và có chuẩn mực
2. Bảo vệ cơ sở vật chất và tài sản của Học viện
3. Tôn trọng quyền tự do cá nhân
4. Tự do thể hiện quan điểm cá nhân trong khuôn khổ pháp luật
5. Tuân thủ quy định về sử dụng cơ sở dữ liệu điện tử
6. Ứng xử văn minh trong học thuật
7. Tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ | MINISTRY OF PLANNING AND INVESTMENT
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN | ACADEMY OF POLICY AND DEVELOPMENT

3 điều sinh viên

Học viện Chính sách và Phát triển **cần ghi nhớ!**

1

Học tập đạt kết quả tốt cho tương lai của bản thân và để báo hiếu cha mẹ.

2

Tôn trọng pháp luật và Quy định của Học viện.

3

Không ích kỷ, biết quan tâm đến tập thể và xã hội.



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ | MINISTRY OF PLANNING AND INVESTMENT
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN | ACADEMY OF POLICY AND DEVELOPMENT

ĐẶC ĐIỂM NHẬN DIỆN SINH VIÊN
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

KỶ LUẬT

LỄ PHÉP

CHUYÊN NGHIỆP

SÁNG TẠO

PHỤNG SỰ



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ | MINISTRY OF PLANNING AND INVESTMENT
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN | ACADEMY OF POLICY AND DEVELOPMENT

Nguyên tắc **xây dựng**
môi trường **văn hóa** trong **sinh viên**
tại Học viện Chính sách và Phát triển

Công bằng

Minh Bạch

Trách nhiệm

Hiệu quả

Phát triển



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ | MINISTRY OF PLANNING AND INVESTMENT
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN | ACADEMY OF POLICY AND DEVELOPMENT

PHẦN II
THÔNG TIN GIỚI THIỆU VỀ CÁC NỘI QUY, QUY
CHẾ ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC TẠI HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Website: <http://apd.edu.vn/>

Facebook: <https://www.facebook.com/HocvienCSPT>

Điện thoại: (024) 3747 3186 - (024) 3747 5217

Địa chỉ: Khu đô thị Nam An Khánh - An Thượng - Hoài Đức - Hà Nội

- ❖ **QUY CHẾ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC VÀ PHONG CÁCH SINH VIÊN**
- ❖ **QUY CHẾ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**
- ❖ **QUY CHẾ XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

*(Ban hành kèm theo QĐ số: 84/QĐ-HVCSPT ngày 24 tháng 10 năm 2010
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về việc đánh giá kết quả rèn luyện của Sinh viên (sau đây gọi chung là Quy chế rèn luyện) bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện áp dụng đối với Sinh viên hệ chính quy của Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 2. Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của Sinh viên trong Học viện nhằm:

2.1- Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và Chủ nghĩa xã hội.

2.2- Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tiễn của Học viện, tạo điều kiện cho Sinh viên có môi trường rèn luyện.

Điều 3. Yêu cầu

3.1- Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên của Học viện. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành sau khi kết thúc học kỳ I và học kỳ II của mỗi năm học và trước khi kết thúc toàn khóa học.

3.2- Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

Chương II ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Nội dung đánh giá, tiêu chí đánh giá, thang điểm và khung điểm

4.1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

a) Ý thức học tập;

- b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Học viện;
- c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
- d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
- e) Ý thức, kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên.

4.2- Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100, tiêu chí và mức điểm chi tiết cho từng nội dung được đánh giá cho điểm từ 0 đến tối đa, không cho điểm lẻ và điểm âm.

4.3- Các tiêu chí và mức điểm chi tiết cho các nội dung đánh giá:

Số TT	Nội dung đánh giá	Mức điểm tối đa	Sinh viên tự cho điểm	Tập thể cho điểm
1	Về ý thức học tập (Khung đánh giá từ 0 đến 30 điểm) gồm các tiêu chí sau:	30		
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học (Trừ 1 điểm/lần vắng không phép)	7		
1.2	Không vi phạm qui chế thi, kiểm tra (Nếu vi phạm dưới bất kỳ hình thức nào thì điểm tại mục này là 0 điểm)	6		
1.3	Kết quả học tập trong học kỳ (lấy điểm thi kết thúc lần 1 để tính vào điểm TBC học tập)			
1.3.1	Có điểm trung bình chung học tập từ 9,0 trở lên	15		
1.3.2	Có điểm trung bình chung học tập từ 8,0 đến dưới 9,0	13		
1.3.3	Có điểm trung bình chung học tập từ 7,0 đến dưới 8,0	11		
1.3.4	Có điểm trung bình chung học tập từ 5,0 đến dưới 7,0	9		
1.3.5	Có điểm trung bình chung học tập dưới 5,0	0		
1.4	Có tham gia thi học sinh giỏi, thi Olympic, nghiên cứu khoa học các cấp	2		
2	Về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Học viện (khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm) gồm các tiêu chí:	25		
2.1	Thực hiện tốt các nội quy, quy chế, quy định của Bộ, Học viện liên quan đến sinh viên. Nếu vi phạm nội quy, quy định liên quan đến sinh viên bị khiển trách từ Lớp trở lên thì trừ mục này là 5 điểm. Uống rượu, bia khi đến lớp (trừ 5 điểm/lần vi phạm)	10		
2.2	Thực hiện tốt các qui định về quản lý sinh viên ngoại trú (áp dụng đối với sinh viên ngoại trú). Không khai báo địa chỉ tạm trú, thường trú theo qui định cho Giáo viên chủ nhiệm, theo yêu cầu của Học viện (trừ 3 điểm/lần vi phạm)	10		Lưu ý: sinh viên chỉ chọn một

2.3	Thực hiện tốt các qui định về quản lý Sinh viên nội trú (<i>áp dụng với sinh viên nội trú</i>). Nếu sinh viên vi phạm qui định sinh viên nội trú bị khiển trách trở lên thì trừ 3 điểm/lần.	10		trong hai mục 2.2 hoặc 2.3
2.4	Nộp học phí đúng qui định (<i>nếu không nộp đúng qui định và thời gian cho phép của Học viện thì điểm tại mục này là 0 điểm</i>)	5		
3	VỀ ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn XH (<i>khung điểm từ 0 - 20 điểm</i>) gồm các tiêu chí sau:	20		
3.1	Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân, các đợt sinh hoạt chính trị văn hóa do Khoa, Học viện, Đoàn Thanh niên tổ chức (<i>trừ 02 điểm/buổi vắng không lý do</i>)	5		
3.2	Tham gia đầy đủ các các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, TDTT, phòng chống tệ nạn xã hội do Lớp, Khoa, Học viện, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức (<i>trừ 02 điểm/buổi vắng không lý do</i>)	6		
3.3	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt Lớp, sinh hoạt Đoàn, Hội các cấp tổ chức (<i>trừ 02 điểm/lần vắng không lý do</i>)	6		
3.4	Là thành viên đội tuyển văn nghệ, thể thao, TNXK, tiếp sức mùa thi, tình nguyện mùa hè xanh của Khoa, Học viện hoạt động đạt kết quả tốt.	3		
4	VỀ phẩm chất công dân, quan hệ với cộng đồng (<i>khung điểm từ 0-15 điểm</i>) gồm các tiêu chí :	15		
4.1	Tôn trọng, lễ phép với GV, CBNV trong Học viện. Đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau, thực hiện tốt nếp sống văn minh (<i>nếu vi phạm bất kỳ hình thức nào thì điểm tại mục này là 0 điểm</i>)	5		
4.2	Quan hệ tốt với nhân dân nơi Học viện đóng, nơi cư trú, thực hiện tốt giữ gìn trật tự an toàn XH ở địa phương và trong Học viện (<i>nếu vi phạm bất kỳ hình thức nào thì mục này là 0 điểm</i>)	4		
4.3	Thực hiện tốt luật an toàn giao thông (<i>nếu vi phạm thì điểm tại mục này là 0 điểm</i>)	2		
4.4	Có tham gia hiến máu nhân đạo, tình nguyện mùa hè xanh và các hoạt động từ thiện	4		
5	VỀ ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách Lớp, các Đoàn thể hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (<i>khung điểm từ 0 -10 điểm</i>) gồm các tiêu chí :	10		
5.1	Là cán bộ Lớp, Đoàn, Hội hoàn thành tốt nhiệm vụ	5		
5.2	Được tặng thưởng giấy khen, bằng khen của các cấp trong học tập, rèn luyện, các cuộc thi, hoạt động văn thể	5		
	Cộng nội dung I + II + III + IV + V	100		

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 5. Phân loại kết quả rèn luyện

5.1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại : Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình khá, Trung bình, Yếu và Kém.

- a- Từ 90 đến 100 điểm : loại xuất sắc;
- b- Từ 80 đến dưới 90 điểm : loại tốt;
- c- Từ 70 đến dưới 80 điểm : loại khá;
- d- Từ 60 đến dưới 70 điểm : loại trung bình khá;
- e- Từ 50 đến dưới 60 điểm : loại trung bình;
- f- Từ 30 đến dưới 50 điểm : loại yếu;
- g- Dưới 30 điểm : loại kém.

5.2. Đánh giá kết quả rèn luyện đối với Sinh viên vi phạm kỷ luật

a- Kỷ luật khiển trách từ lớp trở lên nếu điểm rèn luyện xếp loại vượt quá mức điểm khá thì hạ xuống mức trung bình khá

b- Kỷ luật cảnh cáo từ lớp trở lên nếu điểm rèn luyện xếp loại vượt quá mức điểm trung bình khá thì hạ xuống mức trung bình

c- Kỷ luật đình chỉ học tập học kỳ nào thì học kỳ đó kết quả rèn luyện kém (dưới 30 điểm).

d- Sinh viên không thực hiện đánh giá nộp phiếu tự đánh giá không đúng thời gian sẽ xếp loại rèn luyện kém (dưới 30 điểm).

e, Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Điều 6. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

6.1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

a- Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ I và kỳ II của năm học các lớp hoàn thành sau khi có điểm kết thúc thi lần 1.

b- Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện năm học, khóa học sẽ có hướng dẫn của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

6.2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết ở mục 3 của Điều 4 tại Quy chế này.

6.3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

6.4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi Học viện xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không được tính điểm rèn luyện.

6.5. Điểm rèn luyện của toàn khóa học là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khóa học đã được nhân hệ số và tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- R là điểm rèn luyện toàn khóa
- r_i là điểm rèn luyện của năm học thứ i

* Cách tính r_i :

$$r_i = \frac{r_{i1} + r_{i2}}{2}$$

- r_{i1} là điểm rèn luyện của học kỳ 1
- r_{i2} là điểm rèn luyện của học kỳ 2
- n_i là hệ số của năm học thứ i , được quy định cụ thể như sau:
 - + Năm thứ nhất : hệ số 1,0
 - + Năm thứ hai : hệ số 1,1
 - + Năm thứ ba : hệ số 1,2
 - + Năm thứ tư : hệ số 1,3
- N là tổng số năm học của khóa học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

Điều 7. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

7.1. Kết thúc mỗi học kỳ, sau khi có kết quả điểm thi lần 1. Giáo viên chủ nhiệm chỉ đạo lớp trưởng nhận “Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của Sinh viên” tại phòng Chính trị và Công tác Sinh viên hoặc có thể **Download** tại trang website của Học viện tại địa chỉ [www.http://apd.edu.vn](http://apd.edu.vn) (Mẫu 1) phát phiếu và hướng dẫn Sinh viên tự đánh giá.

7.2. Căn cứ vào kết quả rèn luyện trong học kỳ, từng Sinh viên tự chấm điểm chi tiết theo mẫu đã quy định (vào cột 4) và nộp lại cho Giáo viên chủ nhiệm (*Lưu ý: Sinh viên nào không nộp phiếu đánh giá kết quả rèn luyện đúng thời gian mà không có lý do chính đáng thì xếp loại rèn luyện của học kỳ đó loại kém “dưới 30 điểm”*).

7.3. Giáo viên chủ nhiệm xem xét phiếu tự chấm điểm của Sinh viên và tham khảo thêm ý kiến của các Khoa, Phòng, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trong Học viện để biết thêm về tình hình học tập, rèn luyện của Sinh viên. Sau đó tổ chức họp lớp tiến hành thông qua mức điểm của từng Sinh viên và ghi điểm vào cột (5) (Mẫu

1). Mức điểm ở cột (5) trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Giáo viên chủ nhiệm ký tên vào phiếu tự đánh giá của Sinh viên. Tổng hợp ghi vào biên bản họp lớp theo (Mẫu 2 đính kèm).

7.4. Trên cơ sở điểm của “Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của Sinh viên” (Mẫu 1 đính kèm). Giáo viên chủ nhiệm ghi điểm rèn luyện và xếp loại của từng Sinh viên, của lớp vào “Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện học kỳ của Sinh viên” (Mẫu 3 đính kèm).

* **Lưu ý:** Mẫu 2 và mẫu 3 được lập thành 3 bản(01 bản lưu ở lớp, 01 bản lưu ở Khoa, để phục vụ đánh giá kết quả rèn luyện của năm học, 01 bản lưu tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).

- Hồ sơ nộp cho Phòng Chính trị và Công tác sinh viên bao gồm:

+ “Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên” của sinh viên(mẫu 1)

+ 01 “Biên bản họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên” (mẫu2)

+ 01 “Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện học kỳ của sinh viên” (mẫu 3)

(mẫu 2 và mẫu 3 phải có chữ ký của Trưởng khoa).

+01 “Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện năm học của sinh viên” (mẫu 4) áp dụng sau khi kết thúc mỗi năm học.

+ 01 “Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện toàn khóa học” (mẫu 5) áp dụng trước khi sinh viên làm khóa luận hoặc thi tốt nghiệp.

7.5. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp kết quả rèn luyện của các lớp trong toàn Học viện thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Học viện. Trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

7.6. Sau khi có quyết định công nhận kết quả rèn luyện của Giám đốc Học viện, Phòng Công tác Sinh viên chuyển về các Khoa, các Khoa thông qua Giáo viên chủ nhiệm lớp để thông báo kết quả cho Sinh viên và tập hợp ý kiến khiếu nại, thắc mắc của Sinh viên (nếu có) gửi về Phòng chính trị và Công tác sinh viên để giải quyết.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 8. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

8.1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Học viện là cơ quan tư vấn giúp Giám đốc Học viện xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Học viện.

a) Thành phần Hội đồng đánh giá cấp Học viện gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc phụ trách đào tạo được Giám đốc Học viện ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên hoặc bộ phận làm công tác chính trị sinh viên do Giám đốc Học viện quyết định.

- Các uỷ viên: Đại diện Lãnh đạo các Khoa, Phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên cấp Học viện.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Học viện: căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận.

8.2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Khoa (áp dụng đối với những Khoa có sinh viên) có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên.

a) Thành phần Hội đồng cấp Khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng Khoa được Trưởng khoa uỷ quyền.

- Các uỷ viên: Trợ lý Khoa theo dõi công tác sinh viên, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Chi đoàn Thanh niên, Chi Hội sinh viên.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Khoa:

Căn cứ đề nghị của tập thể đơn vị lớp sinh viên giúp Trưởng khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên trong Khoa.

Điều 9: Sử dụng kết quả rèn luyện Sinh viên

9.1. Kết quả phân loại toàn khóa của từng Sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý Sinh viên của Học viện và ghi vào bản điểm kết quả học tập, rèn luyện của từng Sinh viên khi tốt nghiệp.

9.2. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Học viện xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

9.4. Sinh viên có điểm rèn luyện từ khá trở lên được đưa vào diện xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

Điều 10. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên Phòng Chính trị và Công tác sinh viên và Khoa quản lý sinh viên nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

11.1. Vào đầu năm học Giáo viên chủ nhiệm phổ biến toàn bộ Quy chế này cho Sinh viên của lớp phụ trách được biết.

11.2. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Sau khi hết thời gian quy định của Học viện phải lập danh sách những Sinh viên không nộp học phí đúng thời gian quy định

chuyển cho Phòng chính trị và Công tác sinh viên theo dõi để đánh giá kết quả rèn luyện vào cuối học kỳ.

11.3. Hết học kỳ các Khoa có sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Khoa học và Hợp tác, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên thuộc Học viện thống kê số lượng sinh viên được biểu dương khen thưởng, vi phạm các quy định tại mục 3 của Điều 4 tại Quy chế này liên quan đến phần việc đơn vị đảm nhiệm, theo lớp, kèm theo hình thức xử lý (nếu có) gửi Phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thông báo với các Khoa Quản lý sinh viên để phục vụ công tác đánh giá kết quả rèn luyện của Sinh viên.

11.4. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên giúp Giám đốc Học viện duy trì, tổ chức thực hiện nghiêm quy định này trong toàn Học viện.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

PGS, TS. Ngô Doãn Vịnh

KHOA:
LỚP:

Hà Nội, ngày..... thángnăm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Học kỳ: năm học:

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm 2016)

Họ và tên sinh viên:

Mã SV:Lớp: Khóa:Khoa:

TT	Nội dung đánh giá	Mức điểm tối đa (100 điểm)	Kết quả		Ghi chú
			Sinh viên tự đánh giá	Tập thể lớp đánh giá	
1. HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (TỐI ĐA 30 ĐIỂM)					
1.1	Ý thức về giờ giấc học tập	(5)			
1.1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học	5			
1.1.2	Có vắng, trễ, không nghiêm túc trong giờ học (dưới 3 lần)	2			
1.1.3	Có vắng, trễ, không nghiêm túc trong giờ học (từ 3 lần trở lên)	0			
1.2	Kết quả học tập trong học kỳ (lấy điểm thi kết thúc lần 1 để tính vào điểm TBC học tập)	(5)			
1.2.1	Có điểm trung bình chung học tập từ 9,0 trở lên	5			
1.2.2	Có điểm trung bình chung học tập từ 8,0 đến cận 9,0	4			
1.2.3	Có điểm trung bình chung học tập từ 7,0 đến cận 8,0	3			
1.2.4	Có điểm trung bình chung học tập từ 5,0 đến cận 7,0	2			
1.2.5	Có điểm trung bình chung học tập dưới 5,0	0			
1.3	Tích cực trong giờ học trên lớp	(5)			
1.3.1	Tích cực tham gia thảo luận nhóm, phát biểu ý kiến.	5			
1.3.2	Có tham gia thảo luận nhóm, phát biểu ý kiến.	2			
1.3.3	Không tham gia thảo luận nhóm, phát biểu ý kiến.	0			
1.4	Có tham gia thi học sinh giỏi, thi Olympic, nghiên cứu khoa học cấp Học viện và các cấp ngoài Học viện (Chọn kết quả cao nhất đã đạt được để tính điểm). Nếu tham gia và đạt giải từ Khuyến khích trở lên thì tính điểm cao nhất.	(10)			Sinh viên năm 1 không xét
1.4.1	Có tham gia thi:				
1.4.1.1	Cấp khoa	3			
1.4.1.2	Cấp Học viện	5			

1.4.1.3	Cấp Sở, Bộ, Ban, Ngành Trung ương...	8			
1.4.2	Có tham gia & đạt giải (Từ giải khuyến khích trở lên)				
1.4.2.1	Cấp khoa	5			
1.4.2.2	Cấp Học viện	8			
1.4.2.3	Cấp Sở, Bộ, Ban, Ngành Trung ương...	10			
1.5	Ý thức tham gia NCKH (Chọn kết quả cao nhất đã đạt được để tính điểm)	(5)			Không áp dụng đối với sinh viên năm thứ nhất. Khuyến khích cộng điểm nếu có tham gia.
1.5.1	Có bài nghiên cứu được giới thiệu trên website Học viện, Tập san Sinh viên.	2			
1.5.2	Có bài báo khoa học được đăng trong mục Thông tin khoa học của Khoa, Tạp chí khoa học.	3			
1.5.3	Có đề tài NCKH cấp Học viện.được nghiệm thu.	4			
1.5.4	Có đề tài NCKH cấp Bộ, Sở, Ban, Ngành...được đánh giá và giới thiệu trong Kỳ yếu hội nghị KH.	5			
2. Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ TẠI HỌC VIỆN (TỐI ĐA 40 ĐIỂM)					
2.1	Chấp hành các quy định về trang phục, chuẩn mực đạo đức tác phong đối với sinh viên, không đeo thẻ sinh viên, đi thang máy dành cho cán bộ, giảng viên	(5)			
2.1.1	Chấp hành tốt	5			
2.1.2	Vi phạm quy định 1 lần	1			
2.1.3	Vi phạm quy định từ 2 lần trở lên	0			
2.2	Ý thức chấp hành quy chế thi, kiểm tra, thực hành, thực tập, kiến tập	(5)			
2.2.1	Chấp hành tốt	5			
2.2.2	Vi phạm, bị khiển trách	1			
2.2.3	Vi phạm, bị cảnh cáo trở lên	0			
2.3	Đóng học phí, tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc	(5)			
2.3.1	Thực hiện đầy đủ theo quy định (về đóng học phí và mua bảo hiểm y tế)	5			
2.3.2	Thực hiện không đầy đủ theo quy định (chỉ thực hiện đúng 1 trong 2 việc trên)	1			
2.3.3	Không thực hiện theo quy định (nợ học phí hoặc không mua bảo hiểm y tế)	0			
2.4	Thực hiện quy định về ngoại trú	(5)			
2.4.1	Khai báo đầy đủ và kịp thời thông tin về ngoại trú (theo mẫu)	5			
2.4.2	Không khai báo đầy đủ và kịp thời thông tin về ngoại trú	0			
2.5	Thực hiện đánh giá giảng viên online	(10)			
2.5.1.	Thực hiện đầy đủ theo quy định của Học viện	10			
2.5.2.	Có thực hiện nhưng chưa đầy đủ	3			

2.5.3	Không thực hiện	0			
2.6	Hoàn thành số ngày công tác xã hội trong học kỳ	(10)			Chưa áp dụng với kỳ I, đối với sinh viên năm nhất
2.5.1	Hoàn thành tối thiểu 02 ngày công tác xã hội/học kỳ	10			
2.5.2	Hoàn thành dưới 02 ngày công tác xã hội/học kỳ	2.0			
2.5.3	Không thực hiện ngày công tác xã hội/học kỳ	0			
3. Ý THỨC THAM GIA HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI, VĂN HÓA, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (TỐI ĐA 10 ĐIỂM)					
3.1	Tham gia hoạt động tuyên truyền giáo dục (Tuần SHCD đầu khóa, đầu năm học, các cuộc thi, Hội thi, thi thuyết trình; các buổi sinh hoạt chủ đề tại lớp, khoa, Học viện; các cuộc tuyên truyền cổ động...).	(3)			
3.1.1	Tham gia tích cực, đầy đủ	3			
3.1.2	Có tham gia, không đầy đủ.	1			
3.1.3	Không tham gia.	0			
3.2	Tham gia hoạt động văn nghệ, TDTT.	(3)			
3.2.1	Tham gia tích cực, đầy đủ.	3			
3.2.2	Có tham gia, không đầy đủ	1			
3.2.3	Không tham gia	0			
3.3	Là thành viên đội tuyển, đạt giải thưởng trong hoạt động tuyên truyền GD, VH, VN, TDTT.	(4)			
3.3.1	Thành viên đội tuyển tại hội thi cấp khoa, Học viện.	1			
3.3.2	Đạt giải thưởng Hội thi cấp khoa, Học viện.	2			
3.3.3	Đạt giải thưởng hội thi cấp trên Học viện.	4			
4. PHẨM CHẤT CÔNG DÂN VÀ QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG (TỐI ĐA 10 ĐIỂM)					
4.1	Phẩm chất công dân	(3)			
4.1.1	Chấp hành nghiêm chủ trương, tuân thủ nghiêm pháp luật của Nhà nước và các quy định nơi cư trú	3			
4.1.2	Chấp hành không nghiêm, có vi phạm lần đầu ở mức nhẹ, bị nhắc nhở.	1			
4.1.3	Chấp hành không nghiêm, có vi phạm lần đầu ở mức nặng hoặc lần thứ hai trở đi, bị xử phạt hành chính.	0			
4.2	Quan hệ cộng đồng	(3)			
4.2.1	Quan hệ ứng xử tốt với những người xung quanh, có tinh thần giúp đỡ mọi người.	3			
4.2.2	Quan hệ ứng xử chưa tốt, chưa có ý thức vì mọi người, bị tập thể lớp, chi đoàn phản ánh.	0			
4.3	Tham gia hoạt động Vì cộng đồng (Chiến dịch TNTN, Ngày công tác XH, Ngày thứ bảy tình nguyện, Ngày Chủ nhật xanh); tham gia quyên góp ủng hộ;...	(4)			
4.3.1	Tham gia đầy đủ, hoàn thành hoặc vượt mức ngày giờ công và đạt hiệu quả.	4			
4.3.2	Có tham gia nhưng chưa hoàn thành đủ ngày giờ công.	1			

4.3.3	Không tham gia.	0			
5. Ý THỨC THAM GIA QUẢN LÝ LỚP, ĐOÀN THỂ (TỐI ĐA 10 ĐIỂM) (Chọn nội dung 5a hoặc 5b để chấm điểm)					
5a	Tham gia quản lý và xây dựng tập thể lớp, đoàn thể vững mạnh (bao gồm tham gia BCH Đoàn TN HV, Đoàn khoa, BCH chi đoàn, BCH Hội, chi hội SV).	(5)			
5.1 a	Là thành viên BCS lớp, BCH đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ, được tập thể ghi nhận.	5			
5.2 a	Là sinh viên không tham gia BCS lớp, BCH đoàn thể NHƯNG luôn ủng hộ, có nhiều đóng góp cho công tác xây dựng tập thể lớp, chi đoàn, chi hội SV.	2			
5.3 a	Không tham gia đóng góp xây dựng tập thể lớp, chi đoàn, chi hội SV hoặc là thành viên BCS lớp, BCH đoàn thể được tập thể đánh giá chưa hoàn thành nhiệm vụ.	0			
5b	Tham gia quản lý, xây dựng và phát triển các Câu lạc bộ sinh viên.	(5)			
5.1b	Là thành viên Ban chủ nhiệm CLB hoàn thành tốt nhiệm vụ, được tập thể ghi nhận.	5			
5.2b	Là SV tham gia CLB SV, nòng cốt và tích cực ủng hộ, có nhiều đóng góp việc xây dựng CLB.	3			
5.3b	Không tham gia CLB SV hoặc là thành viên Ban chủ nhiệm CLB được tập thể đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ phân công.	0			

Ghi chú: - Sinh viên bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, chỉ xếp loại rèn luyện mức cao nhất là Trung bình (không quá 59 điểm).

- Sinh viên tham gia nhiều hoạt động, được cộng điểm ở các mục khác nhau thì chỉ tính điểm cộng ở mục có điểm cao nhất. Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Khoa QLSV và Trưởng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên quyết định cộng thêm điểm rèn luyện (điểm thưởng) nhằm khích lệ sinh viên tích cực tham gia các hoạt động.

Tổng số điểm đạt được: Xếp loại:

Hà Nội, ngày tháng năm 201

CÓ VẤN HỌC TẬP

(Chữ ký, họ và tên)

LỚP TRƯỞNG

(Chữ ký, họ và tên)

SINH VIÊN

(Chữ ký, họ và tên)

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2016

QUY CHẾ

Khen thưởng, kỷ luật sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 687/QĐ-HVCSPT ngày 12 tháng 12 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương 1 **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên hệ chính quy (sau đây viết tắt là SV) của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây viết tắt là Học viện).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng khen thưởng, kỷ luật áp dụng theo Quy chế này, bao gồm: tập thể các lớp sinh viên cá nhân SV hệ chính quy thuộc Học viện .

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm nâng cao vai trò trách nhiệm trong việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật với phong trào học tập và rèn luyện của SV trong toàn Học viện;
2. Đẩy mạnh tuyên truyền, chủ động phát hiện, xây dựng và biểu dương những gương điển hình tiên tiến trong SV;
3. Công tác khen thưởng, kỷ luật trong SV phải đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ.

Chương 2 **KHEN THƯỞNG SINH VIÊN**

Điều 4. Nội dung khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân sinh viên và tập thể lớp sinh viên.

1. Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
2. Có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học;
3. Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt

động trong lớp, khoa, hoạt động ngoại trú, ngày công tác xã hội và hoạt động xã hội khác;

4. Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

5. Các thành tích đặc biệt khác.

Điều 5. Nội dung khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với sinh viên và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học

1. Đối với cá nhân

Học viện chỉ xét khen thưởng danh hiệu sinh viên giỏi và danh hiệu sinh viên xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Xếp loại học tập loại xuất sắc và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

2. Đối với tập thể lớp sinh viên

Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

a) Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến đến đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên

- Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;

- Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh báo 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 Học viện.

b) Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

Điều 6. Thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân sinh viên được tiến hành vào cuối khoá học

1. Danh hiệu sinh viên xuất sắc toàn khóa

Kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc; trong khóa học không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

2. Danh hiệu sinh viên giỏi toàn khóa.

Xếp loại học tập từ giỏi (3,2) trở trên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên, trong khóa học không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

Học viện chỉ xét khen thưởng danh hiệu sinh viên xuất sắc, sinh viên giỏi tốt nghiệp đúng thời gian theo quy chế đào tạo.

Điều 7. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, các khoa tổ chức cho SV và các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân, danh hiệu tập thể lớp sinh viên.

2. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, Cố vấn học tập/ Giáo viên chủ nhiệm; Trợ lý khoa tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp để trình hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa quản lý sinh viên xem xét;

3. Khoa Quản lý sinh viên tổ chức họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật xét và đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Học viện xét duyệt (qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, sau đây viết tắt là CTCTSV)

4. Hội đồng khen thưởng sinh viên của Học viện xét và đề nghị Giám đốc công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 8: Hồ sơ đề nghị khen thưởng

1. Tờ khai thành tích cá nhân của sinh viên

2. Biên bản họp Lớp hoặc minh chứng về thành tích cá nhân (đối với hình thức khen thưởng đột xuất)

3. Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Khoa

4. Tờ trình đề nghị khen thưởng của Khoa (kèm theo bảng ghi kết quả học tập và rèn luyện của SV đề nghị khen thưởng).

5. Các minh chứng khác (nếu có)

Sinh viên đạt danh hiệu xuất sắc và danh hiệu giỏi được Học viện tặng giấy khen và phần thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Chương 3 KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 9. Hình thức kỷ luật

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm, sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng có hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Giám đốc căn cứ vào quy chế đào tạo

để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên.

Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc thôi học, Học viện gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục

Điều 10. Nội dung vi phạm và khung xử lý

Thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo quy chế này.

Điều 11. Trình tự, kỷ luật và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tường trình, bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tường trình, bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên của khoa vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

b) Lớp trưởng chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa xem xét (Lớp mời Trợ lý Khoa cùng dự để chỉ đạo).

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của khoa họp để xét kỷ luật sinh viên. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật và đề nghị Trưởng khoa xem xét để đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Học viện (qua phòng CTCTSV)

Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của khoa mời đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên sai phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

d) Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên Học viện tổ chức họp để xét kỷ luật sinh viên. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Giám đốc ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

a) Bản tường trình, bản tự kiểm điểm (nếu có).

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm.

c) Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của khoa.

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 12. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với Sinh viên bị kỷ luật, khiển trách

Sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo

Sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định hiệu lực chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn

Khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình giấy chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương, chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong tù nhưng cho hưởng án treo để Học viện xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

Điều 13. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên ở cấp khoa

1. Cơ cấu tổ chức

- Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa - Chủ tịch
- Trợ lý khoa - Ủy viên trực
- Bí thư liên chi đoàn - Ủy viên

2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa

a) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa có nhiệm vụ tư vấn giúp Trưởng khoa triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên.

b) Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của lớp, Trợ lý khoa, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật tiến hành xem danh sách cá nhân và lớp SV, HV có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật đề nghị Trưởng khoa khen thưởng, kỷ luật hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng, kỷ luật.

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của khoa họp mỗi tháng 1 lần. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật có thể họp các phiên họp bất thường.

Điều 14. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Học viện

1. Cơ cấu tổ chức

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện - Chủ tịch Hội đồng
- Trưởng phòng CTCTSV - Ủy viên Thường trực
- Chuyên viên phụ trách công tác khen thưởng, kỷ luật - Thư kí
- Các ủy viên gồm: Trưởng đơn vị và Trợ lý quản lý sinh viên có sinh viên được khen thưởng hoặc bị kỷ luật, Trưởng phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí, Bí thư Đoàn thanh niên Học viện. Tùy nội dung, đối tượng vi phạm Học viện có thể mời thêm Trưởng các đơn vị liên quan dự họp.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Học viện

a) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Học viện có nhiệm vụ tư vấn giúp Giám đốc triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên.

b) Căn cứ vào các quy định hiện hành trên cơ sở đề nghị của khoa, Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên Học viện tiến hành xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật đề nghị hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật.

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Học viện họp mỗi quý một lần. Khi cần thiết, Hội đồng KT- KLSV có thể họp các phiên họp bất thường.

Điều 15. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể lớp SV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng, kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật Học viện, nếu cấp Học viện đã xem xét nhưng chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương 4 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên in khung kỷ luật sinh viên treo ở các phòng học. Tập thể và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo với Học viện (qua phòng CTCTSV).

GIÁM ĐỐC

Đã Ký

PGS.TS. Đào Văn Hùng

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

PHỤ LỤC

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN

(Kèm theo quyết định số 687/QĐ-HVCSPT ngày 12 tháng 12 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập					Lần 1-3 nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện; sau đó tùy mức độ, xử lý khiển trách đến buộc thôi học
2	Nghỉ học không phép hoặc quá phép					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
3	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Lần 1-3 nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện; sau đó tùy mức độ, xử lý khiển trách đến buộc thôi học
4	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC của Học viện					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
6	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay, làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	

7	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay, tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				<i>Lần 1</i>	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
8	Mang tài liệu 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 và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
9	Cố tình nộp chậm hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
10	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản của Học viện					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và bồi thường thiệt hại
11	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	<i>Lần 1</i>	<i>Lần 2</i>	<i>Lần 3</i>	<i>Lần 4</i>	
12	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng học, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút theo quy định					Từ 3 lần trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
13	Đánh bạc dưới mọi hình thức	<i>Lần 1</i>	<i>Lần 2</i>	<i>Lần 3</i>	<i>Lần 4</i>	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
14	Tàng trữ, lưu hành, try cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động	<i>Lần 1</i>	<i>Lần 2</i>	<i>Lần 3</i>	<i>Lần 4</i>	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật

	mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép					
15	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
16	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy
17	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
18	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
19	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy 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 pháp luật
20	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
21	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Học viện					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
22	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
23	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
24	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 pháp luật

25	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, 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					Tùy 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 pháp luật
26	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy 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 pháp luật
27	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
28	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học

Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2013

QUY ĐỊNH

V/v Xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và Trợ cấp xã hội đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ tại Học viện Chính sách và Phát triển

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 241 /QĐ-HVCSPT ngày 02 tháng 8 năm 2013
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về đối tượng, nguyên tắc, quy trình xét, cấp, mức học bổng khuyến khích học tập (KKHT) và trợ cấp xã hội đối với sinh viên hệ chính quy học theo học chế tín chỉ đang học tập tại Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sinh viên chính quy đang học theo học chế tín chỉ tại Học viện Chính sách và Phát triển.

2. Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành đang học theo học chế tín chỉ tại Học viện, nếu đạt kết quả học tập và rèn luyện theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 dưới đây thì được xét, cấp học bổng KKHT như những sinh viên khác.

Điều 3. Quỹ học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội

Quỹ học bổng KKHT, trợ cấp xã hội, chính sách ưu đãi đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ được trích bằng 15% nguồn thu học phí hàng năm đối với sinh viên hệ chính quy đang học theo học chế tín chỉ tại Học viện.

Lưu ý: Quỹ học bổng do các nhà tài trợ trao tặng cho Học viện quản lý thì tiêu chuẩn xét và cấp học bổng được thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ hoặc do Giám đốc Học viện quyết định bằng văn bản.

Điều 4. Nguyên tắc xét, cấp, mức học bổng KKHT và Trợ cấp xã hội

1. Việc xét, cấp, phân bổ học bổng KKHT và Trợ cấp xã hội phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ và minh bạch theo đúng chế độ và quy định của Nhà nước và của Học viện.

2. Học bổng KKHT được cấp theo từng học kì (05 tháng/học kỳ) và cấp 10 tháng/năm học.

CHƯƠNG 2

TIÊU CHUẨN XÉT, CẤP, MỨC HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 5. Tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập (Học bổng KKHT)

1. Tiêu chuẩn xét kết quả học tập

a, Số lượng tín chỉ trong một học kỳ xét cấp học bổng đạt tối thiểu là 14 tín chỉ.

b, Sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng KKHT trong phạm vi quỹ học bổng KKHT của Học viện.

c, Điểm trung bình chung học tập của học kỳ xét học bổng chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất, trong đó không có học phần nào có điểm thi dưới 5,0.

2. Tiêu chuẩn xét kết quả rèn luyện

a, Kết quả rèn luyện của sinh viên: Được quy định tại Quyết định số 86/QĐ-HVCSPT ngày 19 tháng 5 năm 2010 về việc đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển.

b, Ưu tiên khi xét học bổng KKHT: Trường hợp nhiều sinh viên có điểm trung bình chung học tập bằng nhau, thì ưu tiên theo các tiêu chí sau: điểm rèn luyện, những thành tích đóng góp của sinh viên trong học kỳ xét cấp học bổng.

3. Bảng quy chiếu kết quả học tập và rèn luyện xét cấp học bổng

STT	Xếp loại học bổng	Tiêu chuẩn	
		Kết quả học tập (Thang điểm 4)	Kết quả rèn luyện
1	Học bổng loại Xuất sắc	3,6 đến 4,0	≥ 90
2	Học bổng loại Giỏi	3,2 đến 3,59	≥ 80
3	Học bổng loại Khá	2,5 đến 3,19	≥ 70

Điều 6. Mức học bổng KKHT

a. **Học bổng loại khá:** Sinh viên có điểm trung bình chung học tập (TBCHT) đạt loại khá và đạt điểm rèn luyện đạt từ loại khá trở lên được cấp học bổng loại khá bằng mức trần học phí đóng theo năm học.

b. **Học bổng loại giỏi:** Sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên được cấp học bổng loại giỏi. Mức học bổng loại giỏi bằng 115% mức học bổng loại khá.

c. **Học bổng loại xuất sắc:** Sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc được cấp học bổng loại xuất sắc. Mức học bổng loại xuất sắc bằng 120% mức học bổng loại giỏi.

CHƯƠNG 3

QUY TRÌNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC

Điều 7. Trình tự xét, cấp học bổng KKHT

1. Căn cứ vào đề nghị của các Khoa quản lý sinh viên và Phòng Chính trị công tác sinh viên tổng hợp, đề xuất Hội đồng xét cấp học bổng KKHT của Học viện tiến hành họp và xét cấp học bổng KKHT cho sinh viên.

2. Quy trình các bước xét, cấp học bổng KKHT

Bước 1: Đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào số lượng sinh viên thực tế đang học tại các Khoa Quản lý sinh viên và mức thu học phí hiện hành của Học viện, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên lập dự toán và phân bổ quỹ học bổng KKHT cho các Khoa quản lý sinh viên trong học kỳ trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Bước 2: Sau khi thi kết thúc học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo thông báo điểm tổng kết Học kỳ trên website của Học viện và gửi văn bản đến:

- Các Khoa quản lý sinh viên để tiến hành xét, cấp học bổng đối với sinh viên tại học kỳ đó.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để rà soát, đối chiếu với đề xuất của các Khoa quản lý sinh viên; Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng họp xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

Bước 3: Các Khoa quản lý sinh viên

- Căn cứ vào điểm tổng kết học kỳ do Phòng Quản lý đào tạo công bố, các Khoa quản lý sinh viên phân công và hướng dẫn Trợ lý Khoa, Giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức họp các lớp sinh viên để đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, tổng hợp điểm rèn luyện của sinh viên.

- Trợ lý Khoa quản lý sinh viên căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và chỉ tiêu học bổng của Khoa được Học viện phân bổ trong học kỳ để xây dựng phương án cấp học bổng cho sinh viên của Khoa theo các khóa học. Đồng thời lập danh sách sinh viên của Khoa dự kiến đạt học bổng KKHT trong học kỳ xét học bổng.

- Công khai danh sách sinh viên được đề nghị xét, cấp học bổng đến toàn thể sinh viên trong Khoa được biết để kịp thời có những phản ánh, điều chỉnh nếu có sai sót, vướng mắc.

- Gửi toàn bộ tài liệu đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập của sinh viên có chữ ký của Lãnh đạo khoa chuyển về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Hồ sơ bao gồm: 01 bộ hồ sơ file mềm và 01 bản in trong đó bao gồm:

+ Phương án cấp học bổng.

+ Danh sách sinh viên dự kiến đạt học bổng KKHT sắp xếp (theo thang điểm 4) theo thứ tự điểm trung bình trung học tập từ cao xuống thấp phân loại theo mức học bổng từ học bổng xuất sắc đến học bổng loại giỏi và học bổng loại khá.

+ Bảng tổng hợp điểm rèn luyện của sinh viên trong học kỳ.

+ Biên bản họp lớp, họp Khoa về đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên của Khoa.

Bước 4: Tổng hợp hồ sơ và tổ chức họp Hội đồng xét duyệt học bổng Khuyến khích học tập

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp toàn bộ phương án cấp học bổng KKHT, kèm theo danh sách sinh viên dự kiến đạt học bổng KKHT đối với sinh viên của các Khoa đồng thời xây dựng phương án cấp học bổng KKHT và chuẩn bị tài liệu, đề xuất và tổ chức họp Hội đồng xét cấp học bổng KKHT của Học viện.

- Sau khi có kết luận chính thức của Hội đồng xét cấp học bổng KKHT, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xây dựng dự thảo quyết định cấp học bổng KKHT trình Giám đốc Học viện ký phê duyệt.

Bước 6: Quyết định danh sách sinh viên đạt học bổng KKHT và cấp phát học bổng KKHT

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên phối hợp cùng các đơn vị Phòng quản lý đào tạo; Trung tâm Thanh tra - Khảo thí; Phòng Kế hoạch - Tài chính cùng trình Giám đốc ký phê duyệt quyết định cấp học bổng KKHT cho học kỳ xét.

- Sau 07 ngày kể từ khi có Quyết định cấp học bổng KKHT của học kỳ có hiệu lực (nếu không có khiếu nại, tố cáo hoặc sai sót). Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức cấp phát học bổng KKHT cho sinh viên đạt học bổng KKHT theo danh sách ban hành kèm theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

CHƯƠNG 4 TRỢ CẤP XÃ HỘI

Điều 8. Đối tượng được xét và mức hưởng trợ cấp xã hội

Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội là sinh viên hệ chính quy đang học theo học chế tín chỉ tại Học viện thuộc các diện sau đây:

a) Sinh viên là người dân tộc ít người thường trú tại các xã (phường, thị trấn) đặc biệt khó khăn thuộc chương trình 135, khu vực vùng cao từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại Học viện. Mức trợ cấp xã hội là 140.000 đồng/tháng. Thời gian được hưởng trợ cấp là 12 tháng/năm.

b) Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên. Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng. Thời gian được hưởng trợ cấp là 12 tháng/năm.

c) Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập. Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng. Thời gian được hưởng trợ cấp là 12 tháng/năm.

Điều 9. Thủ tục, trình tự xét duyệt và cấp phát trợ cấp xã hội

a, Thủ tục xét duyệt trợ cấp xã hội

Để thực hiện chế độ trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ chính quy đang học theo học chế tín chỉ (trừ sinh viên hệ đào tạo theo địa chỉ) đang học tại Học viện thuộc diện được hưởng chế độ ưu đãi theo các quy định hiện hành, sinh viên thuộc diện được hưởng trợ cấp xã hội phải tiến hành làm các thủ tục sau:

- Sinh viên là người dân tộc ít người thường trú tại các xã (phường, thị trấn) đặc biệt khó khăn thuộc chương trình 135, khu vực vùng cao từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại Học viện. Thủ tục gồm:

+ Đơn xin trợ cấp xã hội;

+ Bản sao công chứng giấy khai sinh và sổ hộ khẩu gia đình;

- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên. Thủ tục gồm:

+ Đơn xin trợ cấp xã hội.

+ Giấy chứng nhận Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa do cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã cấp trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) nơi sinh viên cư trú;

- Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập mà gia đình thuộc diện hộ nghèo (*xét theo từng kỳ học*). Thủ tục gồm:

+ Đơn xin trợ cấp xã hội.

+ Giấy chứng nhận sinh viên thuộc hộ nghèo của năm do Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) cấp;

b. Quy trình các bước thực hiện

Bước 1: Sinh viên nhận mẫu đơn tại Khoa mình đang học hoặc Download trên Website của Học viện;

Bước 2: Các Khoa quản lý sinh viên tập hợp hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội của sinh viên trong Khoa, gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để tổng hợp và báo cáo Hội đồng xét cấp học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội.

Bước 3: Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp và trình Giám đốc Học viện ký quyết định danh sách sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội trong học kỳ xét.

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Hội đồng, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên soạn dự thảo quyết định cấp trợ cấp xã hội cho sinh viên trình Giám đốc phê duyệt.

Bước 5: Sau 07 ngày kể từ khi quyết định chi trả trợ cấp xã hội đối với sinh viên diện chính sách của Giám đốc Học viện có hiệu lực (Nếu không có sai sót, phản ánh từ sinh viên), Phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức việc chi trả và cấp phát trợ cấp xã hội cho sinh viên theo danh sách được duyệt.

c. Thời gian nhận hồ sơ

Học kỳ I: Từ ngày 01 tháng 9 đến ngày 15 tháng 9 hàng năm.

Học kỳ II: Từ ngày 01 tháng 3 đến ngày 15 tháng 3 hàng năm.

- Căn cứ vào đơn xin hưởng trợ cấp xã hội của sinh viên và các quy định hiện hành, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện được hưởng trợ cấp xã hội trình Ban Giám đốc Học viện quyết định.

- Sinh viên nộp quá thời hạn quy định trên Học viện không có trách nhiệm giải quyết trợ cấp xã hội của kỳ hiện tại.

*** Ghi chú: Sinh viên chỉ được nhận một chế độ trợ cấp cao nhất.**

CHƯƠNG 5

HỘI ĐỒNG XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI

Điều 10. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

Thành viên Hội đồng xét cấp học bổng và trợ cấp xã hội của Học viện gồm các bộ phận sau:

1. Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện do Giám đốc ủy quyền.
2. Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên.
3. Các ủy viên: Trưởng các Khoa đào tạo (khoa quản lý sinh viên), Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính; Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Phó Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên; Thư ký Hội đồng (chuyên viên Phòng Chính trị và Công tác sinh viên theo dõi Học bổng KKHT).

Điều 11. Nhiệm vụ của Hội đồng xét cấp học bổng và Trợ cấp xã hội .

1. Hội đồng xét cấp học bổng và trợ cấp xã hội thực hiện nhiệm vụ xem xét, tư vấn giúp Ban giám đốc Học viện về việc xây dựng tiêu chí, xét duyệt và đề xuất phương án xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội đối với sinh viên hệ chính quy của Học viện tại mỗi học kỳ và năm học.
2. Hội đồng xét cấp học bổng KKHT và trợ cấp xã hội của Học viện họp ít nhất 01 lần/học kỳ để xét cấp học bổng cho sinh viên tại học kỳ đó. Trong trường hợp đặc biệt Hội đồng họp theo sự yêu cầu của Ban Giám đốc Học viện.

CHƯƠNG 6

ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

Điều 12. Thu hồi học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội

- Những sinh viên đã được cấp học bổng KKHT và trợ cấp xã hội nhưng xin thôi học không có lý do chính đáng như: tự ý bỏ học, bị xoá tên trong danh sách sinh viên hoặc bỏ học giữa chừng để đi thi và học ở trường khác, hoặc bị tổ giặc đã gian lận trong thi, kiểm tra, trong kê khai để đánh giá kết quả rèn luyện để được cấp học bổng KKHT thì bị thu hồi học bổng KKHT và trợ cấp xã hội đã được cấp. Việc thu hồi học bổng KKHT và trợ cấp xã hội phải được thể hiện trong quyết định xoá tên sinh viên hoặc quyết định cho (hoặc buộc) thôi học.

- Những sinh viên đã được xét học bổng, trợ cấp xã hội nhưng chưa được cấp học bổng, trợ cấp xã hội, nếu xin thôi học (hoặc tự ý bỏ học) thì không được cấp học bổng, trợ cấp xã hội.

Điều 13. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các Phòng, ban chức năng hoặc Giám đốc Học viện nếu thấy việc xét, cấp học bổng và trợ cấp xã hội chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Hội đồng xét học bổng KKHT và trợ cấp xã hội của Học viện, Giám đốc Học viện có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Lãnh đạo các Khoa quản lý sinh viên chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên đơn vị mình.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Trung tâm Thanh tra - Khảo thí giúp Giám đốc Học viện hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Giám đốc Học viện việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

PGS, TS. Đào Văn Hùng

Mẫu số 01/B3 PAHB

HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
KHOA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHƯƠNG ÁN ĐIỂM ĐƯỢC XÉT, CẤP HỌC BỔNG KKHT
ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỌC THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ CỦA KHOA.....**

Học kỳ.....năm học 20....- 20....

STT	Khoá	PHƯƠNG ÁN HỌC BỔNG						Số lượng
		XẾP LOẠI HỌC BỔNG VÀ TIÊU CHÍ CẤP HỌC BỔNG KKHT						
		Xuất sắc		Giỏi		Khá		
		Điểm TBCHT	Điểm TBCRL	Điểm TBCHT	Điểm TBCHT	Điểm TBCHT	Điểm TBCHT	
1	Khóa.I	3,6 đến 4,0	≥ 90	3,2 đến 3,59	≥ 80	2,5 đến 3,19	≥ 70	
2	Khóa.II	3,6 đến 4,0	≥ 90	3,2 đến 3,59	≥ 80	2,5 đến 3,19	≥ 70	
3	Khóa.III	3,6 đến 4,0	≥ 90	3,2 đến 3,59	≥ 80	2,5 đến 3,19	≥ 70	
4	Khóa.IV	3,6 đến 4,0	≥ 90	3,2 đến 3,59	≥ 80	2,5 đến 3,19	≥ 70	

GHI CHÚ:

- * Từ viết tắt: Điểm Trung bình chung học tập (Điểm TBCHT); Điểm Trung bình chung rèn luyện (Điểm TBCRL);
- * Số suất Học bổng của Sinh viên xét theo xếp loại TBCHT và KQRL từ cao xuống thấp cho đến hết quỹ học bổng.
- * Tiêu chí cấp học bổng là điểm TBCHT của sinh viên cuối cùng được cấp học bổng và điểm TBCRL thấp nhất của sinh viên được cấp học bổng KKHT.

TRƯỞNG KHOA
(ký ghi rõ họ và tên)

TRỢ LÝ KHOA
(ký ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02/B3-PAPBHB.

HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
KHOA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN PHÂN BỔ HỌC BỔNG KKHT THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

Học kỳ.....năm học 20....- 20....

STT	Khoá	Mức học bổng						Tổng quỹ học bổng 15% được Học viện phân bổ	Ghi chú
		Xuất sắc		Giỏi		Khá			
		Số tiền	Số lượng sinh viên	Số tiền	Số lượng sinh viên	Số tiền	Số lượng sinh viên		
1	Khóa .III								
2	Khóa .IV								
Tổng cộng									

TRƯỞNG KHOA
(ký ghi rõ họ và tên)

TRỢ LÝ KHOA
(ký ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03/B3-DSHB.

HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
KHOA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐẠT HỌC BỔNG KKHT THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

Học kỳ.....năm học 20....- 20....

STT	Họ và tên	Mã SV	Lớp	Điểm TBC học tập		Điểm rèn luyện		Xếp loại học bổng
				Điểm	Xếp loại	Điểm	Xếp loại	
I	KHÓA III							
II	KHÓA IV							

- Các khoa lập danh sách sinh viên đạt học bổng phân chia theo Khóa học.

TRƯỞNG KHOA
(ký ghi rõ họ và tên)

TRỢ LÝ KHOA
(ký ghi rõ họ và tên)

QUY ĐỊNH

V/v Tham gia thực hiện ngày công tác xã hội
đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển
(Ban hành kèm theo Quyết định số 732/QĐ-HVCSPT ngày 20 tháng 12 năm
2016 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

I. Đối tượng áp dụng

Sinh viên chính quy đang học tập, rèn luyện tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).

II. Mục đích

1. Phát huy tinh thần tình nguyện, xung kích của tuổi trẻ vì cộng đồng, nhân ái, tương trợ và chủ động góp sức trẻ tham gia giải quyết các vấn đề đang được xã hội quan tâm. Từ đó, nâng cao ý thức của sinh viên đối với trách nhiệm công dân và xã hội.

2. Rèn luyện khả năng tổ chức công việc, làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp của từng sinh viên và những kỹ năng mềm cần thiết cho việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

3. Làm căn cứ đánh giá thi đua, xét tính điểm rèn luyện của sinh viên trong mỗi học kỳ và năm học; xét cấp bằng điểm tốt nghiệp đại học đối với sinh viên trước khi tốt nghiệp.

III. Yêu cầu

1. Sinh viên phải tích lũy tối thiểu 15 ngày tình nguyện, công tác xã hội (CTXH) trong toàn khóa học hoặc theo kế hoạch đề nghị như sau :

- + Năm thứ nhất: 4 ngày (mỗi học kỳ hoàn thành 02 ngày) ;
- + Năm thứ hai: 5 ngày; (mỗi học kỳ hoàn thành 2,5 ngày)
- + Năm thứ ba: 4 ngày; (mỗi học kỳ hoàn thành 02 ngày) ;
- + Năm thứ tư: 2 ngày (mỗi học kỳ hoàn thành 01 ngày) ;

Việc tích lũy ngày CTXH của sinh viên được thực hiện trong suốt khóa học; sinh viên tự quyết định thời gian hoàn tất việc tích lũy số ngày CTXH. Học viện khuyến cáo sinh viên không nên để dồn vào cuối khóa.

2. Sinh viên phải tự chủ động tìm hoạt động công tác xã hội phù hợp do các đơn vị trong và ngoài Học viện tổ chức. Các tổ chức đoàn thể sẽ tư vấn và hỗ trợ tổ chức các hoạt động CTXH để sinh viên có điều kiện tham gia CTXH. Khuyến khích sinh viên năng động, tự tạo thành nhóm sinh viên để tổ chức thực hiện các chương trình và hoạt động CTXH. Trường hợp sinh viên không thể tìm được nơi

thực hiện các hoạt động tình nguyện thì sinh viên sẽ đăng ký các nơi do Học viện giới thiệu (nếu có).

3. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH tình nguyện ở bất kỳ địa phương nào nếu có điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên Học viện, Liên chi đoàn Khoa, Khoa quản lý sinh viên là nơi triển khai tổ chức các hoạt động CTXH tình nguyện cho sinh viên.

IV. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

a. Là đầu mối phụ trách theo dõi, quản lý việc thực hiện ngày CTXH đối với sinh viên trong Học viện. Phối hợp với Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Học viện lập chương trình CTXH theo năm học. Tổ chức thông báo nội dung và kế hoạch triển khai chương trình vào tuần lễ sinh hoạt công dân đầu khóa và đầu năm học.

b. Quản lý về nội dung, kết quả thực hiện chương trình CTXH và thực hiện công tác lưu trữ, thống kê kết quả tích lũy số ngày CTXH của mỗi sinh viên.

c. Đội Thanh niên xung kích Học viện Chính sách và Phát triển (thuộc Phòng CT&CTSV) thực hiện nhiệm vụ Đội CTXH, có trách nhiệm tư vấn về nội dung hoạt động CTXH, tổ chức định kỳ các hoạt động huấn luyện kỹ năng cần thiết hỗ trợ sinh viên tham gia tốt các chương trình CTXH. Cùng với Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động CTXH tập trung và thông tin cho sinh viên biết để tham gia nhằm tích lũy đủ số ngày quy định.

2. Trách nhiệm của tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên Học viện

a. Lập kế hoạch và chỉ đạo các cấp trực thuộc Liên chi Đoàn, Liên chi Hội sinh viên Khoa tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH trong và ngoài Học viện.

b. Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ có thể tổ chức hoạt động tình nguyện cho Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tham gia hoàn thành chương trình CTXH theo quy định.

c. Đánh giá và xác nhận (hoặc ủy quyền cho cấp Liên chi Đoàn khoa tương đương trở lên xác nhận) cho sinh viên đã tham gia các đợt CTXH do Đoàn TN Học viện, Liên chi Đoàn khoa, Chi đoàn lớp tổ chức trong và ngoài Học viện.

3. Trách nhiệm của Khoa quản lý sinh viên, lớp sinh viên

a. Khoa quản lý sinh viên:

- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra số liệu tổng hợp, đối chiếu với nội dung báo cáo tổng kết ngày CTXH nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng.

- Tổ chức cho các lớp sinh viên học tập kinh nghiệm thực hiện chương trình CTXH.

b. Lớp sinh viên: Ban cán sự lớp có trách nhiệm thống kê số liệu và minh chứng về việc sinh viên tích lũy số ngày CTXH theo quy định trong năm học.

Phối hợp cùng BCH Chi đoàn, BCH Chi hội sinh viên tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình CTXH cho toàn thể sinh viên lớp trong buổi sinh hoạt đầu năm.

V. Các nội dung chương trình CTXH

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên Học viện lập kế hoạch và hướng dẫn các nội dung cụ thể thực hiện, trong đó tập trung các nội dung sau:

1. Tham gia thực hiện các hoạt động nhằm bảo vệ môi trường.
2. Chăm lo cho các đối tượng chính sách, người già neo đơn và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các bệnh nhân nghèo, neo đơn đang điều trị tại các bệnh viện hay tại nhà.
3. Tham gia hiến máu nhân đạo.
4. Tình nguyện tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội nơi cư trú; tham gia các hoạt động phục vụ cho Học viện, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị trong Học viện đề nghị hoặc tổ chức. Ngoài ra, chủ động tham gia tổ chức các hoạt động phong trào đoàn thể hoặc hỗ trợ sinh viên trong đời sống, học tập và sinh hoạt, mang lại lợi ích thiết thực cho cộng đồng sinh viên như: Tiếp sức mùa thi; Mùa hè xanh tình nguyện, tư vấn giới thiệu tuyển sinh, hỗ trợ công tác tuyển sinh, nhập học của Học viện và các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao khác...
5. Tham gia trực tiếp vào các hoạt động cứu trợ thiên tai hay vận động quyên góp giúp đỡ đồng bào thiên tai, giúp sách vở phương tiện, tủ sách cho trẻ em nghèo, cho các trường vùng sâu có điều kiện học tập...
6. Dạy học cho các em gia đình khó khăn ở địa phương và giúp tin học hóa công tác quản lý tại địa phương ...
7. Tình nguyện tham gia ổn định trật tự giao thông, trật tự xã hội trên địa bàn nơi cư trú.
8. Các hoạt động không mang tính chất CTXH như: xem biểu diễn văn hóa nghệ thuật, chiếu phim; xem và cổ vũ thi đấu thể thao; thăm quan bảo tàng, di tích lịch sử; đi du lịch; tham dự hội thảo; sinh hoạt tại các Câu lạc bộ hoặc khi sinh viên tham gia hoạt động CTXH đã được trả tiền công hoặc trả phí thì không được tính ngày công tác xã hội.

VI. Công tác đánh giá

Đánh giá việc thực hiện CTXH của sinh viên thông qua các minh chứng sau đây:

1. Giấy xác nhận của các đơn vị trong Học viện (nếu có), Khoa, Liên chi đoàn, Liên Chi Hội sinh viên khoa Quản lý sinh viên Học viện (hoặc có xác nhận của địa phương, đơn vị) nơi sinh viên tham gia thực hiện các hoạt động CTXH trong và ngoài Học viện.

2. Các hoạt động được quy đổi tương đương ngày CTXH tình nguyện: Có phụ lục bảng quy đổi tính ngày công tác xã hội ban hành kèm theo quyết định này. Trường hợp đặc biệt khác khi quy đổi, tính ngày CTXH do Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, quyết định, tuân thủ nguyên tắc hợp lý, công bằng, và minh bạch.

3. Minh chứng được công nhận là hợp pháp gồm hình ảnh, giấy xác nhận... Các hoạt động CTXH trong và ngoài Học viện đều do Ban chủ nhiệm các CLB, Ban cán sự các lớp, Ban chấp hành chi đoàn lớp, Giáo viên chủ nhiệm lớp, BCH liên Chi Đoàn khoa quản lý sinh viên xác nhận, đóng dấu (nếu có); Trường hợp sinh viên có hành vi không trung thực bị phát hiện xem như điểm rèn luyện kém trong năm học và bị xử lý kỷ luật với hình thức tạm dừng một học kỳ tiếp theo.

4. Đội trưởng đội CTXH các Khoa quản lý sinh viên do Trợ lý khoa, Bí thư Liên chi đoàn Khoa hoặc Chi hội trưởng liên chi hội sinh viên khoa đảm trách. Đồng thời là thành viên của Đội CTXH Học viện trực thuộc Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

VII. Quy trình tổng hợp, kiểm tra và xử lý kết quả thực hiện :

1. Xử lý kết quả từng năm học

a. Theo kế hoạch công tác hàng năm, Ban cán sự các lớp thống kê số liệu và các minh chứng thực hiện của sinh viên:

- Gửi về Khoa quản lý sinh viên báo cáo tổng kết danh sách chi tiết số ngày CTXH sau khi có xác nhận của khoa.

- Đề xuất các giải pháp thực hiện, mô hình hay cần nhân rộng và điển hình cá nhân tích cực...

- Trước khi báo cáo tổng kết gửi về Khoa, BCS lớp công bố bản báo cáo cho lớp (họp lớp hay email) để các sinh viên kiểm tra và bổ sung.

b. Khoa quản lý sinh viên phối hợp với Liên chi Đoàn - liên chi Hội SV lập ra nhóm công tác kiểm tra số liệu minh chứng được báo cáo từ các lớp.

- Thành phần mỗi nhóm gồm: Bí thư các lớp của khóa, đại diện Chi hội sinh viên, Đoàn khoa, Đảng viên sinh viên.

- Nhóm tiến hành lập biên bản kiểm tra và gửi cho Khoa quản lý sinh viên xem xét. Các số liệu minh chứng, báo cáo tổng kết CTXH của lớp được lưu trữ tại văn phòng Khoa, Đoàn khoa. Khoa tiến hành tổng hợp gửi báo cáo tình hình thực hiện CTXH về Phòng CT&CTSV và đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng các tập thể, nhóm, cá nhân có thành tích xuất sắc.

c. Phòng CT&CTSV tổng hợp các báo cáo, biên bản kiểm tra của Khoa quản lý sinh viên và cập nhật số liệu số ngày CTXH của từng sinh viên trong năm học, có trách nhiệm hàng năm gửi báo cáo về tình hình hoạt động CTXH cho Ban Giám đốc Học viện.

2. Xử lý kết quả cuối khóa

- Sau khi kết thúc HK2 hoặc trong tuần sinh hoạt đầu khóa, BCS lớp thống kê số liệu và các minh chứng thực hiện của sinh viên. Báo cáo tổng kết: số liệu sinh viên đã tích lũy ngày CTXH trong năm (đính kèm danh sách chi tiết gửi về Khoa quản lý sinh viên); các giải pháp thực hiện, mô hình hay cần nhân rộng, điển hình cá nhân tích cực... báo cáo phải công bố cho lớp biết (họp lớp hay email) để kiểm tra và có thể thực hiện bổ sung.

- Khoa quản lý sinh viên kiểm tra số liệu và minh chứng của các đơn vị lớp học nhằm đảm bảo sự khách quan, chính xác của bản báo cáo tổng kết của các khóa, vừa học tập kinh nghiệm tổ chức thực hiện giữa các khóa. Mỗi nhóm kiểm tra từng khóa gồm : Bí thư các lớp của khóa, đại diện Chi hội sinh viên, Đoàn khoa, Đảng viên sinh viên (không có thành viên là sinh viên của khóa được kiểm tra). Biên bản kiểm tra của 4 nhóm được Khoa ký xác nhận kết quả và gửi về Phòng CT&CTSV. Các số liệu, minh chứng và báo cáo tổng kết của các lớp được lưu trữ tại văn phòng Khoa, Đoàn khoa. Các tập thể, nhóm, cá nhân thực hiện xuất sắc, Khoa quản lý sinh viên đề xuất Học viện tuyên dương.

- Đầu năm thứ 4, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thông báo danh sách cảnh báo các sinh viên chưa hoàn thành đúng tiến độ chương trình CTXH theo qui định, để sinh viên có kế hoạch thực hiện bổ sung trong thời gian trước khi ra trường.

3. Xử lý các sinh viên chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH

a. Sinh viên chưa hoàn thành ngày CTXH của học kỳ và cả năm học sẽ bị trừ điểm rèn luyện trong học kỳ và từng năm học và giảm mức học bổng khuyến khích học tập.

b. Sinh viên năm cuối chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp và đánh giá, đưa vào danh sách chưa hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp. Học viện sẽ tạm giữ hồ sơ sinh viên cho đến khi sinh viên tích đủ số ngày công tác xã hội theo quy định.

VIII. THỜI GIAN ÁP DỤNG:

a, Quy định này bắt đầu có hiệu lực từ năm học 2016- 2017.

b, Sinh viên năm thứ nhất, mới trúng tuyển vào Học viện được miễn thực hiện quy chế này trong học kỳ I, năm thứ nhất.

GIÁM ĐỐC

Đã Ký

PGS, TS. Đào Văn Hùng

PHỤ LỤC
BẢNG TÍNH NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI ĐỐI VỚI SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 732/QĐ-HVCSPT ngày 20 tháng 12 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

STT	Lĩnh vực CTXH	Nội dung & định lượng	Quy đổi ngày CTXH	Đơn vị xác nhận ngày CTXH
1	Mùa hè xanh	Tham gia suốt chiến dịch (01 tháng) tại các tỉnh	5→15	Xác nhận của
		Tham gia suốt chiến dịch (01 tháng) tại Hà Nội	2→10	Đoàn Thanh
		Tham gia suốt chiến dịch (01 tháng) tại Học viện	2→10	niên hoặc BTC
		Tham gia đội hình chuyên ngắn ngày (02 tuần)	2→5	Chương trình
		Tham gia đội hình chuyên ngắn ngày (01 tuần)	1→5	
2	Hiến máu tình nguyện	Tổ chức hoạt động hiến máu tình nguyện (01 lần)	1→2	Xác nhận của BTC chương trình; Đoàn TN, Chủ nhiệm CLB
		Trực tiếp hiến máu tình nguyện (01 lần)	1→3	Giấy chứng nhận hiến máu TN
3	Xuân tình nguyện	Tham gia suốt chương trình (01 ngày)	1→3	Xác nhận của BTC chương trình

4	Trung thu cho em	Tham gia suốt chương trình (01 ngày)	1→3	- Xác nhận của BTC chương trình - Xác nhận của Đoàn TN HV
5	Tiếp sức mùa thi	Tham gia suốt chương trình cấp tỉnh, thành (01 tháng)	2→5	- Xác nhận của Đoàn TN HV Hoặc xác nhận của Phòng QLĐT
		Tham gia suốt chương trình cấp Học viện (02 tuần)	2→5	
6	Tu vấn hướng nghiệp-tuyển sinh	Trở về trường THPT nơi mình học trước đây để tổ chức tư vấn (01 trường/lần)	1→3	Xác nhận BTC chương trình hoặc xác nhận của Phòng QLĐT
		Được huy động tham gia ngày Hội tư vấn do các Báo, Trường đại học tổ chức (01 lần)	1→2	
		Tham gia hỗ trợ tổ chức Ngày tư vấn mở (01 lần)	1→2	
7	Tiếp sức tân sinh viên	Tham gia suốt chương trình (01 tuần)	2→4	Xác nhận của Đoàn TN HV hoặc xác nhận của Phòng QLĐT
8	Hoạt động cứu trợ thiên tai	Tổ chức hoạt động cứu trợ thiên tai (01 lần)	1→4	Xác nhận BTC chương trình hoặc xác nhận của Đoàn TN, Phòng CTSV
		Tham gia trực tiếp hoạt động cứu trợ thiên tai (01 lần)	2→4	
		Tổ chức quyên góp giúp đỡ đồng bào bị thiên tai (01 đợt)	1	

9	Hoạt động công ích phục vụ trong Học viện	Tham gia trực Ban cùng với hoạt động của Đội thanh niên xung kích	02 buổi trực được tính 01 ngày CTXH	Xác nhận BTC chương trình hoặc xác nhận của Đội xung kích, Đoàn TN, Phòng CTSV
		Thành viên của Đội Thanh niên xung kích hoàn thành tốt nhiệm vụ trong mỗi học kỳ	5-10	
		Tham gia ngày chủ nhật xanh (01 buổi)	1	
		Tham gia ngày chủ nhật xanh (01 ngày)	1→2	
		Tham gia lao động dọn vệ sinh, sắp xếp sách tại thư viện, phòng làm việc, khu vực công cộng,... (01 buổi)	1	
		tham gia lao động dọn vệ sinh, sắp xếp sách tại thư viện, phòng làm việc, khu vực công cộng,... (01 ngày)	0,5→1	
10	Hoạt động công ích phục vụ cộng đồng ngoài Học viện	Tham gia hoạt động tình nguyện tại địa bàn dân cư do địa phương tổ chức, huy động (01 buổi).	1→2	Xác nhận của BTC chương
		Tham gia hoạt động dọn dẹp vệ sinh, làm sạch đẹp địa bàn dân cư (01 buổi).	1→2	
		Tham gia hoạt động phân luồng, hướng dẫn giao thông góp phần làm giảm ách tắc & tai nạn giao thông tại địa bàn dân cư (01 lần).	1→2	

11	Hoạt động bảo vệ môi trường	Tổ chức hoặc vận động cộng đồng tham gia hoạt động bảo vệ môi trường, hạn chế tác động của biến động khí hậu, góp phần làm giảm thiểu tác động của biến đổi khí hậu,... (01 lần).	1→3	trình hoặc xác nhận của Đoàn TN, Phòng CTSV hoặc cơ quan, đơn vị bên ngoài Học viện
		Tham gia hoạt động cụ thể, thiết thực nhằm bảo vệ môi trường Xanh-Sạch-Đẹp tại Học viện hoặc nơi cư trú (01 lần)	0,5→2	
12	Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật	Tổ chức hoặc vận động cộng đồng tham gia hoạt động tuyên truyền và phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức pháp luật (01 lần)	0,5→3	
13	Chăm sóc các đối tượng chính sách	Tham gia thăm & phụng dưỡng bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương & bệnh binh (01 lần)	1→4	
		Tham gia tôn tạo nghĩa trang liệt sỹ, thấp nền tri ân các anh hùng liệt sỹ (01 lần)	1→2	
		Tổ chức quyên góp để xây nhà tình nghĩa, tình thương (01 đợt).	0,5→2	
14	Chăm sóc người già, trẻ em khó khăn	Tổ chức các đoàn đến chăm sóc người già cô đơn tại các trung tâm nuôi dưỡng người cao tuổi (01 lần).	1→2	
		Tham gia chăm sóc người già cô đơn tại các trung tâm nuôi dưỡng người cao tuổi (01 lần).	1→2	
		Tổ chức các đoàn đến chăm sóc các cháu tại các trung tâm tình nguyện (01 lần) .	1→2	
		Tham gia chăm sóc các cháu tại các trung tâm tình nguyện, Làng trẻ SOS (01 lần).	1→2	
		Tham gia chăm sóc người bệnh có hoàn cảnh khó khăn tại bệnh viện hoặc gia đình (01 lần).	1→2	
15	Dạy nghề, chuyên môn cho thanh niên	Tham gia dạy nghề, chuyên môn cho thanh niên địa phương (01 tuần)	2→3	Xác nhận của BTC chương trình, Chủ nhiệm CLB hoặc xác nhận của Đoàn TN, Phòng CTSV hoặc cơ quan,

		Tham gia giúp địa phương tin học hóa công tác quản lý (01 tuần)	2→3	đơn vị bên ngoài Học viện
16	Dạy học cho các cháu có hoàn cảnh khó khăn	Tham gia phổ cập văn hóa cho các cháu theo yêu cầu của địa phương (01 tuần)	2→3	
		Tham gia dạy kèm các cháu có hoàn cảnh khó khăn (01 tuần)	2→3	
17	Quyên góp ủng hộ các địa phương khó khăn	Tổ chức quyên góp hỗ trợ cho các địa phương khó khăn (01 đợt)	1→2	
		Tổ chức các hoạt động giao lưu, đỡ đầu các trường học vùng khó khăn (01 lần)	1→2	
18	Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ đoàn, hội, lớp, ban chủ nhiệm câu lạc bộ	Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ đoàn, hội từ cấp Học viện trở lên (có QĐ bổ nhiệm, chuẩn y, giao nhiệm vụ, đánh giá trách nhiệm cuối năm/tính theo năm học)	2→4	Xác nhận của Lãnh đạo Khoa hoặc Cố vấn học tập, hoặc xác nhận của Đoàn TN, Phòng CTSV
		Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ đoàn cấp khoa & tương đương (có QĐ bổ nhiệm, chuẩn y, giao nhiệm vụ, đánh giá trách nhiệm cuối năm/tính theo năm học)	1,5→4	
		Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ chi đoàn, chi hội, lớp, ban chủ nhiệm câu lạc bộ, đội cờ đỏ (có QĐ bổ nhiệm, chuẩn y, giao nhiệm vụ, đánh giá trách nhiệm cuối năm/tính theo năm học)	1→2	
19	Tổ chức và tham gia các phong trào	Tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, các phong trào (ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo,.../ theo đợt hoặc hội thi, hội thao/ cấp Học viện.	1→5	Xác nhận của BTC chương trình hoặc xác
		Tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, các phong trào (ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo,.../ theo đợt hoặc hội thi, hội thao/ cấp khoa/TT.	1→5	
		Tham gia thi (biểu diễn, thi đấu) văn hóa, chuyên môn, tay nghề, văn nghệ, thể dục thể thao,.../cấp quốc tế/theo cuộc thi	1→5	
		Tham gia thi (biểu diễn, thi đấu) văn hóa, chuyên môn, tay nghề, văn nghệ, thể dục thể thao,.../cấp thành, ngành /theo cuộc thi	1→5	

	Tham gia thi (biểu diễn, thi đấu) văn hóa, chuyên môn, tay nghề, văn nghệ, thể dục thể thao,.../cấp Học viên/theo cuộc thi	1→5	nhận của Đoàn TN, Phòng CTSV hoặc cơ quan, đơn vị bên ngoài Học viện
	Tham gia thi (biểu diễn, thi đấu) văn hóa, chuyên môn, tay nghề, văn nghệ, thể dục thể thao,.../cấp khoa/TT/theo cuộc thi	1→5	
	Hoàn thành nhiệm vụ đội viên đội TNKK, cộng tác viên do các đơn vị trong Học viện cử & giao việc, đánh giá trách nhiệm cuối năm /theo năm học.	1→5	
	Hoàn thành nhiệm vụ tư vấn viên do các đơn vị trong Học viện cử & giao việc, đánh giá trách nhiệm cuối năm /theo năm học.	1→3	
	Hoàn thành nhiệm vụ trợ lý giảng dạy do bộ môn/khoa cử & giao việc, đánh giá trách nhiệm cuối học kỳ/theo học kỳ (<i>SV tự nguyện không nhận thù lao</i>).	1→3	

Ghi chú: 1- Căn cứ kết quả (chất lượng & khối lượng) của SV tham gia hoạt động xã hội để đánh giá, chấm điểm theo khung điểm quy định.

2- Tài liệu minh chứng ngày CTXH đối với sinh viên có thể là giấy xác nhận của Cơ quan, đơn vị trong và ngoài Học viện nơi sinh viên tham gia thực hiện hoạt động, Hoặc các loại giấy khen, bằng khen, giấy chứng nhận.....

3- Trong trường hợp đặc biệt, số ngày CTXH của sinh viên khó xác định, hoặc chưa có trong quy định này, thì Trưởng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sẽ quyết định trên cơ sở hội ý, thống nhất với Lãnh đạo Khoa Quản lý sinh viên.

Mẫu số 01: Mẫu giấy xác nhận ngày công tác xã hội của các Đơn vị/Tổ chức đối với sinh viên

HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
TÊN ĐƠN VỊ XÁC NHẬN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY XÁC NHẬN

Khoa/Phòng/Trung tâm/Đoàn Thanh niên Học viện.....

XÁC NHẬN

Anh (chị): Sinh ngày:/...../...

Sinh viên Khoa: Lớp:

Là sinh viên đang học tập tại Học viện Chính sách và Phát triển đã tham gia hoạt động ngày công tác xã hội, tại chương trình:.....

.....

Địa chỉ nơi sinh viên thực hiện hoạt động CTXH:.....

.....

Thời gian tham gia chương trình:.....

Đánh giá về ý thức, thái độ và mức độ hoàn thành công việc được giao:.....

.....

Họ và tên cán bộ phụ trách chương trình:.....

Điện thoại liên hệ của cán bộ phụ trách chương trình:.....

NGƯỜI XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu nếu có)

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÁC CÂU LẠC BỘ
THUỘC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

*(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm 2018
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về công tác quản lý hoạt động của các câu lạc bộ thuộc Học viện Chính sách và Phát triển, bao gồm: mục đích, yêu cầu, nguyên tắc hoạt động; điều kiện, quy trình thành lập và công nhận câu lạc bộ; chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của câu lạc bộ và các đơn vị liên quan; nhiệm vụ và quyền lợi của hội viên; vấn đề tài chính.

2. Quy định này áp dụng đối với

- a. Tất cả các câu lạc bộ thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.
- b. Các đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp câu lạc bộ.
- c. Các đơn vị, tổ chức có liên quan.
- d. Hội viên các câu lạc bộ.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. Câu lạc bộ là tổ chức quần chúng được thành lập trên cơ sở tự nguyện, tự giác tham gia sinh hoạt của các thành viên có cùng năng khiếu, sở thích, mục đích và ý tưởng dưới sự quản lý toàn diện của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển.

2. Đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp là đơn vị, tổ chức thuộc Học viện Chính sách và Phát triển đứng ra xin phê duyệt về việc thành lập câu lạc bộ và có khả năng bao quát được mọi hoạt động của câu lạc bộ.

3. Ban vận động là tập hợp những thành viên đầu tiên đưa ra ý tưởng thành lập câu lạc bộ.

4. Ban Chủ nhiệm lâm thời là một nhóm những cá nhân được Ban vận động bầu ra để đại diện cho câu lạc bộ; đưa ra kế hoạch, xây dựng mục đích, tôn chỉ, quy chế, điều lệ cho các hoạt động.

5. Hội viên là cán bộ, giảng viên và sinh viên đang công tác, học tập tại Học viện Chính sách và Phát triển yêu thích lĩnh vực hoạt động của câu lạc bộ; tán thành quy định, điều lệ và tự nguyện gia nhập câu lạc bộ, đáp ứng đủ điều kiện được quy định cụ thể trong quy chế của câu lạc bộ thì được xem xét kết nạp

và trở thành hội viên. Các cá nhân khác có uy tín và đóng góp tích cực cho câu lạc bộ được xem xét kết nạp là hội viên danh dự, hội viên cố vấn.

Điều 3: Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc hoạt động

1. Mục đích: Tạo điều kiện cho cán bộ, giảng viên và sinh viên rèn luyện, phát triển sở thích, năng khiếu và các kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn trong thực tiễn.

2. Yêu cầu về hoạt động:

a. Phù hợp với khả năng, nguyện vọng của cán bộ, giảng viên và sinh viên.

b. Phù hợp với định hướng hoạt động và thực tiễn của Học viện.

c. Không ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung của Học viện cũng như đời sống, sinh hoạt, học tập của cán bộ, giảng viên và sinh viên.

d. Thu hút được đông đảo cán bộ, giảng viên và sinh viên tham gia, thực hiện tốt nhiệm vụ xây dựng môi trường rèn luyện và giáo dục toàn diện cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.

3. Nguyên tắc hoạt động: Câu lạc bộ hoạt động trên nguyên tắc tự nguyện, tuân thủ luật pháp của Nhà nước và các quy định, quy chế của Học viện. Tất cả hội viên tham gia câu lạc bộ trên tinh thần tự nguyện và có trách nhiệm đề xuất, thảo luận, thống nhất và phối hợp để tổ chức thực hiện chương trình hoạt động của câu lạc bộ.

Điều 4: Điều kiện, quy trình thành lập và công nhận câu lạc bộ

1. Điều kiện thành lập:

a. Phù hợp với Quy định về quản lý hoạt động các câu lạc bộ thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.

b. Được Ban giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Quy trình thành lập: Có sơ đồ quy trình tại mẫu 03 kèm theo.

a. Thành lập Ban vận động.

b. Ban vận động xây dựng đề án thành lập câu lạc bộ (mẫu 01), dự thảo điều lệ, quy chế hoạt động (mẫu 02), dự kiến danh sách Ban Chủ nhiệm lâm thời và công văn đề nghị thành lập câu lạc bộ gửi cho đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp.

c. Đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp trình Ban Giám đốc Học viện xin ý kiến phê duyệt (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).

d. Căn cứ trên điều kiện và quy trình thành lập, Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 5: Các loại hình hoạt động của câu lạc bộ

1. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực học thuật và nghiên cứu khoa học có tính chuyên môn gắn với lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và học viên.

2. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật: văn học, điện ảnh, âm nhạc, múa, khiêu vũ, nhảy hiện đại, mỹ thuật, nhiếp ảnh, thời trang, kịch,...

3. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực thể thao: bóng đá, bóng bàn, bóng chuyền, bóng rổ, cầu lông, võ thuật, đá cầu, cờ,...
4. Các câu lạc bộ kỹ năng: kỹ năng công tác Đoàn – Hội, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, nữ công gia chánh, kỹ năng mềm...
5. Các câu lạc bộ tình nguyện vì cộng đồng.
6. Câu lạc bộ khởi nghiệp.
7. Các loại hình câu lạc bộ khác phù hợp với quy định này.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 6: Chức năng, nhiệm vụ của các câu lạc bộ

1. Tập hợp các cán bộ, giảng viên, sinh viên đang công tác và học tập tại Học viện có nguyện vọng tham gia sinh hoạt theo đúng mục đích và tôn chỉ của câu lạc bộ.

2. Tạo ra môi trường sinh hoạt mà thông qua đó cán bộ, giảng viên và sinh viên có cơ hội tăng cường khả năng thực hành, rèn luyện kỹ năng và đạo đức nghề nghiệp phục vụ cho công việc, học tập. Giúp đỡ các hội viên trong việc nghiên cứu, học tập, phổ biến và cập nhật kiến thức, phát huy khả năng sáng tạo, tổ chức các hoạt động như:

a. Tổ chức các lớp học chuyên đề, các buổi hội thảo, các cuộc thi kỹ năng, năng khiếu.

b. Tổ chức các hội thi, sân chơi, triển lãm, hội thao... cho hội viên. Qua đó khuyến khích hội viên tham gia các cuộc thi cấp Thành phố, Quốc gia và Quốc tế.

3. Nhằm thỏa mãn nhu cầu rèn luyện thân thể, trí tuệ, phát huy năng khiếu, sở trường của các thành viên có cùng sở thích văn hóa, văn nghệ và giúp cho hội viên của câu lạc bộ có sân chơi giải trí lành mạnh.

Điều 7: Trách nhiệm của các câu lạc bộ

1. Thực hiện các quy định chung của Học viện về các hoạt động phong trào, văn hóa, hội họp, thông tin, đối ngoại...

2. Tập hợp các cán bộ, giảng viên và sinh viên, giới thiệu và đề cử những cá nhân tiêu biểu tham gia các hoạt động chung của Học viện.

3. Hoạt động phù hợp với chính sách và các quy định của Học viện cũng như pháp luật Việt Nam.

Điều 8: Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức trong Học viện

1. Đơn vị quản lý trực tiếp đối với các câu lạc bộ là các đơn vị thuộc Học viện, nhận phụ trách câu lạc bộ, thực hiện tư vấn, hỗ trợ và hướng dẫn hoạt động của câu lạc bộ. Đơn vị quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm trước Học viện và trước Pháp luật về mọi hoạt động của câu lạc bộ; thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình

hình hoạt động của câu lạc bộ; có kế hoạch phát triển câu lạc bộ và làm báo cáo, thống kê khi Học viện yêu cầu.

2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là đơn vị thường trực có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của các câu lạc bộ trong Học viện; trình Ban giám đốc Học viện phê duyệt quyết định thành lập các câu lạc bộ; tuyên truyền, định hướng hoạt động của các câu lạc bộ nhằm đảm bảo tính đúng đắn về tư tưởng, đường lối, mục tiêu của Học viện. Đồng thời tổng kết, báo cáo Ban giám đốc Học viện về tình hình hoạt động của các câu lạc bộ trong toàn Học viện định kỳ theo học kỳ và năm học.

3. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN có trách nhiệm tập hợp, khuyến khích, huy động các thành viên của tổ chức mình tham gia và phát hiện, giới thiệu các cá nhân tiêu biểu làm hạt nhân cho các câu lạc bộ; thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ và giúp đỡ hoạt động của các câu lạc bộ trong Học viện, nhằm hỗ trợ cho sự phát triển của các câu lạc bộ theo định hướng chung của Học viện.

4. Các Khoa, Bộ môn tạo điều kiện để các câu lạc bộ, các cá nhân hoạt động hiệu quả; đồng thời có trách nhiệm khuyến khích cán bộ, giảng viên, sinh viên của đơn vị mình tham gia tích cực để phát triển các câu lạc bộ và các phong trào của Học viện; thực hiện tư vấn, hỗ trợ và hướng dẫn về chuyên môn đối với hoạt động của các câu lạc bộ khi có yêu cầu, đề nghị của các câu lạc bộ.

5. Tất cả các đơn vị, tổ chức trong Học viện có trách nhiệm tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ hoạt động của các câu lạc bộ, nhằm giúp các câu lạc bộ phát triển.

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 9: Nhiệm vụ của hội viên

1. Tôn trọng và tuân thủ điều lệ của câu lạc bộ, giữ gìn tư cách hội viên.
2. Tích cực tham gia các hoạt động của câu lạc bộ, thực hiện các nhiệm vụ của câu lạc bộ theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm câu lạc bộ.
3. Thực hiện công tác tuyên truyền nhằm nâng cao uy tín và mở rộng tầm ảnh hưởng của câu lạc bộ.
4. Giới thiệu và phát triển hội viên mới.
5. Đóng hội phí đúng thời hạn theo quy định.

Điều 10: Quyền lợi của hội viên

1. Được tham gia các hoạt động của câu lạc bộ.
2. Được đề xuất các nguyện vọng và ý kiến chính đáng; được giúp đỡ và tạo điều kiện trong quá trình tham gia sinh hoạt.
3. Được đề nghị biểu dương, khen thưởng khi có những đóng góp tích cực, xuất sắc trong các hoạt động của câu lạc bộ.

Chương IV TÀI CHÍNH

Điều 11: Hội phí

Tùy vào thực tế, Ban Chủ nhiệm câu lạc bộ được quy định mức thu hội phí theo điều lệ và kế hoạch hoạt động hàng năm, phải có báo cáo và được sự đồng ý của Ban giám đốc Học viện (Báo cáo thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).

Điều 12: Kinh phí câu lạc bộ

1. Kinh phí phục vụ cho hoạt động của câu lạc bộ được lấy từ các nguồn sau:

- a. Hội phí do các thành viên trong câu lạc bộ đóng góp.
- b. Kinh phí do Học viện hỗ trợ (tùy từng hoạt động và có kế hoạch cụ thể).
- c. Do các tổ chức, cá nhân tài trợ.
- d. Nguồn thu hợp pháp khác từ các hoạt động của câu lạc bộ.

2. Các khoản chi của câu lạc bộ:

- a. Chi cho các hoạt động của câu lạc bộ.
- b. Khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.
- c. Cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động của câu lạc bộ.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13: Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho tất cả các câu lạc bộ thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.

2. Căn cứ vào Quy định này, các câu lạc bộ hiện đang hoạt động bổ sung, sửa đổi Quy chế, Điều lệ câu lạc bộ cho phù hợp.

3. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên phối hợp cùng các đơn vị trong Học viện theo dõi, hướng dẫn, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Quy định này, đồng thời đề xuất Học viện những nội dung sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế khi cần thiết.

Điều 14: Sửa đổi, bổ sung, thay thế

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

PGS, TS. Trần Trọng Nguyên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày..... tháng.....năm.....

ĐỀ ÁN

Thành lập câu lạc bộ
tại Học viện Chính sách và Phát triển

I. TÊN GỌI, BIỂU TƯỢNG:

(1). Tên gọi:

- Tên gọi dự kiến hoặc tên gọi chính thức của CLB.
- Tên viết tắt và tên tiếng Anh (nếu có).

(2). Biểu tượng: (nếu có)

- Mẫu biểu tượng (logo) dự kiến. Lưu ý thiết kế biểu tượng phù hợp với đặc trưng riêng của CLB, phù hợp với đặc điểm văn hóa của Học viện nói riêng và bản sắc dân tộc Việt Nam nói chung.

II. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA:

- Nêu rõ những mục đích tích cực nhất phù hợp với tình hình của Học viện.
- CLB thành lập có ý nghĩa thực tiễn như thế nào đối với thành viên.

III. MÔ HÌNH TỔ CHỨC:

(1). Ban Chủ nhiệm/Ban Điều hành:

- Danh sách Ban Chủ nhiệm/Ban Điều hành lâm thời (bao gồm tất cả thông tin cần thiết và trích ngang lý lịch)

(2). Các bộ phận chức năng:

- Liệt kê các bộ phận chức năng, các Ban nằm trong CLB bao gồm tên gọi, thành viên, chức năng, quyền hạn,...

IV. KẾ HOẠCH, KHUNG HOẠT ĐỘNG:

- Dự thảo phương hướng hoạt động của CLB trong giai đoạn đầu thành lập. Đưa ra các phương án, hình thức tuyên truyền. Chú ý các hoạt động phải đi sâu vào chuyên môn và hình thức hoạt động của CLB để đáp ứng nhu cầu và lợi ích của hội viên.
- Chương trình khung của CLB trong vòng ít nhất 03 tháng tới.

V. DỰ TRÙ KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH:

- Dự kiến nguồn kinh phí để duy trì các hoạt động, địa điểm, các nguồn hỗ trợ từ các đơn vị cho CLB.
- Dự trù kế hoạch tài chính theo thời gian hoặc từng hoạt động dự kiến tổ chức sắp tới, ít nhất là trong 03 tháng.

Ý kiến(Đơn vị quản lý trực tiếp)

TM. BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN CÂU LẠC BỘ.....

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

CHƯƠNG I: Tên gọi, tôn chỉ mục đích, cơ quan trực thuộc.

Điều 1: Tên gọi.

Điều 2: Tôn chỉ, mục đích.

Điều 3: Cơ quan trực thuộc.

CHƯƠNG II: Chức năng, nhiệm vụ.

Điều 4: Chức năng, nhiệm vụ.

CHƯƠNG III: Bộ máy tổ chức.

Điều 5: Ban chủ nhiệm câu lạc bộ:

1. Chủ nhiệm.
2. Phó Chủ nhiệm.
3. Ủy viên.

Điều 6: Các bộ phận, các nhóm, tổ trực thuộc Câu lạc bộ.

CHƯƠNG IV: Hội viên Câu lạc bộ.

Điều 7: Tiêu chuẩn Hội viên.

Điều 8: Quyền lợi của Hội viên.

Điều 9: Đăng ký làm Hội viên.

Điều 10: Rút, xóa tên khỏi danh sách.

CHƯƠNG V: Công tác tổ chức sinh hoạt.

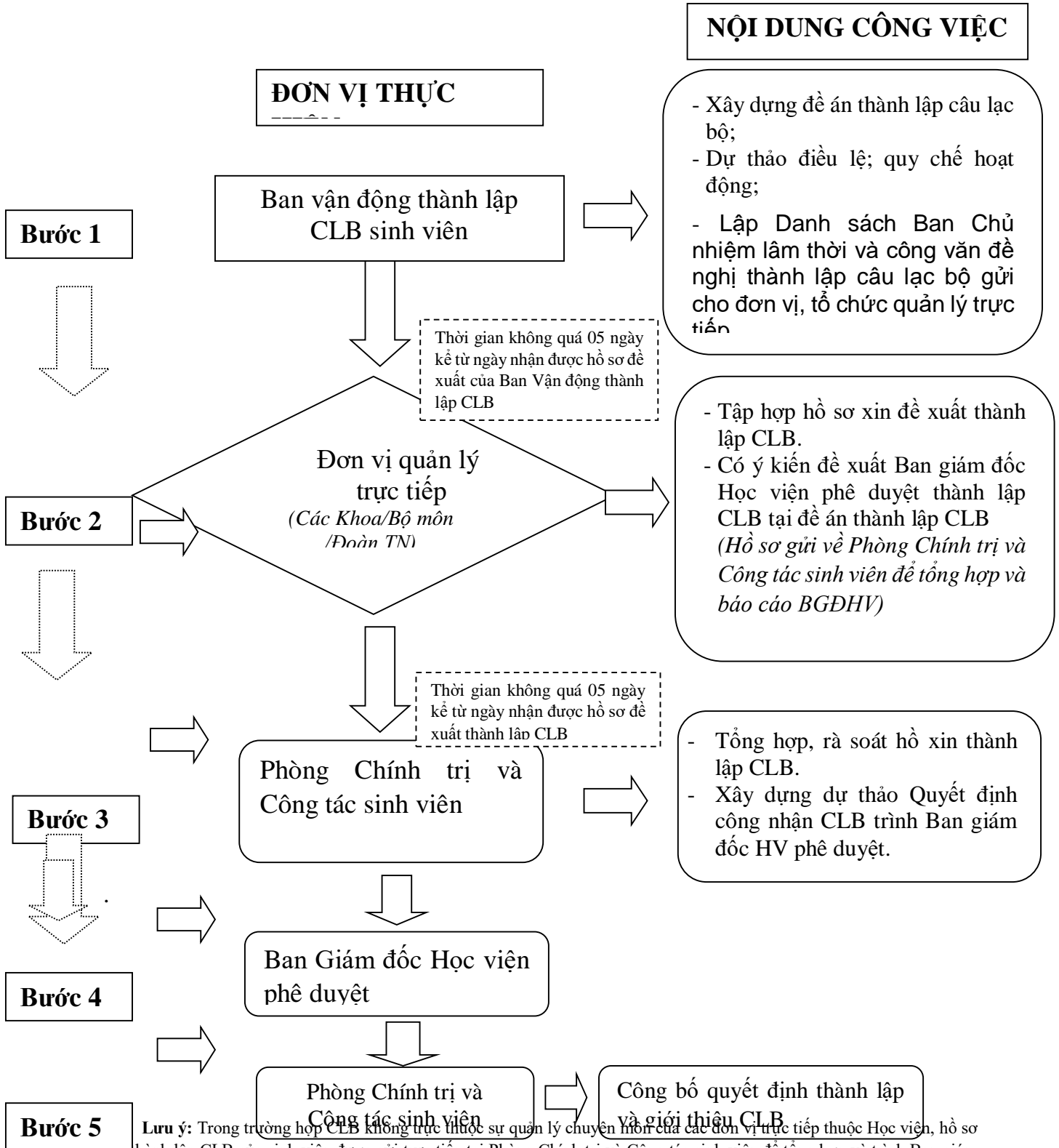
Điều 11: Yêu cầu về hoạt động.

Điều 12: Khung chương trình hoạt động.

CHƯƠNG VI: Công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

CHƯƠNG VII: Điều khoản thi hành.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
QUY TRÌNH THÀNH LẬP CÂU LẠC BỘ
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



Lưu ý: Trong trường hợp CLB không trực thuộc sự quản lý chuyên môn của các đơn vị trực tiếp thuộc Học viện, hồ sơ xin thành lập CLB của sinh viên được gửi trực tiếp tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để tổng hợp và trình Ban giám đốc Học viện phê duyệt.

Số: 31/TB-HVCSPT

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2020

THÔNG BÁO

V/v Hướng dẫn xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Trợ cấp xã hội đối với sinh viên các lớp đại trà

Căn cứ Thông tư liên tịch 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH Hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

Căn cứ nghị định số 86/2015/NĐ-CP của chính phủ ngày 02/10/2015 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021 và Thông tư 09/2016/TTLT- BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC của Bộ Tài chính-Bộ Giáo dục và Đào tạo : Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 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.

Học viện Chính sách và Phát triển thông báo hướng dẫn các Khoa quản lý sinh viên và sinh viên (SV) các lớp đại trà khóa 7, khóa 8, khóa 9, khóa 10 về việc xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Trợ cấp xã hội đối với sinh viên các lớp đại trà tại Học viện trong học kỳ II năm học 2019 – 2020, như sau:

I. BỔ SUNG HỒ SƠ XÉT MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

1.1. Đối tượng và hồ sơ xét miễn, giảm học phí: *Tại phụ lục đính kèm.*

1.2. Quy trình giải quyết

1.2.1. Trường hợp đối với sinh viên đã có tên trong danh sách được miễn, giảm học phí trong học kỳ I, năm học 2019-2020

- Sinh viên thuộc diện là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo là đối tượng được hưởng chế độ miễn giảm học phí theo quy định, ***phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo có thời hạn sử dụng năm 2020.***

- Sinh viên thuộc đối tượng chính sách trong học kỳ I, năm học 2019-2020 tạm ngừng tiến độ học tập nay tiếp tục trở lại học tập, phải bổ sung Đơn đề nghị miễn giảm học phí theo quy định.

- Sinh viên các đối tượng còn lại không phải làm lại hồ sơ xin miễn, giảm học phí.

1.2.2. Đối với sinh viên chưa làm thủ tục đề nghị miễn, giảm học phí

Bước 1: - Đơn xin miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập tại website của Học viện: <http://apd.edu.vn/van-ban-bieu-mau>. Trong mục: Phòng Chính trị và Công tác sinh viên/ Hành chính 1 cửa - Biểu mẫu sinh viên.

Bước 2: Sinh viên nộp đơn và các giấy tờ (theo bản Hướng dẫn của Học viện) trước ngày **03/3/2019** tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên – Phòng 407 – Tầng 2, Tòa 7F.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Thầy Nguyễn Dương Điện thoại liên hệ: 0913.396.779.

Bước 3: Ngày 10/3/2020, sinh viên xem danh sách được miễn, giảm học phí trong học kỳ II, năm học 2019-2020 tại địa chỉ: <http://apd.edu.vn/thong-bao> – Thông báo và nhận tiền hoàn học phí tại tài khoản cá nhân của mình sau thời gian trên.

Lưu ý:

- Sinh viên phải thực hiện đúng thời gian quy định trên.
- Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với các học phần chính, không áp dụng cho các học phần cải thiện, học lại.

II. BỔ SUNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

2.1. Trường hợp sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập

2.1.1. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập (Theo Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục - Đào tạo).

- Sinh viên đào tạo hệ chính quy là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ năm 2020.

Lưu ý: Sinh viên cử tuyển và dự bị đại học không thuộc đối tượng này

2.1.2. Mức hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% lương cơ sở và được hưởng 5 tháng/học kỳ.

2.2. Trường hợp sinh viên được trợ cấp xã hội

2.2.1. Đối tượng được xét trợ cấp xã hội (Theo Thông tư số 53/1998/TT-LT/BGD & ĐT-BTC-BLĐTĐ&XH ngày 25/08/1998 của Liên bộ GDĐT, BTC, BLĐTĐBXH).

- Sinh viên đào tạo hệ chính quy là người dân tộc ít người ở vùng cao (sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên);

- Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

- Sinh viên là người tàn tật theo quy định tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995.

- Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện hộ nghèo phải xuất trình giấy chứng nhận là học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận theo mẫu giấy chứng nhận ban hành kèm theo Thông tư 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH, ngày 03 tháng 8 năm 2009.

2.2.2. Mức trợ cấp xã hội

Sinh viên là người dân tộc ít người: 140.000đ/1tháng, sinh viên là người Kinh: 100.000đ/1tháng và được trợ cấp 6 tháng/học kỳ.

2.2.3. Quy trình giải quyết

Bước 1: Đơn xin hỗ trợ chi phí học tập tại website của Học viện: <http://apd.edu.vn/van-ban-bieu-mau>. Trong mục: Phòng Chính trị và Công tác sinh viên/ Hành chính 1 cửa - Biểu mẫu sinh viên.

Bước 2: Sinh viên nộp đơn và các giấy tờ (theo bản Hướng dẫn của Học viện) trước ngày **03/3/2019** tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên – Phòng 407 – Tầng 2, Tòa 7F.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Thầy Nguyễn Dương Điện thoại liên hệ: 0913.396.779.

Bước 3: Ngày 10/3/2020, sinh viên xem danh sách được miễn, giảm học phí trong học kỳ II, năm học 2019-2020 tại địa chỉ: <http://apd.edu.vn/thong-bao> – Thông báo và nhận tiền hoàn học phí tại tài khoản cá nhân của mình sau thời gian trên.

III. THỜI HẠN VÀ CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ

3.1. Đối với hồ sơ bản chụp file mềm:

- **Nộp file mềm hồ sơ:** Sinh viên điền và cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân, hồ sơ (*file mềm gồm: Đơn, Ảnh chụp bản gốc hồ sơ có dấu đỏ*) xin xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và trợ cấp xã hội tại mục Khảo sát Thông tin sinh viên diện chính sách để xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập tại địa chỉ sau: <http://apd.edu.vn/khao-sat-sinh-vien> (Đường link cụ thể như sau:

http://apd.edu.vn/khao-sat-sinh-vien/-/asset_publisher/VOyeKic5cjQT/content/khao-sat-thong-tin-sinh-vien-dien-chinh-sach-e-xet-mien-giam-hoc-phi-va-cap-tro-cap-xa-hoi).

- **Hạn sinh viên cung cấp thông tin: 17h00, thứ Tư, ngày 26/02/2020.**

3.2. Đối với hồ sơ bản in có sao công chứng và Đơn:

- **Nộp hồ sơ bản in:** Toàn bộ hồ sơ xin xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và trợ cấp xã hội (*bản in có sao công chứng và đơn*), sinh viên nộp đầy đủ 01 bộ theo quy định tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên – Phòng 407 – Tầng 2, Tòa 7F, Cơ sở Nam An Khánh, Hoài Đức, Hà Nội.

- **Thời hạn nộp hồ sơ: trước 15h00, Thứ ba, ngày 03/3/2019.**

- **Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:** Thầy Nguyễn Dương Điện thoại liên hệ: 0913.396.779.

Lưu ý:

- Sinh viên phải nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian quy định. Học viện sẽ không giải quyết các trường hợp nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định.

- Trường hợp sinh viên thuộc diện được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau, sinh viên chỉ được xét hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

- Trường hợp sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí, học đồng thời 2 ngành cùng một lúc, chỉ được giải quyết chế độ ưu đãi tại ngành một.

- Sinh viên thuộc các đối tượng liên quan đến hộ nghèo, cận nghèo phải nộp lại hồ sơ xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập mỗi học kỳ (2 lần/năm).

- Kết quả chính thức sinh viên được miễn giảm học phí sinh viên xem tại website Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: <http://apd.edu.vn/phong-chinh-tri-va-cong-tac-sinh-vien> (dự kiến ngày 28/02/2020).

- Kính đề nghị Khoa/Viện Quản lý sinh viên thông báo cho sinh viên trong đơn vị được biết để thực hiện.

- Mọi thông tin chi tiết vui lòng liên hệ cán bộ phụ trách: TS. Đỗ Kiến
Vọng – Phó trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Điện thoại:
0978.459.828 Email: dokienvong@apd.edu.vn.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc HV(đề b/c);
- Các Khoa/Viện QLSV;
- Đoàn TN HV;
- Phòng CTSV (đưa lên bản tin);
- Lưu: TC-HC; CTSV.

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG CHÍNH TRỊ
VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**

(Đã ký)

TS. Nguyễn Tiến Hùng

PHỤ LỤC 01
ĐỐI TƯỢNG VÀ HỒ SƠ XÉT MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-HVCSPT ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

STT	ĐỐI TƯỢNG	HỒ SƠ (Các bản sao phải có chứng thực và có bản chính để đối chiếu)
SINH VIÊN ĐƯỢC MIỄN 100% HỌC PHÍ		
	<p>Người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV là con của người hoạt động CM trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động CM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 - SV là con của Anh hùng LLVTND; con của Anh hùng LĐ trong thời kỳ kháng chiến - SV là con của liệt sỹ - SV là con thương binh - SV là con bệnh binh - SV là con của người được hưởng chính sách như thương binh - SV là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học 	<p>Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP. 2. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 3. Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú. 4. Giấy xác nhận thuộc đối tượng do cơ quan quản lý đối tượng người có công và UBND xã xác nhận. 5. Chứng minh thư nhân dân (photo)
2	<p>SV mồ côi không có nguồn nuôi dưỡng, tuổi không quá 22 (theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP đối với đối tượng được bảo trợ xã hội)</p>	<p>Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP 2. Quyết định trợ cấp xã hội của chủ tịch UBND cấp huyện 3. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 4. Chứng minh thư nhân dân (photo)
3	<p>SV bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo</p>	<p>Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 1 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP .

		<p>2. Kết luận của Hội đồng xét duyệt Trợ cấp xã hội.</p> <p>3. Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo (năm 2019).</p> <p>4. Bản sao công chứng giấy khai sinh.</p> <p>5. Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.</p> <p>6. Chứng minh thư nhân dân (photo)</p>
4	SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo	<p>Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 1 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó, bao gồm:</p> <p>1. Đơn đề nghị MGHP</p> <p>2. Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo (năm 2019).</p> <p>3. Bản sao công chứng giấy khai sinh hoặc giấy chứng nhận dân tộc thiểu số.</p> <p>4. Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.</p> <p>5. Chứng minh thư nhân dân (photo)</p>
5	SV là người dân tộc thiểu số rất ít người (<i>La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, O'Đu...</i>) có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	<p>Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 1 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó, bao gồm:</p> <p>Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 1 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó, bao gồm:</p> <p>1. Đơn đề nghị MGHP</p> <p>2. Bản sao giấy khai sinh hoặc giấy chứng nhận dân tộc thiểu số rất ít người.</p> <p>3. Bản sao công chứng giấy khai sinh.</p> <p>4. Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.</p> <p>5. Chứng minh thư nhân dân (photo)</p>
SINH VIÊN ĐƯỢC MIỄN 70% HỌC PHÍ		
6	SV là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	<p>Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 1 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó, bao gồm:</p> <p>1. Đơn xin giảm học phí</p> <p>2. Bản sao công chứng giấy khai sinh.</p> <p>3. Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.</p> <p>4. Giấy xác nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p> <p>5. Chứng minh thư nhân dân (photo)</p>
SINH VIÊN ĐƯỢC MIỄN 50% HỌC PHÍ		

7	SV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;	<p>Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP 2. Bản sao công chứng giấy khai sinh. 3. Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú. 4. Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của bố/mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động. 5. Chứng minh thư nhân dân (photo).
---	--	--

PHỤ LỤC 02

ĐỐI TƯỢNG VÀ HỒ SƠ XÉT TRỢ CẤP XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-HVCSPT ngày tháng năm
2020

của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI	DANH MỤC HỒ SƠ CẦN NỘP THEO ĐỐI TƯỢNG
Đối tượng 1: Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao:	<ul style="list-style-type: none">- 01 đơn xin nhận trợ cấp xã hội (theo mẫu: 01/TCXH)- 01 đơn xác nhận của chính quyền địa phương, sinh viên có cha hoặc mẹ là người dân tộc ít người ở vùng cao có hộ khẩu thường trú tại địa phương từ 03 năm trở lên. (tham khảo mẫu: 03/TCXH)- 01 hộ khẩu (bản sao có công chứng);- 01 giấy khai sinh (bản sao có công chứng).
Đối tượng 2: Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa	<ul style="list-style-type: none">- 01 đơn xin nhận trợ cấp xã hội (theo mẫu: 01/TCXH)- 01 giấy khai sinh (bản sao có công chứng).- 01 giấy chứng tử của cha và mẹ (bản sao có công chứng)- 01 giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ của chính quyền địa phương. (Trường hợp sinh viên không có giấy chứng tử của cha và mẹ) (Tham khảo mẫu:04/TCXH)
Đối tượng 3: sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định	<ul style="list-style-type: none">- 01 đơn xin nhận trợ cấp xã hội (theo mẫu: 01/TCXH)- 01 biên bản giám định y khoa và xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.
Đối tượng 4: Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện hộ nghèo	<ul style="list-style-type: none">- 01 đơn xin nhận trợ cấp xã hội (theo mẫu: 01/TCXH)- 01 giấy chứng nhận là học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận theo mẫu 01/TCXH chứng nhận ban hành kèm theo Thông tư 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-

	<p>BLĐTBXH, ngày 03 tháng 8 năm 2009. (Sinh viên thuộc đối tượng này phải làm lại hồ sơ xét TCXH mỗi kỳ)</p> <p>- Có điểm rèn luyện ≥ 70 và điểm trung bình học tập trong kỳ được xét ≥ 7.0.</p>
--	---

PHẦN IV: CẨM NANG SINH VIÊN

MỘT VÀI CHIA SẼ CHO TÂN SINH VIÊN

Ngưỡng cửa Đại học như một cột mốc đánh dấu sự trưởng thành của mỗi người. Đại học là con đường nhanh nhất dẫn đến thành công, vậy có phải bạn đã nghe nhiều “tiền bối” bảo rằng “Học đại học nhàn lắm, là khoảng thời gian giải tỏa những áp lực thời còn là học sinh đó”, vậy bạn có hoang mang không? Để giúp bạn có những sự chuẩn bị tốt nhất cho cuộc sống Đại học như mơ, hãy cùng tìm hiểu bí kíp sinh tồn dưới đây nhé!

Tân sinh viên cần chuẩn bị những gì khi vào Đại học?

☞ **Đầu tiên**, không nhầm đâu, bạn cần chuẩn bị tinh thần cho cuộc sống tự lập. Bạn phải học cách tự chăm sóc, lo lắng và giữ gìn bản thân. Hãy chọn cho mình lối sống lành mạnh và đừng để bản thân sa ngã vào những cám dỗ, cám dỗ xung quanh nhé!

☞ **Thứ hai**, tìm chỗ ở, mua sắm máy tính, thiết bị học tập, đồ dùng sinh hoạt... là những thứ QUAN TRỌNG SỐ 1 mà tân sinh viên cần phải chuẩn bị trước khi bước vào giảng đường.

☞ Thuê chỗ trọ: Khi tìm chỗ trọ, bạn nên chọn những khu vực đảm bảo trật tự an ninh, vệ sinh, được trang bị những tiện nghi thiết yếu (điện, nước, Internet...). Khi đã chọn được nhà trọ ưng ý, bạn nên thỏa thuận rõ ràng trên giấy tờ ngay từ đầu về thời gian, giờ giấc, chi phí điện, nước và các mức phí khác. Tránh việc thỏa thuận miệng vì chủ nhà có thể tăng giá, cắt hợp đồng mà không có lý do chính đáng.

☞ Thiết bị nội thất cần thiết: Chăn, gối, màn, bạn nên chọn vải cotton thoáng mát, tủ quần áo cũng là món cần phải sắm sửa đầu tiên. Đồ dùng nấu ăn bạn nên sắm bếp điện từ để phòng tránh cháy nổ, mà lại rất nhanh và tiện dụng; xoong chảo, chén bát, đũa, muỗng, thớt...

☞ Máy tính, thiết bị học tập: Laptop hay máy tính để bàn là một vật dụng không thể thiếu đối với sinh viên. Bên cạnh đó, bạn nên mua một bộ bàn học để vừa có chỗ học bài, để máy tính lại vừa có nơi xếp sách vở rất tiện dụng.

☞ Máy giặt và dụng cụ giặt ủi: Bạn phải tự chuẩn bị chậu giặt, mắc áo, bàn ủi... Bạn có thể góp quỹ cùng bạn cùng phòng và tham gia mua trả góp máy giặt dùng chung để tiết kiệm được thời gian và công sức cho việc giặt giũ trong suốt 4 năm học. Hoặc nếu ở một mình hay hai người không có điều kiện mua máy giặt bạn có thể giặt tay để luyện cơ tay cũng rất tốt.

👉 Đồ dùng cá nhân khác: Ngoài những vật dụng cơ bản kể trên, các bạn sinh viên còn cần chuẩn bị quần áo, giày dép, đồ dùng cá nhân cần thiết khác. Nếu có điều kiện, bạn hoàn toàn có thể mua sắm thêm tủ lạnh, tivi, âm siêu tốc... để phục vụ tốt hơn nhu cầu hàng ngày của mình nhé!

🌸 **Thứ ba**, tìm kiếm một công việc làm thêm: Đối với chương trình đào tạo cấp Đại học có lẽ năm nhất là năm học nhẹ nhàng nhất. Bạn có thể tận dụng khoảng thời gian rảnh rỗi của mình để làm thêm, vừa giúp tăng thêm thu nhập vừa giúp bạn học thêm các kỹ năng mềm và dễ dàng làm quen hơn với nhịp sống vội vàng ở thành phố.

🌸 **Thứ tư**, tham gia một câu lạc bộ nào đó. Các câu lạc bộ thường gắn liền với chuyên ngành học hoặc với một số kỹ năng mềm trong lĩnh vực của bạn cần có. Vậy nên tham gia câu lạc bộ cũng là cách dễ dàng nhất để gặp gỡ những người có chung sở thích, và được thử cảm giác sống trong một gia đình thứ hai ấm áp như nhà mình. Có thể vừa rèn luyện cho bản thân cũng như tìm được nơi mình yêu thích thì còn ngại gì đúng không nào?

🌸 **Thứ năm**, tham gia hoạt động ngoại khóa và tình nguyện: Các hoạt động ngoại khóa và tình nguyện là cơ hội tuyệt vời để chia sẻ sự may mắn của bạn đến với cộng đồng. Ngoài ra, chúng còn tốt cho hồ sơ xin việc của bạn sau này nữa.

👉 *Có thể nói, Đại học là quãng thời gian đẹp nhất và năng động nhất của mỗi người. Và việc cảm thấy hứng thú và tham gia vào cả mười nghìn hoạt động đang diễn ra ở trường và ở thành phố thực sự đáng trải nghiệm. Vì thế Đại học là nơi bạn chuẩn bị hành trang cho những bước đi vững chãi nhất tới tương lai. Đừng để phí hoài một phút giây nào khi còn đang là sinh viên Đại học nhé 🎓.*

👉 *Thanh xuân 4 năm không ngắn cũng chẳng dài, chúc các bạn tân sinh viên sẽ chuẩn bị thật tốt để bước vào cánh cổng đại học, một môi trường hoàn toàn mới 🌸🌸.*

CHIA SẺ KINH NGHIỆM HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Chắc hẳn bạn chưa biết, các nước có nền giáo dục phát triển trên thế giới thì công việc nghiên cứu khoa học là một hoạt động của sinh viên và giảng viên trong các trường Đại học. Tuy nhiên, ở Việt Nam chúng ta, nghiên cứu khoa học còn “lạ lẫm” với đa số sinh viên. Mặc dù vậy, có thể nói nghiên cứu khoa học vừa là quyền lợi và cũng là nghĩa vụ của sinh viên.

Nghiên cứu khoa học sẽ giúp cho các bạn sinh viên trưởng thành nhanh hơn rất nhiều. Các bạn sẽ chủ động hơn trong học tập, những phương pháp học tập và tư duy mới sẽ hình thành, cách thức phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề, trình bày vấn đề sao cho logic và hợp lý nhất. Nghiên cứu khoa học còn là môi trường rất tốt để các bạn trau dồi các kỹ năng như giao tiếp, cách làm việc nhóm (teams word), kỹ năng thuyết trình – thuyết phục, kỹ năng quản lý thời gian, quản lý dự án, kỹ năng giải quyết xung đột....

Để hoàn thành một công trình xuất sắc các bạn cũng sẽ có được niềm vui từ sự thành công, sự tôn trọng, yêu quý từ mọi người xung quanh bạn. Đặc biệt làm Nghiên cứu khoa học trong sinh viên là giai đoạn tiền đề tạo điều kiện cho bạn làm tốt luận văn tốt nghiệp và các công trình nghiên cứu chuyên sâu sau này. Hơn nữa, các bạn sẽ có những khoản tiền thưởng (thường thì rất ít), bạn còn được cộng điểm, và được các nhà tuyển dụng ưu tiên trong quá trình phỏng vấn tuyển dụng.

Tuy nhiên, để thành công trong nghiên cứu khoa học bạn cũng phải mất đi nhiều thứ như thời gian, tiền bạc và công sức. Thời gian để tìm tòi, đọc tài liệu, đi thực tế, khảo sát, viết báo cáo... Tiền để photo tài liệu, in ấn, và các chi phí khác. Đặc biệt công sức là rất lớn, bạn sẽ phải cố gắng, nỗ lực tư duy trong một thời gian dài..

Sự khác biệt trong cách học giữa Trung học với Đại học thường khá lớn. Nếu bạn biết sơ đồ tư duy, đọc nhanh, trí nhớ siêu đẳng... điều đó rất tốt, giống như là bạn có súng lục, còn người khác dùng cung. Với súng lục, bạn có thể đi săn thú dễ dàng, nhưng khó mà địch nổi xe tăng. Và các môn trên đại học, chúng bự hơn, nặng hơn, y như xe tăng. Cách học hiệu quả trên đại học cũng sẽ khác.

Hãy cùng vén màn bí ẩn 5 cách sau, đã giúp một cô gái có ít nhất 3/4 kỳ đạt học bổng trong khi vẫn kiêm chức bí thư chi đoàn và thành viên ban chấp hành liên chi đoàn khoa cũng như tham gia nhiều hoạt động ngoại khóa nhé ^^!

Qua thời gian tiếp xúc và tìm hiểu, Ban nội dung biên tập Cuốn sổ tay đã nhận được những lời chia sẻ của một người đạt khá nhiều thành tích cao về nghiên cứu khoa học sinh viên. Chúng ta hãy cùng tìm hiểu xem nhân vật đó là ai nhé!

PV: Xin chào chị Phan Hương, chị có thể giới thiệu một chút về bản thân được không ạ?

PH: Chào bạn, mình hiện tại đang là sinh viên năm 4 chuyên ngành Kinh tế Đối ngoại thuộc Viện Đào tạo Quốc tế. Sở thích của mình là ăn, ngủ và đi du lịch, nên mình cũng tương đối mập, bạn bè hay gọi là Mỡ.

PV: Chị có thể chia sẻ một chút về thành tích nghiên cứu khoa học của chị không ạ?

PH: - Giải Nhì cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Viện năm 2019-2020

- Giải Ba Hội thi khoa học sinh viên toàn quốc “Olympic Kinh tế lượng và Ứng dụng” năm 2020

- Giải Khuyến khích Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học toàn quốc Euréka 2020

PV: Theo chị, tại sao phải nghiên cứu khoa học?

PH: Theo quan điểm của mình, ngoài những lợi ích mà các thầy cô thường nói trên lớp ra, mình nhận thấy nghiên cứu khoa học giúp mình tăng khả năng tự học lên rất nhiều. Đây là một kỹ năng mà sinh viên Việt Nam thường yếu hơn so với các bạn sinh viên nước ngoài. Khi mình làm nghiên cứu khoa học, mình phải đọc một lượng tài liệu khổng lồ để bổ sung kiến thức. Do vậy, kỹ năng đọc và tự học từ đây tăng lên đáng kể. Mình nghĩ nó sẽ giúp ích rất nhiều cho bản thân khi mai sau đi làm, bởi lẽ khi đi làm thực tế, tự bản thân phải tìm tòi là chính, không ai có thể chỉ dạy mình mãi.

Bên cạnh đó, một số kỹ năng mềm như viết văn theo ngôn ngữ khoa học, hay như sử dụng các phần mềm như Word, Powerpoint, Excel tăng lên đáng kể. Đây cũng là điểm mạnh cho mình khi sau này làm việc thực tế.

Thông qua nghiên cứu khoa học, mình biết cách đặt vấn đề và giải quyết vấn đề, đó là một lần để mình làm thử chuẩn bị cho khóa luận tốt nghiệp tới đây, cũng như luận văn sau này nếu mình định làm.

PV: Thách thức trong nghiên cứu khoa học đối với chị là gì?

PH: Như mình có đề cập ở trên, làm nghiên cứu khoa học yêu cầu bạn phải đọc một lượng lớn tài liệu nhằm bổ sung kiến thức và đó là thách thức đối với mình. Vì có rất nhiều tài liệu trên mạng cả tiếng Anh và tiếng Việt, rất nhiều quan điểm mà bạn đọc xong phải kết luận ra được đâu là thứ mình cần đưa vào bài nghiên cứu khoa học của bản thân. Bên cạnh đó, mình cũng cần phải tìm ra xem được đâu là điểm mới mà bài nghiên cứu khoa học của mình có thể thực hiện dựa trên các nghiên cứu đi trước.

PV: Nghiên cứu khoa học bắt đầu như thế nào và trải qua những giai đoạn nào?

PH:- BƯỚC 1: Xác định chủ đề mình muốn làm, từ đó, đọc một số tài liệu liên quan đến chủ đề mình yêu thích rồi quyết định chọn đề tài để nghiên cứu. Cần phải làm rõ ở đây: chủ đề là cái chung, cái lớn còn đề tài là cái cụ thể. Ví dụ như bản thân mình, mình xác định chủ đề là nền tài chính trong bối cảnh Covid-19, và đề tài mình làm: “*Cấu trúc và mức độ phụ thuộc giữa TTCK Việt Nam và TTCK Mỹ dưới tác động của dịch Covid-19 tiếp cận bằng phương pháp hồi quy phân vị và Copula*”.

- **BƯỚC 2:** Khi chọn được đề tài rồi, tìm các tài liệu, đề tài nghiên cứu đi trước liên quan đến đề tài mình thực hiện. Đọc kỹ các tài liệu đó để xem họ đã làm những gì, cùng 1 đề tài thì các tác giả đã giải quyết khác nhau như nào, từ đó rút ra hướng làm của mình có điểm gì mới không.

Làm nghiên cứu khoa học yêu cầu quan trọng là tính **mới** trong đề tài. Mới ở đây có 2 kiểu: 1 là đề tài mới, chưa một ai làm (như kiểu Edison phát minh ra bóng đèn điện - rất khó cho các bạn sinh viên làm), kiểu còn là đề tài cũ nhưng các thức giải quyết có điểm sáng tạo và mới so với các hướng giải quyết trước đó (đa số nghiên cứu khoa học bây giờ tiếp cận theo hướng này).

- **BƯỚC 3:** Thực hiện nghiên cứu và viết báo cáo nghiên cứu. Ở đây, vì bạn đã đọc rất nhiều nghiên cứu, tài liệu liên quan đến đề tài mình làm rồi nên mình tin chắc các bạn sẽ có một cái nhìn tương đối tổng thể về các chương mà bạn phải triển khai trong báo cáo của bạn,

PV: Làm thế nào để có thể tìm ra được đề tài nghiên cứu ạ?

PH: Theo mình, sau khi bạn chọn được chủ đề mà bạn yêu thích muốn làm rồi, bạn nên đọc các nghiên cứu liên quan đến chủ đề mình muốn làm. Đọc càng nhiều càng tốt, để xác định được đâu là đề tài khả thi mà mình có thể triển khai: ví dụ như mẫu số liệu dễ tìm, đủ lớn, hay các thông tin tham khảo dễ dàng tiếp cận,...

Từ những nghiên cứu đọc được, bạn sẽ cảm thấy đâu là đề tài mình muốn làm. Nhấn mạnh rằng các bạn phải đọc thực sự, vì mình làm nghiên cứu khoa học ở đây tiếp cận theo kiểu 2, tức là dựa trên nghiên cứu khoa học đã có sẵn, từ đấy phát triển tính mới của đề tài của chính bản thân mình, phải đọc thì mới hiểu và biết mình cần làm gì.

PV: Nên chọn nhóm và chọn giảng viên hướng dẫn như thế nào?

PH: Thông thường nhóm nghiên cứu khoa học nên từ 2 đến 4 người, trong đó phải có người mạnh về mảng học thuật, nghiên cứu số liệu; người mạnh về mảng tìm tài liệu tham khảo và tổng hợp kiến thức; người chuyên format văn bản, design slide; người quản lý, phân công các đầu công việc. Tất nhiên ở đây 1 người có thể kiêm nhiều mảng nhé chứ không phải từng người riêng 1 mảng.

Về giảng viên hướng dẫn thì nên nhờ các thầy cô mạnh về lĩnh vực mình làm, ví dụ đề tài của bạn theo hướng tài chính thì không nên nhờ thầy cô chuyên về kinh tế đối ngoại đúng không?!

Trên đây là một vài chia sẻ của chị Phan Hường đối với vấn đề nghiên cứu khoa học của mỗi bạn sinh viên. Hy vọng với những chia sẻ của chị sẽ giúp các bạn có thêm thật nhiều kinh nghiệm, lòng đam mê, yêu thích và thành công trên con đường nghiên cứu. Ban nội dung xin chân thành cảm ơn những chia sẻ vô cùng hữu ích của chị! Thay mặt ban nội dung, kính chúc chị luôn mạnh khỏe, hạnh phúc và sẽ gặt hái được thật nhiều thành công trên chặng đường phía trước!





CÁC TUYẾN XE BUS QUA HỌC VIỆN

19

**TRẦN KHÁNH DƯ – HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

107

**KIM MÃ – LÃNG VĂN HÓA CÁC
DÂN TỘC VIỆT NAM**

87

**BX MỸ ĐÌNH – QUỐC OAI –
XUÂN MAI**

88

**BX MỸ ĐÌNH – HÒA LẠC –
XUÂN MAI**

89

**BX YÊN NGHĨA – THẠCH
THẤT – BX SƠN TÂY**

74

BX MỸ ĐÌNH – SƠN TÂY

MỘT SỐ WEBSITE HỌC TẬP HỮU ÍCH

Phần lớn sinh viên bỏ ra nhiều thời gian sử dụng internet, đa số là lướt facebook, xem phim, chat, đọc tin Showbiz chỉ mang tính giải trí đơn thuần. Vì vậy, để nâng cao hiểu biết về kinh tế và giúp ích cho quá trình học tập- nghiên cứu, hãy dành thời gian tìm hiểu những trang web sau nhé.

WEBSITE VIỆT NAM




<http://vneconomy.vn/>
Là một chuyên trang kinh tế uy tín hàng đầu Việt Nam với các thông tin về Thời sự, Doanh nhân, Chứng khoán, Địa ốc...

<http://cafef.vn/>
Luôn cập nhật những vấn đề mới nhất không chỉ trong nhiều lĩnh vực: thị trường tài chính, tài chính ngân hàng, tài chính quốc tế, bất động sản...

<http://marketingvietnam.net/>
Là chuyên trang về thương hiệu, quảng cáo hay quan hệ công chúng... Ngoài ra, còn là thư viện Marketing với nhiều tài liệu hữu ích, cung cấp thông tin cần thiết như in ấn, thiết kết, làm truyền thông... Đặc biệt là một trang mục tuyển dụng dành cho các bạn có nhu cầu.

<http://webketoan.vn/news/index.php>
Là trang web chuyên ngành tài chính kế toán bằng tiếng Việt lớn nhất và ra đời sớm nhất ở Việt Nam (từ 2002), có những tiện ích phục vụ thành viên như thư viện văn bản pháp luật cập nhật kịp thời, trang tra cứu thủ tục hành chính thuế, trang nhạc hơn 9.000 đơn vị.

WEBSITE QUỐC TẾ



<http://hbr.com/>
Series video chia sẻ nhanh, về mọi chủ đề từ Quản trị bản thân cho tới các Chiến lược dài hạn " Clear and straight-to-the-point "

<http://entrepreneur.com/>
Tìm hiểu về thế giới khởi nghiệp không khó

<http://economist.com/>
Dành cho dân chứng khoán nói riêng và kinh tế nói chung

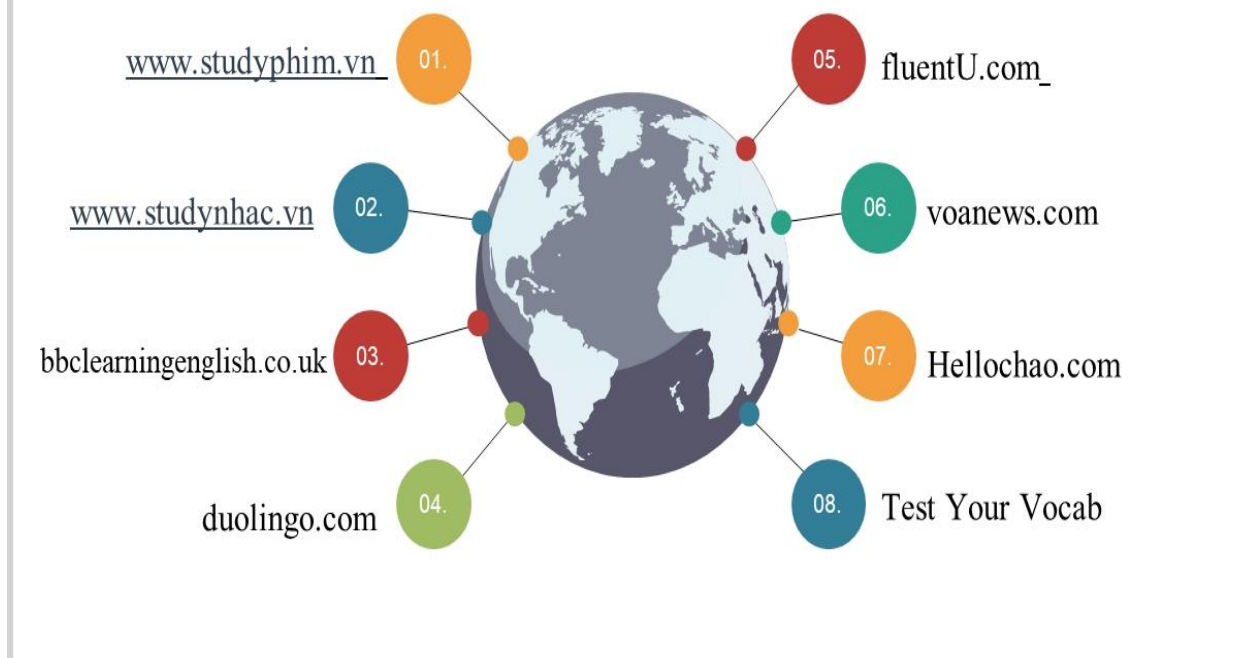
<http://forbes.com/>
Đề cập sâu đến nhiều lĩnh vực từ sự kiện kinh doanh đến tài chính hiện nay và phong cách sống cao cấp

<http://businessinsider.com/>
Tờ báo khá "đặc biệt" bởi số lượng bài viết rất khá cao, tuy nhiên sẽ có những mục tốt mà bạn đọc tiêu đề sẽ biết ngay.

<http://www.sciencedirect.com/>
Cung cấp các bài báo quốc tế, các bài nghiên cứu khoa học.

<http://campaignasia.com/>
Tờ báo uy tín nhất trong giới Marketing Đông Nam Á.

WEBSITE HỌC TIẾNG ANH ONLINE MIỄN PHÍ



1. www.studyphim.vn

Đây là trang web học tiếng Anh qua phim phụ đề song ngữ thông minh được cho là hay nhất và cực kì hiệu quả đối với những ai muốn trau dồi kỹ năng giao tiếp tiếng Anh . Việc học giao tiếp tiếng Anh để đạt được sự hiệu quả thì không thể đến từ việc học những kiến thức trong sách vở mà phải dựa vào nền tảng tiếp xúc thực tế với ngôn ngữ. Đó là cách nhanh nhất và tốt nhất để học ngôn ngữ.

2. www.studynhac.vn

StudyNhac cũng là một website học tiếng anh online miễn phí gần như tương tự với website [studyphim.vn](http://www.studyphim.vn) . Tuy nhiên chủ đề chính của website là hướng người học tiếng Anh và trau dồi kỹ năng thông qua những bài hát phụ đề song ngữ. Đối với việc học tiếng Anh , kỹ năng phát âm luôn là vấn đề quan trọng hàng đầu , nhất là những người muốn trau dồi kỹ năng giao tiếp tiếng Anh của mình nhanh nhất

và hiệu quả nhất. Vì vậy việc luyện phát âm bằng cách nghe và hát theo lời bài hát song ngữ ở website này giúp không những tăng kỹ năng phát âm rất hiệu quả , bạn còn có cơ hội tăng khả năng luyện nghe và học được vô số từ mới trong những bài hát ở đây. Giúp tra cứu vốn từ vựng phong phú và hiệu quả . Với hơn 3000 bài hát được biên soạn và dịch song ngữ Anh Việt , www.studynhac.vn là một giải pháp học tiếng Anh cực kì thú vị và thoải mái cho người học tiếng anh mỗi ngày . Website này xứng đáng nằm ở top 2 trong những trang web học tiếng Anh hay nhất, tốt nhất và hiệu quả nhất hiện nay..

3. bbclearningenglish.co.uk

BBC learning english là một trang web chuyên mục nhỏ được xây dựng nhằm mục đích cho người học tiếng Anh có một trang web học nhanh nhất và hiệu quả nhất của tờ báo BBC ở nước Anh. Được thành lập từ rất lâu , trang web BBC learning english được thiết kế nội dung cho người học tiếng Anh ở mọi trình độ, từ cơ bản đến nâng cao. Với rất nhiều chuyên mục đa dạng lớn , nhỏ để người dùng tiếp cận với tiếng anh một cách chân thật nhất qua những bài báo tiếng Anh , talk tiếng Anh... Trang web xây dựng rất nhiều nội dung xoay sâu vào kỹ năng giao tiếp tiếng Anh hơn là ngữ pháp. Phương pháp ở trang web này dù không tốt nhất và hiệu quả nhất, nhưng xứng đáng nằm ở vị trí thứ 3 ở những trang web học tiếng Anh online miễn phí và tốt nhất cho người mới bắt đầu.

4. duolingo.com

Duolingo xứng đáng là trang web dành cho những người mới bắt đầu học tiếng Anh muốn tiếp xúc những nền tảng cơ bản của tiếng Anh nhanh nhất một cách hiệu quả . Giao diện trang web rất thân thiện và dễ thương . Website được chia thành các giai đoạn học . Ở mỗi giai đoạn bạn phải hoàn thành đầy đủ các câu hỏi thì mới được

qua bài tiếp theo. Phương pháp học tiếng Anh ở trang web này rất hay và rất hiệu quả. Tuy nhiên điểm hạn chế của trang web này là nội dung của trang web chủ yếu giúp những người chưa có kiến thức nền tảng về tiếng Anh và muốn học lại từ đầu nên vẫn chưa là giải pháp hiệu quả cho người muốn nâng cao khả năng tiếng Anh. Nhưng dù sao website này cũng xứng đáng nằm trong top 5 website học tiếng anh online hay nhất và tốt nhất hiện nay.

5. fluentU.com

FluentU nằm trong những trang web học tiếng Anh hiệu quả và tốt nhất bằng kênh youtube. FluentU sử dụng nguồn tư liệu là những đoạn video trên youtube tích hợp vào website giúp bạn trau dồi kỹ năng tiếng Anh của mình nhanh nhất và hiệu quả nhất qua những đoạn hội thoại ngắn và nhỏ trên youtube của người nước ngoài . Ngoài ngôn ngữ tiếng Anh , website còn giúp người dùng học thêm nhiều thứ tiếng khác một cách hay nhất và tốt nhất nữa

6.voanews.com

Voa learnign english là một trong những website học tiếng Anh hay nhất và nhanh nhất bằng tin tức . Website nằm trong tờ báo VOA nổi tiếng của nước Mỹ. Phương pháp học của trang web nằm ở những bài báo được viết dưới dạng ngắn , có phát âm của người nói giúp bạn nâng cao vốn từ vựng chuyên ngành rất hiệu quả và nhanh nhất. Đối với những bạn muốn nâng cao khả năng toeic của mình , việc học theo những bài báo ở đây sẽ giúp bạn có một vốn từ vựng Toeic rất hiệu quả và tốt nhất cho kỳ thi của mình. Website có nội dung hoàn toàn miễn phí. Đây cũng xứng đáng là một trang web hay nhất và giúp bạn có vốn từ vựng và kỹ năng phát âm tăng nhanh nhất giống với trang web BBC.

7. Hellochao.com

Trang web này nhắm trọng tâm đến những mẫu câu giao tiếp Anh - Việt. Điểm nổi bật của website này là công cụ tra từ điển rất hữu dụng. Công cụ tra từ điển ở trang web này giúp bạn có thể tra cứu nhanh nhất và hiệu quả nhất những mẫu câu từ tiếng Việt sang tiếng Anh. Tuy nhiên công cụ từ điển này không được miễn phí. Trang web còn có những bài học tiếng Anh giao tiếp được tạo từ những mẫu câu nói Anh Việt.

8. Test Your Vocab

Trang web tập trung vào cách học từ vựng tiếng Anh hiệu quả. Đây là trang web có thể giúp bạn biết vốn từ vựng của bạn đang ở đâu. Với Test your vocab, bạn sẽ được thử sức với những bài học từ vựng giúp tra dồi nhanh nhất và tốt nhất. Tốt nhất hãy ghi nhớ số điểm đạt được để đối chiếu với các giai đoạn khác nhau của quá trình học, để có thể nhìn nhận và đề ra để cải thiện kỹ năng từ vựng tiếng Anh một cách tốt nhất và hiệu quả.



*Khai giảng tại
Văn Miếu
Quốc Tử Giám*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“ Những điều chúng ta biết chỉ là giọt nước
 Những điều chúng ta không biết là cả một đại dương ”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“Cơm cha, áo mẹ, chữ thầy
Gắng công mà học có ngày thành danh”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“Thầy Cô chính là người cầm tay, mở ra trí óc
và chạm đến trái tim”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“ Đường tuy gần, không đi không bao giờ đến
Việc tuy nhỏ, chẳng làm chẳng bao giờ nên ”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“ Nếu mọi người thích bạn, họ sẽ lắng nghe bạn,
Nhưng nếu họ tin tưởng bạn, họ sẽ làm kinh doanh với bạn ”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“ Bạn càng tìm kiếm sự đảm bảo, bạn càng ít có nó
 Nhưng bạn càng tìm kiếm cơ hội, bạn càng có thể đạt được sự
 đảm bảo mà mình muốn ”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“ Vì cuộc đời là những chuyến đi
Nên hãy cứ trải nghiệm khi còn có thể ”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“ Muốn đi thật nhanh, hãy đi một mình
 Muốn đi thật xa, hãy đi cùng nhau ”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

*“ Muốn đi thật nhanh, hãy đi một mình
Muốn đi thật xa, hãy đi cùng nhau ”*

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Notes:

Title:

Date:

“Sự chia sẻ và tình yêu thương là điều quý giá nhất trên đời”