TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
PHÒNG CT CHÍNH TRỊ & CT SINH VIÊN

TÀI LIỆU NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN PHỔ BIẾN CHO SINH VIÊN CÁC KHÓA GIỮA HỆ ĐẠI HỌC K55-56-57, CĐ K56, 57

NĂM HỌC 2013-2014

Hà Nội, 10 - 2013

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU SINH VIÊN CẦN BIẾT

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN – ĐHBK HÀ NỘI

TT	Nội dung văn bản	Nơi ban hành	Địa chỉ xem tài liệu
1.	Cổng Thông tin Công tác sinh viên	Phòng CTCT&CTSV quản lý	http://ctsv.hust.edu.vn
2.	Hệ thống thông tin Đào tạo đại học Hệ thống thông tin sinh viên	Phòng ĐTĐH quản lý	http://dtdh.hust.edu.vn http://sis.hust.edu.vn
3.	Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 – 2015.	Chính phủ	http://ctsv.hust.edu.vn/ Mục Qui chế/Thủ tướng ban hành
4.	Thông tư LT số 29/2010/TTLT/BGDĐT-BTC - BLĐTBXH ngày 15/11/2010 về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 – 2015	BGDĐT-BTC-BLĐTBXH	http://ctsv.hust.edu.vn/ Mục Qui chế/Liên bộ
5.	Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Bộ GD và ĐT	http://ctsv.hust.edu.vn/ Mục Qui chế/Bộ GD&ĐT
6.	Quy chế Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)	Bộ GD và ĐT	http://ctsv.hust.edu.vn/ Mục Qui chế/Bộ GD&ĐT

7.	Quy định Công tác Cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên của Trường ĐHBK Hà Nội	ĐHBK HN	http://ctsv.hust.edu.vn/ Mục Quy chế/ ĐHBK HN ban hành
8.	Thông báo về việc giải quyết chế độ chính sách SV đại học và cao đẳng hệ chính qui	Phòng CTCT&CTSV	http://ctsv.hust.edu.vn/ Cần biết/ Thủ tục HC
9.	Các biểu mẫu sinh viên thường dùng		http://ctsv.hust.edu.vn Mục Biểu mẫu

A. PHÂN CÔNG QUẢN LÝ CÁC LỚP SINH VIÊN ĐỂ XÁC NHẬN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SV: Url: http://ctsv.hust.edu.vn/Thủ tục hành chính

TT	PHÒNG LÀM VIỆC	HỌ TÊN CÁN BỘ	TÊN KHOA - VIỆN – NGÀNH
1.	103- Nhà C1	**Phạm Thị Chi**	**Khóa 55, 56, 57, 58:** Nhóm ngành 02 **Khóa 52, 53, 54:** Điện tử viễn thông
2.	104 – Nhà C1	**Nguyễn Thanh Thuỷ**	**Khóa 56, 57, 58:** Nhóm ngành 01 + ĐT đặc biệt
	103- Nhà C1	**Đinh Thị Quyên**	**Khóa 56, 57, 58:** Nhóm ngành 03 + 04 + 05 + 06 + Tiếng Anh. Lớp BK0.01 – BK0.02 (K58) **Khóa 55:** Nhóm ngành 03 + 06 + 07 Tiếng Anh KHCN, Kinh tế QL (A+D) **Khóa 52, 53, 54:** - Điện, Toán tin ứng dụng - Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin - KH&CN Môi trường - KH&CN Nhiệt lạnh - Công nghệ hóa học - Kinh tế quản lý Sinh học thực phẩm Lưu học sinh, HV Quân đội (các khóa)
4.	104 – Nhà C1	**Lê Chi Linh**	**Sinh viên hệ CĐ Khóa 56, 57**

B. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 Quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015;

Căn cứ Nghị định 74/2013/NĐ-CP về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 – 2015.

Kể từ năm học 2013-2014, tất cả các em sinh viên diện chế độ chính sách theo qui định của Nhà nước sẽ được miễn, giảm học phí tại Trường (xem chi tiết tại http://ctsv.hust.edu.vn/Cần biết/Thủ tục hành chính).

Sinh viên diện chế độ chính sách theo qui định tại Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 và Nghị định 74/2013/NĐ-CP gồm các đối tượng như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG	KÝ HIỆU	MỨC MIỄN/GIẢM HỌC PHÍ (%)
1.	SV là anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh được xếp hạng.	AH; TB; BB	100
2.	SV là con liệt sĩ.	CLS	100
3.	SV là con thương binh.	CTB	100
4.	SV là con bệnh binh.	CBB	100
5.	SV là con những người hưởng chính sách như thương binh.	CNTB	100
6.	Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/08/1945	CCBCM	100
7.	Con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân.	CAH	100
8.	Con của anh hùng lao động trong kháng chiến.	CAH	100
9.	SV là con bị dị dạng, dị tật của người nhiễm chất độc hoá học.	CĐHH	100
10.	SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.	MC	100
11.	Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.	DT-ĐBKK	100

12.	Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.	TT	100
13.	Sinh viên được tuyển chọn từ trường dự bị đại học dân tộc Trung ương, dân tộc Sầm Sơn, Việt Bắc.	DBDTTW; DBDTSS; PTVCVB	100
14.	Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.	HN-DT	100
15.	Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.	TNLĐ	50

I. THỦ TỤC NỘP HỒ SƠ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH TẠI TRƯỜNG ĐHBK HN:

1. Sinh viên thuộc các đối tượng 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6 , 7 , 8 , 9.

a. Bản sao công chứng giấy chứng nhận liệt sỹ, thẻ thương binh, bệnh binh . . . ; quyết định được hưởng trợ cấp với người bị nhiễm chất độc hoá học của Bố, Mẹ.

b. Bản sao giấy khai sinh của bản thân sinh viên.

2. Sinh viên thuộc đối tượng 10

a. Bản sao có công chứng giấy chứng tử của Bố, Mẹ.

b. Bản sao giấy khai sinh của bản thân sinh viên.

3. Sinh viên thuộc đối tượng 11

a. Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú của gia đình.

b. Giấy chứng nhận dân tộc (có xác nhận của chính quyền địa phương).

4. Sinh viên thuộc đối tượng 12

Biên bản Giám định sức khoẻ của Hội đồng giám định y khoa trung ương hoặc Hội đồng giám định y khoa địa phương nơi sinh viên cư trú.

5. Sinh viên thuộc đối tượng 13

a. Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng trường Dự bị đại học dân tộc.

b. Giấy thôi trả học bổng của trường Dự bị đại học dân tộc.

6. Sinh viên thuộc đối tượng 14

a. Giấy chứng nhận dân tộc (có xác nhận của chính quyền địa phương).

b. Bản sao công chứng sổ hộ nghèo hoặc Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu của Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ra ngày 03 tháng 8 năm 2009).

7. Sinh viên thuộc đối tượng 15

a. Bản sao công chứng thẻ Tai nạn lao động – Bệnh nghề nghiệp của Bố hoặc Mẹ.

b. Bản sao Giấy khai sinh của sinh viên.

Thời gian nộp Giấy xác nhận:

Học kỳ 1: Tháng 9+10/2013;

Học kỳ 2: Tháng 2+3/2014

*** Lịch tiếp nhận giải quyết các ngày trong tuần:**

1) Đối với sinh viên Đại học:

- Thứ 3: Sinh viên thuộc các **đối tượng từ 01 ÷ 9.**

- Thứ 4: Sinh viên thuộc các **đối tượng từ 10 ÷ 15.**

- Sáng thứ 6: Xác nhận Giấy chứng nhận sinh viên diện chính sách để nộp Ký túc xá và cấp lại phiếu hồ sơ sinh viên diện chính sách cho sinh viên bị mất phiếu.

2) Đối với sinh viên Cao đẳng:

- Thứ 5: Tất cả các đối tượng

3) Địa điểm nộp: Cô Hồng Hà - Phòng 103 - Nhà C1

Chú ý: Đối tượng chính sách số 14 nộp hồ sơ chế độ chính sách theo từng học kỳ (mỗi học kỳ nộp 1 lần). Các đối tượng còn lại chỉ nộp hồ sơ chính sách duy nhất 1 lần trong quá trình học tập tại trường.

Sau khi nộp Giấy xác nhận đối tượng chính sách, các sinh viên sẽ được nhận 01 Phiếu hồ sơ chính sách do Nhà trường ban hành để sinh viên sử dụng trong thời gian học tập tại trường.

II. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT XÁC NHẬN SỔ ƯU ĐÃI GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO

Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên chỉ tiếp nhận và giải quyết xác nhận Sổ ưu đãi giáo dục & đào tạo cho các sinh viên đã hoàn thành việc nộp **Giấy xác nhận diện chế độ chính sách** của cơ quan có thẩm quyền và có **Phiếu chính sách** do Trường ĐHBK Hà Nội cấp:

Thời gian:

Ngày Thứ 2, 3, 4 hàng tuần

Học kỳ 1: Từ tháng 10 ÷ 12/2013.

Học kỳ 2: Từ tháng 03 ÷ 05/2014.

Địa điểm: C1 - 103, 104;

ĐT: 3.8.693.108

III. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT XÁC NHẬN GIẤY VAN VỐN NGÂN HÀNG

- Việc xác nhận Giấy vay vốn ngân hàng được thực hiện theo Quyết định 157/QĐ-TTg do Thủ tướng ký ban hành ngày 27 tháng 9 năm 2007 (xem chi tiết tại: http://ctsv.hust.edu.vn/Quy chế/ Thủ tướng)
- Mỗi học kỳ, sinh viên sẽ được nhà trường cấp 01 lần giấy xác nhận vay vốn.
- Mức vay hiện nay: 1.100.000đ/1 tháng.
- Nơi nộp hồ sơ vay vốn: Ngân hàng Chính sách Xã hội tại địa phương.

Thời gian xác nhận Giấy vay vốn: Ngày thứ 3+ thứ 4 hàng tuần

** Hệ đại học:*

+ Học kỳ 1: Từ tháng 10/2013 ÷ 01/2014 (Riêng K58: Từ tháng 9 ÷ 12/2013).

+ Học kỳ 2: Từ tháng 03 ÷ 05/2014.

** Hệ Cao đẳng*

+ Học kỳ 1: Từ tháng 11/2013 ÷ 12/2013

+ Học kỳ 2: Từ tháng 04 ÷ 05/2014

*** Địa điểm:** P.103, 104 – Nhà C1.

Hình thức giải quyết:

c. Sinh viên trong lớp nộp bản đăng ký (theo mẫu) cho cán bộ lớp (lớp trưởng, lớp phó hoặc Bí thư chi đoàn).

d. Cán bộ lớp nộp danh sách đăng ký xin xác nhận Mẫu vay vốn cho cán bộ quản ngành tại Phòng CT Chính trị và CT Sinh viên theo lịch tiếp sinh viên hàng tuần.

e. Cán bộ lớp lên nhận lại các Mẫu vay vốn sau khi được in và đóng dấu về trả lại cho sinh viên trong lớp.

C. THỦ TỤC NỘP HỌC PHÍ CỦA SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUI

- Tất cả (100%) SV (kể cả hệ Đại học và Cao đẳng) sẽ thực hiện nộp học phí qua tài khoản thẻ ATM của ngân hàng Vietinbank.
- Các SV khóa mới có trách nhiệm nộp 01 bản photocopy 2 mặt CMTND trong ngày nhập học để nhà trường mở miễn phí ATM phục vụ thu học phí.
- SV sẽ được hướng dẫn làm thủ tục ủy quyền thu học phí... đăng ký nộp học phí (1 lần/học kỳ).
- SV cần chủ động xem Qui định việc nộp học phí qua ATM trên website http://ctsv.hust.edu.vn đầu mỗi học kỳ.
- SV cần chú ý nộp phí duy trì thẻ ATM theo qui định của Ngân hàng để đảm bảo việc quét thu học phí thành công.

Thời hạn sinh viên nhận biên lai nộp học phí:

- Sau khi sinh viên nộp đủ học phí của học kỳ (thu qua ATM), Phòng CT Chính trị và CT Sinh viên sẽ in, phát biên lai cho sinh viên.
- Kế hoạch phát biên lai sẽ được thông báo cụ thể trên cổng thông tin CT sinh viên http://ctsv.hust.edu.vn

Kỷ luật: SV vi phạm không nộp học phí đúng thời hạn sẽ bị kỷ luật theo các mức như Cảnh cáo mức 1 và Cảnh cáo mức 2.

D. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI KHOẢN THẺ ATM

- Tất cả các sinh viên của Trường đều được mở 1 tài khoản thẻ ATM miễn phí của Ngân hàng Công thương Việt Nam
- Các sinh viên đều phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng thẻ ATM theo đúng qui định của ngân hàng, nhà trường.
- Tài khoản ATM sẽ được sử dụng trong các công việc sau: nộp tiền để quét thu học phí, nộp các loại phí liên quan như phí sử dụng thư viện ngoài giờ, phí đăng ký sử dụng dịch vụ tin nhắn SMS, nhận chuyển khoản học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ .v.v.
- Sinh viên nào chưa mở thẻ, làm mất thẻ mà không thông báo, làm ảnh hưởng đến việc chuyển khoản thanh toán, quét thu học phí .v.v. sẽ hoàn toàn tự chịu trách nhiệm nếu bị kỷ luật theo qui định.

E. CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

- Mỗi học kỳ, sinh viên sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện 01 lần.
- Thời gian đánh giá: tuần 15 của học kỳ.
- Điểm đánh giá rèn luyện sau khi các Cán bộ Quản lý lớp sinh viên chấm điểm sẽ được nộp về Khoa, Viện, Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên.
- Điểm rèn luyện sẽ được in trong bảng điểm cạnh điểm học tập của sinh viên.

F. CÔNG TÁC BẢO HIỂM Y TẾ SINH VIÊN

- Theo Luật Bảo hiểm Y tế (BHYT), 100 % sinh viên đều phải mua BHYT bắt buộc 12 tháng/ 1 năm.

- Mỗi 1 năm, nhà trường sẽ tiến hành 02 đợt làm BHYT cho SV:

+ Đợt 1: Đối tượng là sinh viên khóa mới với hình thức chuyển khoản qua Ngân hàng vào Tài khoản của Nhà trường.

+ Đợt 2: Đối tượng là sinh viên các khóa còn lại: Từ đầu tháng 11 đến đầu tháng 12 hàng năm (thu 12 tháng).

- Sinh viên có trách nhiệm quản lý Thẻ BHYT, cần mang theo mỗi khi xuống Trung tâm Y tế để khám, xin thuốc điều trị.

- Nếu làm mất thẻ: cần vào địa chỉ: http://ctsv.hust.edu.vn /Mục Biểu mẫu để download Mẫu Đơn xin xác chứng nhận mất thẻ BHYT để ra cơ quan BHYT quận HBT để cấp lại.

- Cán bộ giải quyết công tác Thẻ BHYT: CV. Vũ Thị Huyền: Phòng 103-C1

G. CÔNG TÁC SỬ DỤNG E-MAIL SINH VIÊN

- Mọi sinh viên của Trường đều được nhà trường cấp miễn phí 01 email. Xem hướng dẫn sử dụng http://ctsv.hust.edu.vn /Thông báo.

- SV chỉ cần nhập địa chỉ sau: http://mail.student.hust.edu.vn, hoặc vào từ trang http://ctsv.hust.edu.vn /email.

- Sinh viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và khai thác sử dụng email theo đúng qui định và hiệu quả

- Khi email sinh viên bị trục trặc, cần liên hệ với Trung tâm Mạng TT, tầng 9 – Thư viện Tạ Quang Bửu hoặc cô Huyền – Phòng CTCT & CTSV tại P.103-C1 để được giúp đỡ.

- Hầu hết các thông báo, tin tức quan trọng thường được gửi qua e-mail này cho sinh viên biết, thực hiện.

H. CÔNG TÁC CẬP NHẬT THÔNG TIN SINH VIÊN

Hàng năm, nhà trường triển khai cập nhật mới các thông tin về sinh viên toàn trường 1 lần, tiến hành vào dịp tháng 11 hằng năm như: địa chỉ gia đình, nơi ở, điện thoại,…

Khi SV nhận Bảng cập nhật thông tin do Lớp trưởng triển khai: đề nghị các em nghiêm túc cập nhật thông tin mới nhất, chính xác vào Bảng và nộp về Trường, để làm cơ sở dữ liệu liên hệ với SV, gia đình thuận lợi.

I. CÔNG TÁC THAM GIA OLYMPIC CÁC MÔN HỌC

Các cuộc thi Olympic Tin học, Hóa học, Vật lý, Cơ học, Ngoại ngữ…. được tổ chức thi cấp trường đều đặn hàng năm.

Dựa trên kết quả thi Olympic cấp trường, một số em sinh viên sẽ được chọn vào đội tuyển cấp trường để tham gia cuộc thi Olympic cấp quốc gia.

Các sinh viên thi đạt giải cấp Trường, cấp Quốc gia đều được nhận những phần thưởng khích lệ có giá trị.

J. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN Ý KIẾN PHẢN ÁNH CỦA SINH VIÊN

1. Nhà trường rất mong muốn SV thường xuyên quan tâm, gửi ý kiến đóng góp, phản ánh các việc chưa tốt để góp phần xây dựng nhà trường ngày càng tốt hơn.
2. Phương thức:
    a. SV có thể gửi thư qua các email: ctsv@hust.edu.vn

b. Đặt câu hỏi trên modul Hỏi đáp của Công TT CTSV http://ctsv.hust.edu.vn
c. Gửi thư vào các thùng thư góp ý tại khu giảng đường, khu làm việc: 104-C1.
d. Điện thoại: 043.8692.896; 042.2153.180; 043.8690.071.

Hà Nội, ngày 01/10/2013

PHÒNG CT CHÍNH TRỊ & CT SINH VIÊN