

Số: 3767 /QĐ-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chế độ hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn đột xuất đang học tập tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 20/10/2020 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 20/10/2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh một số nội dung tại Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 20/10/2020 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1691/QĐ-ĐHYD ngày 29/9/2021 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Chi hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn đột xuất tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng các Khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Noi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.CTSV_VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Bắc

QUY ĐỊNH

**Chế độ hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn đột xuất đang học tập tại
Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh**
(*Ban hành kèm theo quyết định số 3767/QĐ-DHYD ngày 27 tháng 10 năm 2022 của Hiệu
trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh*)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

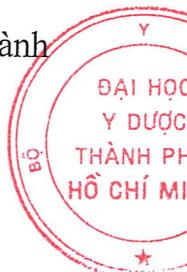
Văn bản này quy định về chế độ hỗ trợ cho sinh viên gặp khó khăn đột xuất của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí chi hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn đột xuất tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được trích từ Quỹ UMP Foundation.



Điều 4. Chế độ hỗ trợ khó khăn đột xuất

1. Danh mục hỗ trợ

- Sinh viên bị bệnh hiểm nghèo.
- Sinh viên bị tai nạn nhập viện đột xuất.
- Sinh viên có gia đình bị ảnh hưởng bởi thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh...
- Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn trong dịp Tết Nguyên đán.
- Sinh viên tử vong.
- Các trường hợp khó khăn khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nội dung và mức hỗ trợ

a. Chi hỗ trợ sinh viên bị bệnh hiểm nghèo: 100% học phí hệ chính quy của năm học đó.

b. Chi hỗ trợ sinh viên bị tai nạn nhập viện đột xuất

Mức hỗ trợ từ 25% học phí hệ chính quy của năm học đó trở lên tùy mức độ tai nạn.

c. Gia đình gặp tai nạn, hoả hoạn, thiên tai dẫn đến bị sập nhà, trôi nhà, cháy nhà hoặc gia đình phải di dời chỗ ở vì lý do nêu trên: 3.000.000 đồng/suất.

d. Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện về quê trong dịp Tết Nguyên đán: 500.000đồng/suất.

e. Sinh viên tử vong: 10.000.000 đồng.

f. Các trường hợp khác: tùy mức độ từng trường hợp, Phòng Công tác sinh viên sẽ làm tờ trình đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt mức hỗ trợ cụ thể.

3. Thủ tục giải quyết hỗ trợ khó khăn đột xuất

a, Sinh viên trong quá trình học tập tại trường khi khám bệnh tại các cơ sở y tế phát hiện bị bệnh hiểm nghèo (danh mục bệnh hiểm nghèo theo quy định của nhà nước), sinh viên làm đơn theo mẫu 01 và hồ sơ bệnh án gửi về Khoa.

b, Sinh viên trong quá trình học tập tại trường bị tai nạn nhập viện đột xuất, gia đình hoặc cố vấn học tập làm đơn theo mẫu 01 và hồ sơ bệnh án gửi về Khoa.

c, Trường hợp gia đình gặp tai nạn, hoả hoạn, thiên tai dẫn đến bị sập nhà, trôi nhà, cháy nhà hoặc gia đình phải di dời chỗ ở, sinh viên làm đơn theo mẫu 01 và có giấy xác nhận của địa phương nơi cư trú gửi về Khoa.

d, Trường hợp Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn trong dịp Tết Nguyên đán sinh viên làm đơn theo mẫu 01 có xác nhận của Ban cán sự lớp và cố vấn học tập gửi về Khoa.

e. Trường hợp Sinh viên tử vong trong thời gian học tập tại trường, gia đình hoặc cố vấn học tập làm đơn theo mẫu 01 và giấy báo tử (hoặc hồ sơ xác định tử vong của bệnh viện) gửi về Khoa.

f. Các trường hợp khác: Sinh viên làm đơn theo mẫu 01 gửi về Khoa.

Căn cứ vào tờ khai và các giấy tờ xác nhận từ Khoa gửi về Phòng Công tác sinh viên, Phòng kiểm tra và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

- Công tác hỗ trợ sinh viên được thực hiện công khai, công bằng, khách quan và đúng đối tượng.

- Đảm bảo thực hiện đúng quy trình, quy định trong việc xét, cấp chi hỗ trợ.

- Đảm bảo tính thống nhất của việc chi hỗ trợ trong toàn trường, thực hiện chế độ thông tin, phối hợp giữa các đơn vị quản lý trong việc cấp chi hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn đột xuất.

Điều 6: Tổ chức thực hiện

1. Phòng Công tác sinh viên

- Tiếp nhận hồ sơ chi hỗ trợ sinh viên gấp khó khăn đột xuất từ các Khoa.
- Tiếp nhận và xét Đơn, Hồ sơ của sinh viên theo đúng quy định, trình Ban Giám hiệu phê duyệt; thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan và phối hợp tổ chức thực hiện.
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính chi hỗ trợ sinh viên.
- Quản lý dữ liệu, hồ sơ sinh viên nhận hỗ trợ.
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc điều chỉnh, bổ sung nội dung của Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc điều chỉnh, bổ sung nội dung của Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế.
- Thực hiện việc chuyển tiền hỗ trợ cho sinh viên theo quy định.

3. Ban Chủ nhiệm Khoa

- Tiếp nhận hồ sơ của sinh viên, cố vấn học tập, xác minh, xác nhận hồ sơ và gửi đề nghị về Phòng Công tác sinh viên.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy định về hỗ trợ sinh viên gấp khó khăn đột xuất Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng các Khoa và Sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, những điều chưa phù hợp, đề nghị đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung.



