BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Số: 158/QĐ-NNCN

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

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Quỹ và ban hành Quy chế hoạt động Quỹ "Chung tay vì sinh viên FTC"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-BLĐTBXH ngày 22/01/2009; Quyết định số 15/QĐ-BLĐTBXH ngày 07/01/2019; Quyết định số 661 ngày 10/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Ngoại ngữ và Công nghệ Hà Nội;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1550/VBHN-BLĐTBXH ngày 12/04/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành thông tư Quy định về điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 267/QĐ-NNCN ngày 08/8/2025 của Trường Cao đẳng Ngoại ngữ và Công nghệ Hà Nội về việc ban hành Quy chế Công tác học sinh sinh viên hệ chính quy;

Căn cứ nhu cầu hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn trong Nhà trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Quỹ "Chung tay vì sinh viên FTC" nhằm hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đang học tập tại Trường Cao đẳng Ngoại ngữ và Công nghệ Hà Nội.

Điều 2. Quỹ hoạt động theo các nguyên tắc:

- Tự nguyện đóng góp;
- Công khai, minh bạch;
- Sử dụng đúng mục đích hỗ trợ sinh viên.

Điều 3. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Quỹ.

Điều 4. Phòng Công tác học sinh sinh viên chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức triển khai và quản lý hoạt động của Quỹ.

Điều 5. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như điều 5;
- Công đoàn, Đoàn TN
- Lưu: VT, KHTC, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

PGS.TS. Bùi Văn Quân

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

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

QUY CHẾ
Hoạt động Quỹ "Chung tay vì sinh viên FTC" hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-NNCN ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Ngoại ngữ và Công nghệ Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý, huy động, sử dụng và công khai tài chính của Quỹ "**Chung tay vì sinh viên FTC**".

2. Quy chế áp dụng đối với Ban Quản lý Quỹ, các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Mục đích thành lập Quỹ

1. Quỹ "**Chung tay vì sinh viên FTC**" (sau đây gọi tắt là Quỹ) được thành lập nhằm hỗ trợ thiết thực cho sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn đang học tập tại Trường Cao đẳng Ngoại ngữ và Công nghệ Hà Nội.

2. Tạo nguồn kinh phí kịp thời giúp sinh viên vượt qua khó khăn trong học tập và sinh hoạt; hỗ trợ sinh viên có điều kiện về quê đón Tết cùng gia đình.

3. Phát huy tinh thần đoàn kết, tương thân tương ái trong cộng đồng cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên của Nhà trường.

4. Tăng cường kết nối, huy động nguồn lực xã hội từ các doanh nghiệp, tổ chức, cựu sinh viên và cá nhân đồng hành cùng Nhà trường trong công tác hỗ trợ sinh viên.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, giảng viên, người lao động đang công tác tại Nhà trường.

2. Sinh viên đang học tập chính thức tại Trường Cao đẳng Ngoại ngữ và Công nghệ Hà Nội.

3. Các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, cựu sinh viên và nhà hảo tâm có đóng góp cho Quỹ.

4. Ban Quản lý Quỹ và các đơn vị có liên quan trong Nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Hoạt động trên cơ sở tự nguyện; không bắt buộc, không ép buộc dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Quản lý và sử dụng Quỹ phải đảm bảo đúng mục đích, công khai, minh bạch và hiệu quả.

3. Tất cả các khoản thu - chi của Quỹ phải được ghi chép, theo dõi đầy đủ, lưu trữ chứng từ theo đúng quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

4. Hoạt động của Quỹ không nhằm mục đích lợi nhuận.

5. Việc xét duyệt hỗ trợ phải căn cứ vào hồ sơ, điều kiện cụ thể và được thực hiện theo đúng quy trình quy định tại Quy chế này.

Chương II
NGUỒN HÌNH THÀNH QUỸ

Điều 5. Nguồn thu của Quỹ

Quỹ được hình thành từ các nguồn thu sau:

1. Đóng góp tự nguyện của Công đoàn các đơn vị, cá nhân cán bộ, giảng viên, người lao động trong Nhà trường (hình thức thường xuyên hoặc đột xuất).

2. Đóng góp tự nguyện của sinh viên đang học tập tại Nhà trường.

3. Tiền quyên góp thông qua các hòm quyên góp được đặt tại các vị trí thuận tiện trong khuôn viên Nhà trường.

4. Nguồn tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác với Nhà trường.

5. Sự hỗ trợ, ủng hộ của các tổ chức, cá nhân, cựu sinh viên và các nhà hảo tâm.

6. Tiền lãi phát sinh (nếu có) từ số dư Quỹ được gửi ngân hàng.

7. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức tiếp nhận đóng góp

1. Đóng góp trực tiếp bằng tiền mặt vào hòm quyên góp của Quỹ được đặt tại khuôn viên Nhà trường.

2. Đóng góp trực tiếp bằng tiền mặt hoặc hiện vật cho Ban Quản lý Quỹ, có lập biên nhận.

3. Chuyển khoản vào tài khoản chuyên dụng của Quỹ; nội dung chuyển khoản ghi rõ họ tên, đơn vị và nội dung đóng góp.

4. Ủng hộ thông qua các chương trình vận động, sự kiện gây quỹ do Nhà trường hoặc các đơn vị tổ chức.

Thông tin tài khoản Quỹ:

Chủ tài khoản: Vũ Thị Ngọc Trinh.

Số tài khoản: **2171088804**; Ngân hàng: TMCP Đầu tư và phát triển VN (BIDV);

Điều 7. Quản lý và lưu trữ chứng từ

1. Toàn bộ các khoản tiền thu được từ hòm quyên góp phải được mở hòm định kỳ (tối thiểu 01 lần/tháng), kiểm đếm có biên bản xác nhận của ít nhất 02 thành viên Ban Quản lý Quỹ.

2. Tất cả các khoản thu từ đóng góp trực tiếp và chuyển khoản phải được lập phiếu thu hoặc biên nhận theo quy định.

3. Chứng từ thu - chi của Quỹ được lưu trữ tại Phòng Kế hoạch - Tài chính theo đúng quy định về lưu trữ tài chính hiện hành.

Chương III
NỘI DUNG CHI VÀ QUY TRÌNH XÉT DUYỆT HỖ TRỢ

Điều 8. Đối tượng và điều kiện được hỗ trợ

Sinh viên được xem xét hỗ trợ từ Quỹ khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

1. Về tư cách và kỷ luật:

- Là sinh viên đang học tập chính thức tại Nhà trường.
- Không trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ mức **Cảnh cáo** trở lên.

2. Về hoàn cảnh thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Hỗ trợ hoàn cảnh khó khăn thường kỳ:

- Gia đình thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước mà không thuộc đối tượng được hưởng chính sách miễn, giảm học phí theo quy định chung.
- Gia đình không thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng có hoàn cảnh kinh tế khó khăn (có Giấy xác nhận hoàn cảnh khó khăn do UBND cấp xã/phường cấp).
- Điều kiện kèm theo: Đạt kết quả học tập loại Khá trở lên và rèn luyện loại Tốt trở lên trong học kỳ gần nhất.

b) Hỗ trợ đột xuất/khẩn cấp: Bản thân sinh viên hoặc gia đình (cha, mẹ, người nuôi dưỡng trực tiếp) gặp tai nạn, hỏa hoạn, thiên tai hoặc bệnh tật bất ngờ gây khó khăn nghiêm trọng về tài chính *(có hồ sơ/xác nhận hợp lệ của cơ quan y tế hoặc chính quyền địa phương)*.

c) Hỗ trợ dịp Tết Nguyên đán: Sinh viên thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo hoặc có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có nhà ở tại các tỉnh miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có khoảng cách từ trường về quê **từ 200km trở lên** (hoặc phải di chuyển qua các tuyến đường dài đặc biệt khó khăn), nằm trong chỉ tiêu xét duyệt của Quỹ theo từng năm học.

3. Về thứ tự ưu tiên xét duyệt: Trong trường hợp số lượng hồ sơ đề nghị hỗ trợ vượt quá khả năng chi trả của Quỹ trong đợt/học kỳ, việc xét chọn sẽ tuân thủ theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp:

- *Ưu tiên 1:* Sinh viên hoặc gia đình gặp rủi ro, tai nạn, bệnh tật đột xuất (Hỗ trợ khẩn cấp).

- Ưu tiên 2: Sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo mồ côi hoặc khuyết tật.

- Ưu tiên 3: Sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo còn lại (xét theo điểm học tập/rèn luyện từ cao xuống thấp).

- Ưu tiên 4: Sinh viên không thuộc diện hộ nghèo/cận nghèo nhưng có hoàn cảnh kinh tế khó khăn (xét theo điểm học tập/rèn luyện từ cao xuống thấp cho đến khi hết ngân sách).

4. Về ngân sách và thẩm quyền: Căn cứ nguồn thu thực tế của Quỹ, Ban Quản lý Quỹ quyết định chỉ tiêu số suất và hạn mức chi trả cho từng đợt xét hỗ trợ. Quỹ không bắt buộc phải hỗ trợ 100% hồ sơ nộp nếu vượt quá khả năng tài chính hiện có.

5. Có hồ sơ đề nghị hỗ trợ đầy đủ theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

Sinh viên có nhu cầu hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

1. Đơn đề nghị hỗ trợ từ Quỹ (theo mẫu do Phòng Công tác Sinh viên ban hành).

2. Giấy xác nhận hộ nghèo/cận nghèo hoặc xác nhận hoàn cảnh khó khăn của cấp có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản gốc để đối chiếu).

3. Đối với trường hợp rủi ro, tai nạn, bệnh tật: Giấy tờ liên quan (giấy ra viện, biên bản tai nạn hoặc tài liệu tương đương).

4. Xác nhận của Cố vấn học tập hoặc Giáo viên chủ nhiệm về hoàn cảnh sinh viên và kết quả học tập, rèn luyện.

Hồ sơ nộp tại: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

Điều 10. Nội dung chi của Quỹ

Quỹ được sử dụng để hỗ trợ các trường hợp sau:

1. Hỗ trợ sinh viên thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc gia đình có hoàn cảnh kinh tế khó khăn về chi phí sinh hoạt và học tập hàng tháng/học kỳ.

2. Hỗ trợ sinh viên gặp tai nạn, bệnh tật đột xuất.

3. Hỗ trợ vé xe hoặc chi phí đi lại về quê dịp Tết Nguyên đán.

4. Hỗ trợ các trường hợp khó khăn đột xuất khác phát sinh trong năm học theo quyết định của Ban Quản lý Quỹ.

Điều 11. Mức hỗ trợ

1. Mức hỗ trợ cụ thể do Ban Quản lý Quỹ xem xét và quyết định căn cứ vào hoàn cảnh thực tế của sinh viên và khả năng tài chính của Quỹ tại thời điểm xét duyệt.

2. Mức hỗ trợ tối đa cho mỗi trường hợp:

STT	Nội dung hỗ trợ	Mức hỗ trợ tối đa	Ghi chú
1	Hỗ trợ sinh viên khó khăn (chi phí sinh hoạt, học tập)	1.000.000 đồng/lần	Tối đa 02 lần/năm học (Xếp theo thứ tự ưu tiên tại Điều 8)
2	Hỗ trợ vé xe/chi phí đi lại dịp Tết	Từ 300.000 - 500.000 đồng/suất	Theo chỉ tiêu phân bổ giới hạn từng năm học
3	Hỗ trợ tai nạn, bệnh tật	4.000.000 đồng/lần	Tùy mức độ thực tế
4	Hỗ trợ khó khăn đột xuất khác	Theo thực tế	Do BQL Quỹ quyết định

3. Mỗi sinh viên chỉ được hỗ trợ một lần cho một nội dung trong cùng một thời điểm. Trường hợp đặc biệt do Ban Quản lý Quỹ xem xét quyết định và phải có biên bản họp.

Điều 12. Quy trình xét duyệt và giải ngân

Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ: Phòng Công tác Sinh viên tiếp nhận hồ sơ của sinh viên, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ; lập danh sách và chuyển Ban Quản lý Quỹ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 2 - Thẩm định hồ sơ: Ban Quản lý Quỹ tổ chức họp xét duyệt, thống nhất danh sách sinh viên được hỗ trợ và mức hỗ trợ tương ứng; lập biên bản họp.

Bước 3 - Phê duyệt: Trưởng Ban Quản lý Quỹ ký quyết định hỗ trợ và chuyển Kế toán Quỹ thực hiện.

Bước 4 - Giải ngân: Kế toán Quỹ thực hiện chi trả trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt. Sinh viên nhận hỗ trợ ký xác nhận vào danh sách chi trả.

Bước 5 - Lưu trữ hồ sơ: Toàn bộ hồ sơ xét duyệt và chứng từ chi được lưu trữ tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Chương IV
TỔ CHỨC QUẢN LÝ QUỸ

Điều 13. Ban Quản lý Quỹ

Ban Quản lý Quỹ do Hiệu trưởng quyết định thành lập bằng Quyết định riêng. Thành phần Ban Quản lý Quỹ gồm:

STT	Thành phần	Chức danh trong BQL	Nhiệm vụ chính
1	Đại diện Ban Giám hiệu	Trưởng ban	Chỉ đạo chung; ký phê duyệt chi; báo cáo BGH
2	Trưởng Phòng Công tác Sinh viên	Phó Trưởng ban	Thường trực xét duyệt hồ sơ; điều phối hoạt động
3	Đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thư ký kiêm Kế toán Quỹ	Ghi chép thu - chi; lưu trữ chứng từ; lập báo cáo tài chính
4	Đại diện Đoàn Thanh niên	Ủy viên	Hỗ trợ vận động, truyền thông; kết nối sinh viên
5	Đại diện Công đoàn	Ủy viên	Vận động đóng góp từ CBGV; giám sát sử dụng Quỹ
6	Đại diện khoa đào tạo	Ủy viên	Phản ánh nhu cầu, đề xuất hỗ trợ sinh viên của toàn bộ các khoa

Ban Quản lý Quỹ họp định kỳ ít nhất 01 lần/học kỳ để đánh giá tình hình thu - chi và xét duyệt hồ sơ hỗ trợ. Họp bất thường khi có yêu cầu đột xuất từ Trưởng ban hoặc đề nghị của ít nhất 02 thành viên.

Chương V
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Quản lý Quỹ

1. Tổ chức vận động, tiếp nhận và quản lý các nguồn đóng góp cho Quỹ theo đúng quy định.

2. Quản lý, sử dụng Quỹ đúng mục đích, đúng đối tượng và đúng quy trình theo Quy chế này.

3. Xét duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ của sinh viên; ra quyết định hỗ trợ theo đúng thẩm quyền.

4. Giám sát toàn bộ hoạt động thu - chi của Quỹ; định kỳ kiểm tra, đối soát sổ sách kế toán.

5. Thực hiện công khai tài chính theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

6. Báo cáo định kỳ (học kỳ và năm học) về tình hình hoạt động, thu - chi của Quỹ với Ban Giám hiệu.

7. Đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

8. Được chủ động tổ chức các chương trình, sự kiện gây quỹ trong khuôn viên Nhà trường sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 15. Trách nhiệm của Trưởng Ban Quản lý Quỹ

1. Chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ hoạt động của Quỹ trước Ban Giám hiệu và trước Pháp luật.

2. Chủ trì tổ chức các cuộc họp xét duyệt hỗ trợ sinh viên; quyết định các trường hợp đặc biệt.

3. Ký phê duyệt danh sách chi và các khoản chi của Quỹ.

4. Báo cáo hoạt động và tình hình tài chính của Quỹ với Hiệu trưởng theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

5. Điều phối hoạt động giữa các thành viên Ban Quản lý Quỹ.

Điều 16. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Quản lý Quỹ

1. Hỗ trợ Trưởng ban trong việc điều hành, phối hợp các hoạt động của Ban Quản lý Quỹ; thay mặt Trưởng ban điều hành công việc khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được ủy quyền.

2. Trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận, thẩm định và tổng hợp hồ sơ đề nghị hỗ trợ của sinh viên; đề xuất danh sách và mức hỗ trợ trình Trưởng ban phê duyệt.

3. Chủ trì tổ chức trao hỗ trợ cho sinh viên; đảm bảo quá trình trao diễn ra trang trọng, kịp thời và đúng đối tượng.

4. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn và Cố vấn học tập để nắm bắt thông tin, xác minh hoàn cảnh sinh viên có nhu cầu hỗ trợ.

5. Theo dõi, tổng hợp kết quả hỗ trợ; đánh giá hiệu quả sử dụng Quỹ và đề xuất điều chỉnh mức hỗ trợ khi cần thiết.

6. Tham mưu cho Trưởng ban trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động của Quỹ theo từng học kỳ và năm học.

Điều 17. Trách nhiệm của Kế toán Quỹ

1. Mở sổ sách kế toán riêng cho Quỹ; ghi chép đầy đủ, chính xác, kịp thời các khoản thu - chi phát sinh.

2. Lập báo cáo tài chính định kỳ (hàng tháng, học kỳ, năm học) trình Trưởng ban; cung cấp số liệu phục vụ công khai tài chính.

3. Lưu trữ toàn bộ chứng từ thu - chi theo quy định hiện hành về kế toán và lưu trữ tài chính.

4. Tổ chức kiểm đếm tiền hòm quyên góp theo định kỳ; lập biên bản kiểm đếm có chữ ký xác nhận của ít nhất 03 thành viên Ban Quản lý Quỹ.

5. Lập phiếu thu cho mọi khoản tiền tiếp nhận được (tiền mặt và chuyển khoản); đảm bảo không có khoản thu nào không có chứng từ.

6. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong công tác kiểm tra, thanh quyết toán và kiểm toán nội bộ Quỹ.

Điều 18. Trách nhiệm của đại diện Đoàn Thanh niên

1. Là đầu mối kết nối trực tiếp giữa Ban Quản lý Quỹ và sinh viên; chủ động nắm bắt, phát hiện và giới thiệu các trường hợp sinh viên có hoàn cảnh khó khăn cần hỗ trợ.

2. Tổ chức, triển khai các hoạt động vận động đóng góp trong sinh viên; phát huy vai trò của Chi đoàn trong từng lớp, từng Khoa để lan tỏa tinh thần của Quỹ.

3. Phối hợp xây dựng và thực hiện các chương trình, sự kiện gây quỹ (văn nghệ, thể thao, hội chợ, đấu giá từ thiện...) trong khuôn viên Nhà trường.

4. Hỗ trợ truyền thông về Quỹ qua các kênh của Đoàn (fanpage, nhóm lớp, tuyên truyền miệng); động viên, khuyến khích sinh viên tích cực tham gia đóng góp.

5. Phối hợp tổ chức lễ trao hỗ trợ cho sinh viên; đảm bảo sự kiện có ý nghĩa giáo dục, lan tỏa tinh thần tương thân tương ái trong tập thể sinh viên.

6. Báo cáo Trưởng ban về tình hình, phản hồi của sinh viên liên quan đến hoạt động của Quỹ theo định kỳ hoặc khi có phát sinh.

Điều 19. Trách nhiệm của đại diện Công đoàn

1. Chủ trì công tác vận động đóng góp tự nguyện trong đội ngũ cán bộ, giảng viên, người lao động của Nhà trường; phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn các đơn vị để triển khai đồng bộ.

2. Tham mưu cho Trưởng ban về các hình thức vận động phù hợp với đặc điểm của từng đợt (đầu năm học, dịp Tết, đợt đột xuất); soạn thảo thông báo kêu gọi đóng góp gửi các đơn vị.

3. Đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, không ép buộc dưới mọi hình thức trong tất cả các đợt vận động đóng góp.

4. Giám sát việc thu - chi và sử dụng Quỹ từ góc độ bảo vệ quyền lợi của người đóng góp; có quyền yêu cầu Kế toán Quỹ giải trình khi phát hiện bất thường.

5. Phối hợp với Trưởng ban xem xét, đề xuất khen thưởng các cá nhân, tập thể có đóng góp xuất sắc cho Quỹ trong dịp tổng kết năm học.

6. Tham gia kiểm tra, giám sát định kỳ việc thực hiện Quy chế này; phản ánh kịp thời những vướng mắc, bất cập trong quá trình triển khai.

Điều 20. Trách nhiệm của đại diện khoa đào tạo

1. Đại diện tiếng nói chung của các khoa

+ Phản ánh nhu cầu, đề xuất hỗ trợ sinh viên của toàn bộ các khoa, không chỉ riêng khoa mình.

+ Tiếp nhận thông tin từ các khoa còn lại để tổng hợp báo cáo Ban quản lý Quỹ.

2. Tổng hợp và đề xuất đối tượng hỗ trợ

+ Phối hợp với các khoa để rà soát, tổng hợp danh sách sinh viên khó khăn, sinh viên tiêu biểu.

+ Đề xuất danh sách hỗ trợ đảm bảo khách quan, cân đối giữa các khoa.

3. Tham gia xét duyệt, thẩm định

+ Tham gia họp xét duyệt hồ sơ hỗ trợ từ Quỹ.

+ Đảm bảo việc xét chọn đúng tiêu chí, minh bạch, công bằng giữa các khoa.

4. Kết nối và điều phối thông tin

+ Là đầu mối liên hệ giữa Ban quản lý Quỹ và các khoa.

+ Truyền đạt các chủ trương, kế hoạch của Quỹ đến các khoa.

5. Giám sát và phản hồi

+ Theo dõi việc sử dụng Quỹ đối với sinh viên.

+ Đề xuất cải tiến để nâng cao hiệu quả hoạt động của Quỹ.

Chương VI
CÔNG KHAI TÀI CHÍNH VÀ TRUYỀN THÔNG

Điều 21. Công khai tài chính

1. Ban Quản lý Quỹ thực hiện công khai tài chính định kỳ 02 lần/năm học (cuối học kỳ I và cuối năm học) và công khai đột xuất khi tổ chức các đợt vận động lớn.

2. Hình thức công khai:

- Thông báo bằng văn bản gửi các đơn vị trong Nhà trường;
- Đăng tải trên website và mạng xã hội chính thức của Nhà trường;
- Công bố tại các cuộc họp toàn trường.

3. Nội dung công khai bao gồm:

- Tổng số tiền vận động, tiếp nhận được trong kỳ;
- Danh sách các tổ chức, cá nhân đóng góp (nếu người đóng góp đồng ý);
- Danh sách sinh viên được hỗ trợ, số tiền hỗ trợ và nội dung hỗ trợ;
- Tổng số tiền đã chi; số dư Quỹ đến thời điểm công khai.

Điều 22. Công tác truyền thông

1. Hoạt động của Quỹ được truyền thông thường xuyên qua: website của Nhà trường; các trang mạng xã hội chính thức; các chương trình, sự kiện của Nhà trường; bảng tin tại khuôn viên trường.

2. Mỗi đợt vận động quyên góp (đặc biệt đợt Tết Nguyên đán) phải xây dựng kế hoạch truyền thông riêng, trình Ban Quản lý Quỹ phê duyệt trước khi triển khai.

3. Công tác truyền thông phải đảm bảo:

- Thông tin trung thực, chính xác về hoạt động và tài chính của Quỹ;
- Bảo mật thông tin cá nhân của sinh viên được hỗ trợ (trừ trường hợp sinh viên đồng ý công khai);
- Lan tỏa giá trị nhân văn, khuyến khích cộng đồng tham gia đóng góp.

Chương VII
TẠM NGỪNG HOẠT ĐỘNG, GIẢI THỂ QUỸ VÀ XỬ LÝ TỒN QUỸ

Điều 23. Các trường hợp tạm ngừng hoạt động Quỹ

1. Quỹ được xem xét tạm ngừng hoạt động trong các trường hợp sau:

- Có quyết định của Ban Giám hiệu do yêu cầu sắp xếp, tổ chức lại mô hình quản lý;
- Quỹ không còn đảm bảo nguồn thu tối thiểu để duy trì hoạt động;
- Phát sinh vi phạm nghiêm trọng về tài chính, quản lý cần thời gian kiểm tra, xử lý;
- Các trường hợp bất khả kháng theo quy định pháp luật.

2. Thời gian tạm ngừng hoạt động do Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 12 tháng cho một lần tạm ngừng.

3. Trong thời gian tạm ngừng:

- Không thực hiện vận động, tiếp nhận đóng góp mới;
- Không giải ngân các khoản hỗ trợ mới, trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Ban Quản lý Quỹ có trách nhiệm bảo toàn nguồn quỹ và thực hiện kiểm kê tài chính.

Điều 24. Điều kiện và nguyên tắc giải thể Quỹ

1. Quỹ được xem xét giải thể khi:

- Không còn phù hợp với mục tiêu hoạt động của Nhà trường;
- Không đảm bảo khả năng duy trì nguồn quỹ trong 02 năm liên tiếp;
- Có quyết định tái cấu trúc, sáp nhập vào quỹ khác;
- Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc giải thể Quỹ phải:

- Có đề xuất bằng văn bản của Ban Quản lý Quỹ;
- Có ý kiến thẩm định của Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Được Hiệu trưởng ra Quyết định giải thể.

3. Việc giải thể phải đảm bảo nguyên tắc:

- Công khai, minh bạch;
- Không làm thất thoát tài sản;

- Bảo đảm quyền lợi chính đáng của sinh viên thuộc diện đang được hỗ trợ.

Điều 25. Trình tự, thủ tục giải thể

1. Ban Quản lý Quỹ lập:
   - Báo cáo tổng kết toàn bộ hoạt động từ khi thành lập;
   - Báo cáo quyết toán tài chính đến thời điểm đề nghị giải thể;
   - Bảng kê chi tiết tài sản, tồn quỹ.
2. Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện:
   - Đối chiếu, xác nhận số dư thực tế;
   - Kiểm tra chứng từ thu - chi;
   - Lập biên bản kiểm kê.
3. Sau khi hoàn tất kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Quyết định giải thể Quỹ.
4. Quyết định giải thể phải được thông báo công khai trên cổng thông tin của Nhà trường.

Điều 26. Nguyên tắc xử lý tồn quỹ cuối năm

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc không vì lợi nhuận, không chia lợi tức.
2. Toàn bộ số dư cuối năm tài chính được:
   - Chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện mục tiêu hỗ trợ sinh viên;
   - Không hoàn trả cho người đóng góp;
   - Không phân bổ cho cá nhân, tập thể dưới bất kỳ hình thức nào.
3. Việc chuyển nguồn phải được thể hiện rõ trong:
   - Báo cáo tài chính năm;
   - Biên bản họp Ban Quản lý Quỹ.

Điều 27. Trường hợp tồn quỹ lớn

1. Trường hợp số dư cuối năm vượt quá nhu cầu hỗ trợ thường xuyên của năm tiếp theo, Ban Quản lý Quỹ có thể đề xuất:

- Tăng mức hỗ trợ cho sinh viên dịp Tết;
- Tổ chức thêm đợt hỗ trợ đột xuất;
- Hình thành "Quỹ dự phòng rủi ro sinh viên".

2. Việc sử dụng tồn quỹ lớn phải được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản.

Điều 28. Xử lý tồn quỹ khi giải thể

1. Trường hợp Quỹ giải thể, toàn bộ số dư còn lại được xử lý theo một trong các phương án sau:

- Chuyển vào Quỹ học bổng của Nhà trường;
- Chuyển sang một quỹ hỗ trợ sinh viên khác có mục tiêu tương đồng;

- Sử dụng để hỗ trợ một lần cuối cho sinh viên khó khăn trước khi chấm dứt hoạt động.

2. Tuyệt đối không:
   - Chia lại cho cá nhân;
   - Hoàn trả theo tỷ lệ đóng góp;
   - Sử dụng cho mục đích ngoài hỗ trợ sinh viên.
3. Việc xử lý tồn quỹ khi giải thể phải:
   - Có biên bản họp;
   - Có báo cáo quyết toán;
   - Được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 29. Trách nhiệm sau giải thể

1. Ban Quản lý Quỹ chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ:
   - Hồ sơ;
   - Sổ sách;
   - Chứng từ kế toán;
   - Con dấu (nếu có).
2. Phòng Kế hoạch - Tài chính lưu trữ hồ sơ theo quy định về lưu trữ tài chính.
3. Thời gian lưu trữ tối thiểu: 03 năm kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

1. Ban Quản lý Quỹ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Phòng Công tác Sinh viên chịu trách nhiệm tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và phối hợp tổ chức trao hỗ trợ.
3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, kiểm tra tài chính và lưu trữ chứng từ của Quỹ.
4. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong Nhà trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc đóng góp, vận động và hoạt động vì Quỹ được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.
2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này (sử dụng sai mục đích, gian lận hồ sơ, chiếm dụng tài sản của Quỹ...) tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và Pháp luật hiện hành.

Điều 32. Hiệu lực và sửa đổi

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp, Ban Quản lý Quỹ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGOẠI NGỮ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

PGS. TS Bùi Văn Quân