



Quy trình

GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO HỌC SINH – SINH VIÊN

Mã hoá: QT.33

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019

Trang/tổng số trang: 1 / 4

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

[illegible]

	Quy trình GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO HỌC SINH – SINH VIÊN	Mã hoá: QT.33
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 2 /4

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn cách thực hiện việc xác nhận và xét duyệt cho học sinh sinh viên được hưởng chế độ, chính sách khi theo học tại trường theo các Quy định hiện hành.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho tất cả học sinh sinh viên theo học tại trường thuộc diện chính sách theo quy định hiện hành.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Điều 7.2, Tiêu chuẩn ISO 9001- 2015
- Nghị định số 86/2015-NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ 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.
- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ LIÊN QUAN

1. Thuật ngữ:

2. Từ viết tắt:

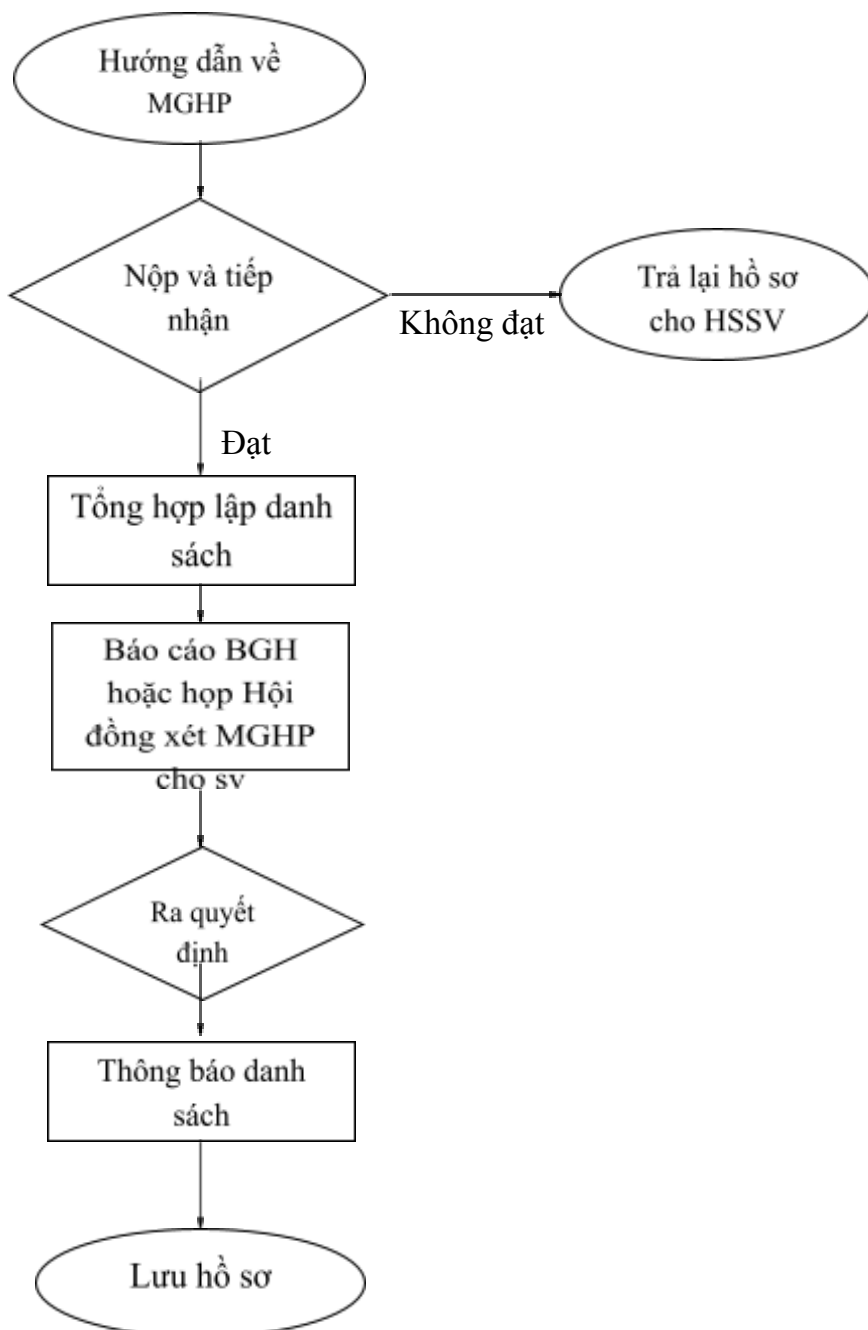
- PQLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo
- CBPT: Cán bộ phụ trách
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- GVK: Giáo vụ khoa
- CBL: Cán bộ lớp
- HSSV: Học sinh sinh viên

P. TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán

	Quy trình GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO HỌC SINH – SINH VIÊN	Mã hoá: QT.33
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 3 /4

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ:



	Quy trình GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO HỌC SINH – SINH VIÊN	Mã hoá: QT.33
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 4 /4

2. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1.	Hướng dẫn về việc MGHP cho HSSV	- Căn cứ vào quy định hiện hành, PQLĐT lập thông báo/hướng dẫn tới toàn thể HSSV biết thông tin để nộp hồ sơ.	30 sau ngày khi sinh viên nhập học	- HSSV - Chuyên viên tiếp nhận. - GVCN	BM.33.01
2.	Nộp và tiếp nhận hồ sơ	- HSSV thuộc các đối tượng chính sách làm đơn xin miễn giảm học phí kèm theo hồ sơ liên quan. - HSSV nộp hồ sơ xin MGHP tại PQLĐT. Trưởng PQLĐT phân công chuyên viên phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ xin MGHP của HSSV. - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đạt (không đúng đối tượng) trả lại cho HSSV.	Khi sinh viên nộp hồ sơ	- Chuyên viên tiếp nhận.	BM.33.02 BM.33.03
3.	Tổng hợp danh sách	- Chuyên viên phụ trách tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện được MGHP, đề xuất và tổ chức họp Hội đồng xét MGHP.	01 tuần sau khi hết hạn nộp hồ sơ	- Chuyên viên tiếp nhận.	BM.33.04

	Quy trình GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO HỌC SINH – SINH VIÊN	Mã hoá: QT.33
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 5 /4

4.	Báo cáo BHG/Hợp hội đồng	Bộ phận thường trực căn cứ danh sách xét, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện, báo cáo BGH phê duyệt hoặc lập hội đồng xét MGHP cho HSSV.	Sau khi tổng hợp hồ sơ	- Hiệu trưởng/ Hội đồng - PQLĐT	BM.33.04
5.	Ra quyết định	- PQLĐT căn cứ vào kết quả tham mưu và trình ký Quyết định cấp bù tiền MGHP cho học sinh sinh viên theo quy định.	Sau khi duyệt	- Hiệu trưởng	BM.33.05 BM.33.06
6.	Thông báo danh sách	Sau khi có quyết định thông báo danh sách sinh viên được hưởng trên bảng tin và website cho HSSV biết và nhận tiền tại Phòng TCKT của nhà trường.	01 ngày sau khi hội đồng xét	- PQLĐT - Phòng TCKT	BM.33.05 BM.33.06
7.	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ MGHP của HSSV theo quy định.		- Chuyên viên tiếp nhận.	Các hồ sơ lưu

VI. HỒ SƠ

ST T	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu	Tính chất hồ sơ			Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu trữ
			B G	C C	P T		
1.	Hướng dẫn về việc thu hồ sơ MGHP	BM.33.01	x			PQLĐT	3 năm
2.	Đơn đề nghị xét MGHP	BM.33.02	x			PQLĐT	3 năm
3.	Sổ tiếp nhận và giải quyết đơn từ HSSV	BM.33.03	x			PQLĐT	3 năm
4.	Danh sách HSSV thuộc đối tượng miễn giảm HP	BM.33.04	x			PQLĐT	3 năm
5.	Quyết định cấp bù tiền MGHP	BM.33.05	x			PQLĐT	3 năm

	<u>Quy trình</u> GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO HỌC SINH – SINH VIÊN	Mã hoá: QT.33
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 6 /4

6	Bảng kê chi tiền MGHP	BM.33.06	x			PQLĐT	3 năm
---	-----------------------	----------	---	--	--	-------	-------