

	<u>Thủ tục quy trình</u>	Mã hoá: QT.CTHS.01
	XÉT, MIỄN GIẢM	Ban hành lần: 01
	HỌC PHÍ	Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019
		Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
PHẠM CHÍ NGUYỄN	NGUYỄN SƠN HÀ	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Phó trưởng phòng CT HSSV	Trưởng phòng CT HSSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Quy trình này nhằm giúp việc quản lý chế độ chính sách của học sinh, sinh viên đảm bảo tính khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và đạt được hiệu quả, chất lượng.

Tạo điều kiện thuận lợi hơn để học sinh, sinh viên nắm rõ và hiểu cụ thể hơn về trình tự làm thủ tục, hồ sơ và cách thức thực hiện chế độ chính sách.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho công tác quản lý chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên theo hình thức đào tạo chính quy của trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Quản lý chế độ chính sách: Là hoàn thiện các thủ tục hồ sơ miễn, giảm học phí. Quản lý theo dõi và lưu trữ hồ sơ của những HSSV thuộc đối tượng chính sách theo đúng quy định hiện hành.

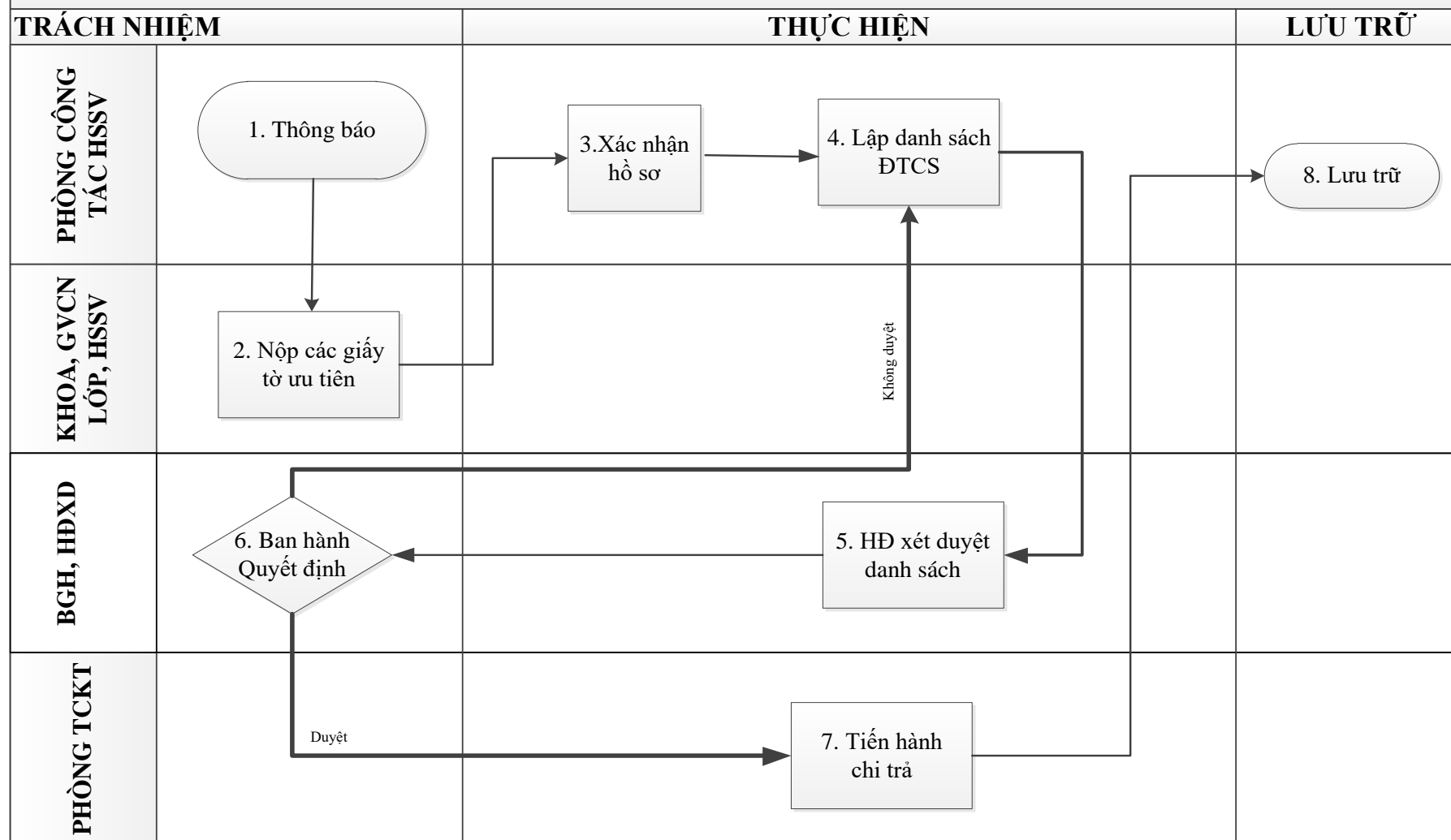
2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- HĐXD: Hội đồng xét duyệt
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- ĐTCS: Đối tượng chính sách
- MGHP: Miễn, giảm học phí
- P.CTHSSV: Phòng Công tác HSSV
- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán
- TT.TTTV: Trung tâm thông tin thư viện
- GVCN : Giáo viên chủ nhiệm

III. NỘI DUNG

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH XÉT, MIỄN GIẢM HỌC PHÍ



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	Nội dung	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Thông báo	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV thông báo, hướng dẫn HSSV làm hồ sơ vào đầu năm học.- TT.TTTV đăng thông báo lên website nhà trường.	<ul style="list-style-type: none">-P.CTHSSV-TT.TTTV	BM.CTHS.01.01
2. Nộp giấy tờ ưu tiên	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV phối hợp với GVCN đôn đốc, nhắc nhở HSSV nộp hồ sơ, giấy tờ ưu tiên và đơn miễn, giảm học phí- HSSV nộp hồ sơ miễn, giảm học phí.	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV- GVCN- HSSV	BM.CTHS.01.02
3. Xác nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV kiểm tra, rà soát hồ sơ HSSV nộp, Đơn MGHP và trả lại hồ sơ không đủ điều kiện được hưởng.	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV	
4. Lập danh sách HSSV thuộc ĐTCS	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV tổng hợp và lập danh sách HSSV đủ điều kiện được hưởng chế độ Miễn, giảm học phí chuẩn bị trình HĐXD.	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV	BM.CTHS.01.03
5. Hội đồng duyệt DS	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV báo cáo danh sách những HSSV đề nghị miễn, giảm học phí để Hội đồng xem xét phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none">- HĐXD- P.CTHSSV	BM.CTHS.01.04
6. Ban hành quyết định	<ul style="list-style-type: none">- P.TCHC soạn thảo các Quyết định công nhận và trình BGH ký ban hành.	<ul style="list-style-type: none">- BGH- P.TCHC	BM.CTHS.01.05 BM.CTHS.01.06
7. Thực hiện chi trả	<ul style="list-style-type: none">- P.TCKT căn cứ vào Quyết định và Danh sách HSSV được hưởng. Chi trả tiền miễn, giảm học phí cho HSSV.	<ul style="list-style-type: none">- P.TCKT- P.CTHSSV	
8. Lưu trữ Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV sắp xếp hồ sơ MGHP, Thông báo, biên bản, Quyết định (Danh sách kèm theo) và lưu trữ .	<ul style="list-style-type: none">- P.CTHSSV	BM.CTHS.01.01 đến BM.CTHS.01.06

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Thông báo về việc hướng dẫn HSSV làm thủ tục miễn, giảm học phí.	BM.CTHS.01.01	5 năm	P.CTHSSV
2	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí.	BM.CTHS.01.02	5 năm	P.CTHSSV
3	Danh sách HSSV đề nghị miễn, giảm học phí.	BM.CTHS.01.03	5 năm	P.CTHSSV
4	Biên bản họp xét Hội đồng.	BM.CTHS.01.04	5 năm	P.CTHSSV
5	Quyết định về việc miễn, giảm học phí đối với HSSV	BM.CTHS.01.05	10 năm	P.CTHSSV
6	Danh sách HSSV được miễn, giảm học phí.	BM.CTHS.01.06	10 năm	P.CTHSSV

