

Số: 1276 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 22 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1337/QĐ-ĐHĐN ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy trình Thực hiện chính sách đối với sinh viên, mã số QT.CTSV.04.**

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

Điều 3. Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện)
- Lưu: VT, CTSV.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Mã số: QT.CTSV.04

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT
QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN
Mã số: QT.CTSV.04

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	P. TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
TS. Hoàng Thị Song Thanh		TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên theo đúng quy định và đảm bảo khoa học.

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với sinh viên đào tạo chính quy đang học tại Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Quyết định số 1337/QĐ-ĐHĐN ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Nai;

- Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 3 năm 2016 về việc “Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 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;

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt

- CTSV: Công tác sinh viên
- QLSV: quản lý sinh viên
- KH-TC: Kế hoạch –Tài chính
- SV: Sinh viên

4.2. Thuật ngữ

- Trợ cấp xã hội: Xét theo hàng quý trong năm.
- Miễn giảm học phí: Xét theo từng kỳ học.
- Xác nhận đối tượng được hưởng trợ cấp ưu đãi hoặc vay vốn tín dụng: Giải quyết trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Thông báo về đối tượng và thời gian nhận hồ sơ	Phòng CTSV	BM.01-QT.CTSV.04
2	Văn phòng khoa tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ của SV	Văn phòng Khoa	BM.01-QT.CTSV.04 BM.02-QT.CTSV.04 BM.03-QT.CTSV.04
3	Chuyên viên P.CTSV tiếp nhận hồ sơ, biểu mẫu từ các khoa.	Phòng CTSV	BM.01-QT.CTSV.04 BM.02-QT.CTSV.04 BM.03-QT.CTSV.04
4	Dự thảo QĐ, gửi về Khoa cho SV rà soát, kiểm tra và phản hồi về P.CTSV nếu có sai sót.	Phòng CTSV Các Khoa.	BM04-QT.CTSV.04
5	Phòng CTSV ra QĐ công nhận và công khai DS trên Websize	Phòng CTSV	
6	Tiến hành chi trả theo quy định	Phòng KH-TC	
8	Lưu hồ sơ	Phòng CTSV Phòng KH-TC	BM.01-QT.CTSV.04 BM.02-QT.CTSV.04 BM.03-QT.CTSV.04 BM.04-QT.CTSV.04

5.2. Diễn giải quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo về đối tượng và thời gian nhận hồ sơ Ngay từ đầu năm học, Nhà trường Thông báo về đối tượng và thời gian nhận hồ sơ thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên trên hệ thống website https://www.ctsv.dnpu.edu.vn ;	Phòng CTSV
2	Văn phòng các Khoa tiếp nhận hồ sơ Sinh viên nộp hồ sơ theo lớp; Lớp tổng hợp danh sách gửi về văn phòng Khoa kiểm tra các danh sách.	Sinh viên Văn phòng khoa
3	Tiếp nhận hồ sơ Phòng CTSV có trách nhiệm có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra các đối tượng theo qui định.	Phòng CTSV

4	Dự thảo Quyết định và cho SV kiểm tra. Phòng CTSV dự thảo Quyết định công nhận sinh viên được hưởng chế độ chính sách, gửi về Khoa cho sinh viên rà soát kiểm tra và phản hồi về phòng CTSV nếu có sai sót.	Phòng CTSV Văn phòng Khoa
5	Công khai danh sách Phòng CTSV ban hành Quyết định và công khai Danh sách sinh viên được hưởng chế độ chính sách trên website https://www.ctsv.dnpu.edu.vn	Phòng CTSV
6	Tiến hành chi trả theo qui định Phòng CTSV phối hợp với phòng KH-TC tiến hành chi trả theo qui định	Phòng CTSV Phòng KH-TC
7	Lưu hồ sơ Phòng CTSV phối hợp với phòng KH-TC tiến hành lưu hồ sơ theo qui định	Phòng CTSV Phòng KH-TC

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên	Phòng CTSV	Bản in	05 năm
2	Quyết định công nhận danh sách sinh viên được hưởng chế độ chính sách	Phòng CTSV	Bản in	05 năm
3	Hồ sơ sinh viên được hưởng chế độ chính sách	Phòng CTSV	Bản in	05 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên	BM.01.QT.CTSV.04
2	Đơn xin đề nghị miễn giảm học phí	BM.02.QT.CTSV.04
3	Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội	BM.03.QT.CTSV.04
4	Quyết định công nhận danh sách sinh viên được hưởng chế độ chính sách	BM.04.QT.CTSV.04

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Số: /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO

V/v Xét chế độ hưởng trợ cấp xã hội đợt....., năm học.....

Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 28/3/2002 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2002/QĐ-TTG ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với HSSV là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTG ngày 23/12/1-997 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 03/8/2009 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25/8/1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với HSSV các trường đào tạo công lập;

Nhằm kịp thời thực hiện chế độ hưởng trợ cấp xã hội đợt, năm cho sinh viên hệ đào tạo chính quy, Nhà trường thông báo đến các khoa, các lớp sinh viên hệ chính quy một số nội dung cụ thể như sau:

Chế độ hưởng trợ cấp xã hội

TT	Đối tượng	Hồ sơ
1	Sinh viên là người dân tộc thiểu số ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.	1. Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội. 2. Giấy chứng nhận là người dân tộc thiểu số. 3. Xác nhận hộ khẩu do địa phương cấp.
2	Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.	1. Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội. 2. Giấy chứng nhận con mồ côi do địa phương cấp.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện)
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Dùng cho HSSV đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp
và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Trường Đại học Đồng Nai

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Mã số sinh viên:.....

Lớp:.....Khóa:.....Khoa:..

.....Mã số sinh viên

.....

Thuộc đối tượng (Ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP):

.....

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và tình độ đào tạo):.....

.....

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai
- Phòng Công tác sinh viên

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Mã số sinh viên:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Thuộc đối tượng:.....

.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng và Phòng Công tác sinh viên xem xét cho tôi được hưởng trợ cấp xã hội, năm học 20.... - 20.....

Rất mong nhận được sự chấp thuận.

Xin chân thành biết ơn./.

Xác nhận của Khoa

Đồng Nai, ngày tháng năm 20....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)