

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ;**  
**HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP HSSV**

**Mã số: QT.06/CTHSSV**


**NAM ĐỊNH, năm 2017**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



**QUY TRÌNH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ;  
HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP HSSV**  
Mã số: QT.06/CTHSSV

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Xuân Khánh	Nguyễn Bá Định	Dương Tử Bình
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ; HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP HSSV</b>	Mã số: QT.06/CTHSSV Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần..

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng đào tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## **1. MỤC ĐÍCH:**

Quy định trình tự, nội dung, tổ chức thực hiện, duyệt xét miễn, giảm học phí và xét hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng học sinh, sinh viên (sau đây gọi là: HSSV) theo quy định. Để HSSV kịp thời nhận lại khoản cấp bù tiền miễn, giảm và hưởng kinh phí hỗ trợ chi phí học tập. Bảo đảm đầy đủ quyền lợi HSSV, sớm ổn định trong sinh hoạt, yên tâm học tập chuyên môn- nghề nghiệp. Quá trình thực hiện bảo đảm minh bạch, công khai, chính xác

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình áp dụng cho HSSV trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định thuộc 08 nhóm đối tượng miễn, giảm được nhận cấp bù (bao gồm: 06 nhóm đối tượng được nhận cấp bù miễn 100% học phí, 01 nhóm đối tượng được nhận cấp bù giảm 70% học phí, 01 nhóm đối tượng được nhận cấp bù giảm 50% học phí) và 01 nhóm đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí học tập (HSSV học bậc cao đẳng chuyên nghiệp, là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo. Không áp dụng HSSV cao đẳng đang học: tại chức, liên thông, cử tuyển).

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Căn cứ Nghị định 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập ...;

- Căn cứ Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLB-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/05/2014 của các Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tài Chính; Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ, và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư số 20/2014/TT-BLĐTBXH ngày 26/08/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, về việc ban hành Danh mục nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề;

- Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Các văn bản khác có liên quan;

#### **4. THUẬT NGỮ VÀ CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:**

##### **4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Cấp bù: Kinh phí cấp bù tiền học phí Miễn, giảm từ ngân sách Bộ Công Thương cấp.

- Miễn, giảm học phí (MG HP): HSSV thuộc 08 nhóm đối tượng miễn, giảm được nhận cấp bù.

- Hỗ trợ chi phí học tập (HT CPHT): HSSV thuộc 01 nhóm đối tượng HT CPHT. Kinh phí HT CPHT từ ngân sách Bộ Công Thương cấp.

- Bộ đơn: Bao gồm 1 Giấy biên nhận nộp đơn, và 2 đơn đề nghị.

- Biên lai thu tiền: Biên lai thu tiền phí, lệ phí của học kỳ 1. Đây là một trong những chứng từ quan trọng, minh chứng đúng là HSSV thuộc trường, học đúng ngành-nghề, vẫn còn đang có mặt học tập tại thời điểm làm đơn (\*Chưa rút tên thôi học hoặc Tự ý bỏ học; \*Chưa xóa tên vì bị kỷ luật).

- Bộ hồ sơ MG-HT CPHT: Bộ hồ sơ Miễn, giảm học phí - Hỗ trợ chi phí học tập. Bao gồm: 1 Giấy biên nhận nộp đơn, 2 đơn đề nghị, các giấy tờ liên quan đính kèm, 1 bản phôtô Biên lai thu tiền, bản gốc Biên lai thu tiền (để đối chiếu).

- Thẻ ATM: Nhà trường chi phát lại tiền cấp bù, tiền HT CPHT thông qua thẻ ATM của HSSV. Thẻ ATM được cấp miễn phí bởi Chi nhánh Ngân hàng AGB đặt tại trường.

- Hội đồng CD-CS HSSV: Hội đồng Chế độ - chính sách học sinh, sinh viên Trường CD Công nghiệp Nam Định. Có chức năng, nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ miễn, giảm – HT CPHT hợp lệ, đúng đối tượng theo quy định để xét miễn, giảm học phí và xét hỗ trợ chi phí học tập học sinh, sinh viên

- Các đơn vị: Các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường CD Công nghiệp Nam Định.

- CB Trường, Phó Khoa-BM chuyên môn: Thầy Trường hoặc Phó trưởng Khoa chuyên môn, Thầy Trường hoặc Phó trưởng BM chuyên môn.

- CB lớp: Cán bộ lớp. gồm: Lớp trưởng, 2 lớp phó, thủ quỹ, Bí thư chi đoàn lớp).

#### **4.2 Cụm từ viết tắt:**

- Phòng TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính trường CD Công nghiệp Nam Định.

- Phòng TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán trường CD Công nghiệp Nam Định.

- BM: Bộ môn trực thuộc Hiệu trưởng.

- CB: Cán bộ.

- CD-CS HSSV: Chế độ - Chính sách HSSV.

- MG HP: Miễn, giảm học phí.

- HT CPHT: Hỗ trợ chi phí học tập.

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm.

- HSSV: Học sinh, sinh viên trường CD Công nghiệp Nam Định.

- CD: Bachelor of Applied Science.

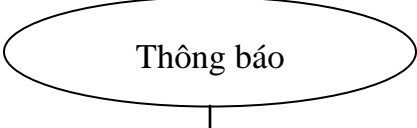
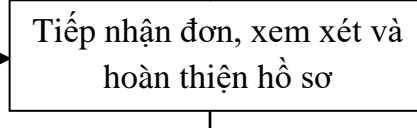
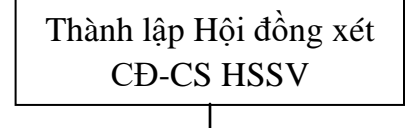
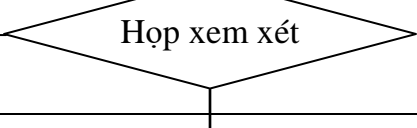
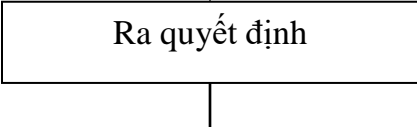
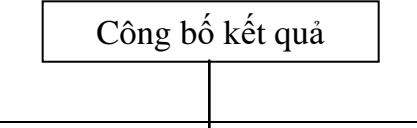
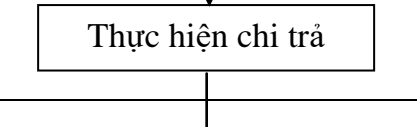
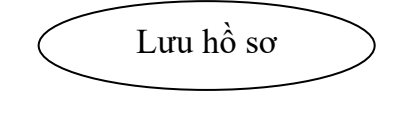
- TC: Bachelor of Applied Science.

- CDN: Bachelor of Applied Science.

- Chuyên viên: Chuyên viên phòng CTHSSV, phụ trách công tác CD-CS HSSV.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Chuyên viên phòng CTHSSV	Các đơn vị, CB Lớp, HSSV		Xem 5.2.1 M.01- QT.06/CTHSSV
Chuyên viên phòng CTHSSV	Các đơn vị, CB Lớp, HSSV		Xem 5.2.2 Xem 5.2.3 M.02- QT.06/CTHSSV M.03- QT.06/CTHSSV
Hiệu trưởng	Các phòng ban liên quan		Xem 5.2.4
HĐ CD-CS HSSV	Chuyên viên phòng CTHSSV		Xem 5.2.5 M.04- QT.06/CTHSSV
Chủ tịch HĐ	Chuyên viên phòng CTHSSV		Xem 5.2.6 M.05- QT.06/CTHSSV M.06- QT.06/CTHSSV M.07- QT.06/CTHSSV M.08- QT.06/CTHSSV M.09- QT.06/CTHSSV M.10- QT.06/CTHSSV
Chuyên viên phòng CTHSSV	HSSV		Xem 5.2.7 M.11- QT.06/CTHSSV M.12- QT.06/CTHSSV M.13- QT.06/CTHSSV
Phòng TCKT	HSSV		Xem 5.2.8
Chuyên viên phòng CTHSSV			Xem 5.2.9

**5.2. Mô tả quy trình dạng bảng:**

TT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Thông báo	Chuyên viên phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản Thông báo hướng dẫn nộp đơn; trình Trưởng Phòng ký thông báo;</li> <li>- Gửi thông báo đến từng đơn vị trực thuộc để nắm rõ phần trách nhiệm thi hành và phối hợp thực hiện;</li> <li>- Dán treo Thông báo tại: các sảnh Hội trường sinh hoạt đầu khóa; bảng thông báo Chế độ chính sách HSSV ở sảnh nhà B, trang Web của trường.</li> <li>- Nội dung thông báo gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Đối tượng, quyền lợi, thủ tục;</li> <li>▪ Một số nội dung cần lưu ý – quy trình thực hiện, hạn định thời gian;</li> <li>▪ Trách nhiệm của các đơn vị - hiệu lực thi hành.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mẫu M.01-QT.06/CTHSSV.</li> <li>- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí – Hỗ trợ CPHT (theo mẫu biểu quy định của cơ quan cấp trên)</li> </ul>
5.2.2	Tiếp nhận đơn	Chuyên viên phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CB Lớp (đại diện lớp hoặc trực tiếp cá nhân) nộp bộ hồ sơ MG-HT CPHT.</li> <li>Nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Đúng đối tượng; thủ tục-giấy tờ đầy đủ, hợp lệ; đối chiếu Biên lai thu tiền trùng khớp bản gốc</u>: Tiếp nhận bộ hồ sơ MG-HT CPHT, ký giao giấy biên nhận và hoàn trả bản gốc Biên lai thu tiền.</li> <li>▪ <u>Ngược lại</u>: Không tiếp nhận, yêu cầu tự xác định lại đối tượng hoặc bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục-giấy tờ (không nhận tạm, không hẹn bổ sung sau).</li> </ul> </li> <li>- Căn cứ bộ hồ sơ MG-HT CPHT của HSSV, lập danh sách dự kiến xét MG-HT CPHT. Danh sách trình bày theo từng nhóm đối tượng, theo lớp.</li> </ul>	



5.2.3	Xem xét và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phòng CTHSSV xem xét lại từng bộ hồ sơ MG-HT CPHT và các tài liệu hướng dẫn liên quan để khẳng định tính chính xác (đúng đối tượng), hợp lệ (đầy đủ giấy tờ đính kèm) các bộ hồ sơ MG-HT CPHT của HSSV.</li> <li>- Chính thức lập Danh sách dự kiến xét MG-HT CPHT hoàn chỉnh, chuẩn bị trình Hội đồng CD-CS HSSV. Danh sách được trình bày theo từng nhóm đối tượng, theo lớp, giúp Hội đồng đối chiếu, rà kiểm bộ hồ sơ thuận lợi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mẫu M.02- QT.06/CTHSSV</li> <li>- Theo Mẫu M.03- QT.06/CTHSSV</li> </ul>
5.2.4	Thành lập hội đồng CD - CS	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xét chế độ chính sách từng học kỳ theo quy định hiện hành của nhà nước</li> </ul>	
5.2.5	Họp xem xét	Hội đồng CD-CS HSSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng CTHSSV đồng thời là thành viên Hội đồng: báo cáo sơ bộ số bộ hồ sơ MG-HT CPHT của HSSV đã nộp; các nội dung, thủ tục các đối tượng cần bảo đảm.</li> <li>- Chủ tịch Hội đồng CD-CS HSSV: Nêu cách thức tiến hành xét duyệt hồ sơ và hướng dẫn việc đối chiếu danh sách với từng đơn và thủ tục, giấy tờ đính kèm để kiểm tra rà soát chính xác đối tượng được miễn, giảm học phí, hưởng hỗ trợ chi phí học tập; Phân công các ủy viên HĐ kiểm tra.</li> <li>- Hội đồng trao đổi, cho ý kiến</li> <li>- Kết luận của Chủ tịch Hội đồng và đưa ra biên bản họp Hội đồng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả Bộ hồ sơ MG-HT CPHT của HSSV.</li> <li>- Theo Mẫu M.02- QT.06/CTHSSV</li> <li>- Theo Mẫu M.03- QT.06/CTHSSV</li> <li>- Theo Mẫu M.04- QT.06/CTHSSV</li> </ul>

5.2.6	Ra quyết định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phòng CTHSSV</li> <li>- Chủ tịch hội đồng</li> <li>- Hiệu trưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở ý kiến kết luận trong biên bản họp Hội đồng. Chuyên viên CTHSSV chỉnh lý, hoàn thiện: Danh sách xét nhận cấp bù tiền MG (theo từng khóa) và Danh sách xét nhận HT CPHT.</li> <li>- Dự thảo: Quyết định duyệt danh sách HSSV được nhận cấp bù (theo từng khóa); Quyết định duyệt danh sách HSSV được hỗ trợ chi phí học tập.</li> <li>- Trình Hiệu trưởng ký phê duyệt vào Quyết định (theo từng khóa) và 02 loại Danh sách đính kèm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mẫu M.04-QT.06/CTHSSV</li> <li>- Theo Mẫu M.05-QT.06/CTHSSV</li> <li>- Theo Mẫu M.06-QT.06/CTHSSV</li> <li>- Theo Mẫu M.07-QT.06/CTHSSV.</li> <li>- Theo Mẫu M.08-QT.06/CTHSSV.</li> <li>- Mẫu M.09-QT.06/CTHSSV.</li> <li>- Mẫu M.10-QT.06/CTHSSV.</li> </ul>
5.2.7	Công bố kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên phòng CTHSSV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phòng CTHSSV căn cứ vào kết luận của cuộc họp Hội đồng CD-CS HSSV để đăng thông báo công khai đến toàn thể HSSV trong toàn trường thông qua: bảng thông báo sánh nhà B – Mục chế độ HSSV, trang Web của Trường.</li> <li>- Chuyên viên phòng CTHSSV thông báo trực tiếp cho những trường hợp đặc biệt không được Hội đồng CD-CS HSSV xét duyệt so với danh sách dự kiến đã thông báo trước đó.</li> <li>- Tiếp tục nhận ý kiến phản hồi của HSSV trong vòng 3 ngày; nếu có ý kiến thắc mắc, kiểm tra lại thông tin và trả lời trực tiếp cho từng trường hợp cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mẫu M.11-QT.06/CTHSSV.</li> <li>- Theo Mẫu M.12-QT.06/CTHSSV.</li> <li>- Theo Mẫu M.13-QT.06/CTHSSV.</li> </ul>

5.2.8	Thực hiện chi trả	Phòng Tài chính – Kế toán	- Gửi 2 bộ quyết định/Khóa (kèm danh sách) tới Phòng TCKT để làm thủ tục ở Kho bạc. - Tiếp tục thủ tục thanh toán tiền trực tiếp cho HSSV được thụ hưởng (thời gian tùy thuộc tiến độ thực hiện của Phòng TCKT).	
5.2.9	Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng CTHSSV	- Lưu Biên bản, Quyết định (danh sách đính kèm) vào hồ sơ Chế độ - chính sách MG-HT CPHT HSSV.	

**6. HỒ SƠ:**

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Văn bản Thông báo hướng dẫn nộp đơn	Phòng CTHSSV	05 năm
2	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
3	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
4	Danh sách dự kiến xét nhận cấp bù tiền MG (trình Hội đồng)	Phòng CTHSSV	05 năm
5	Danh sách dự kiến xét nhận HT CPHT (trình Hội đồng)	Phòng CTHSSV	05 năm
6	Biên bản họp Hội đồng CD-CS HSSV	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
7	Danh sách xét nhận cấp bù tiền MG (kèm biên bản)	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
8	Danh sách xét nhận HT CPHT (kèm biên bản)	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
9	Quyết định duyệt danh sách HSSV được cấp bù tiền học phí miễn, giảm	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
10	Bảng tổng hợp đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (kèm Quyết định cấp bù tiền học phí miễn, giảm)	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
11	Quyết định duyệt danh sách HSSV được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập.	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
12	Bảng tổng hợp đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ CPHT (kèm Quyết định hỗ trợ chi phí học tập)	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
13	Thông báo kết quả MG-HT CPHT	Phòng CTHSSV	05 năm
14	Danh sách kết quả xét nhận cấp bù (kèm Thông báo kết quả MG-HT CPHT).	Phòng CTHSSV	05 năm
15	Danh sách kết quả xét nhận hỗ trợ chi phí học tập (kèm Thông báo kết quả MG-HT CPHT).	Phòng CTHSSV	05 năm