

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

Mã quy trình: QT.CTSV.03

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

I. Mục đích

Quy trình này đưa ra hướng dẫn công việc, phân công trách nhiệm của từng Đơn vị và cá nhân nhằm đảm bảo công tác thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên đại học hệ chính quy thuộc Trường Đại học Y Dược cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) được thực hiện công khai, đầy đủ và đúng qui định.

II. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Chế độ chính sách cho sinh viên: bao gồm chế độ miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường, học bổng khuyến khích học tập.

+ Hồ sơ chế độ chính sách: các hồ sơ liên quan theo qui định hiện hành cho từng đối tượng miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu

+ P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

+ P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán

+ P.HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp

+ SV: Sinh viên

+ CĐCS: chế độ chính sách

+ MGHP: miễn giảm học phí

+ TCXH: trợ cấp xã hội

+ HTCPHT: hỗ trợ chi phí học tập cho sv người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường.

+ HBKKHT: học bổng khuyến khích học tập

+ Hội đồng: Hội đồng cấp trường xét miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường, học bổng khuyến khích học tập

6.2. Mô tả các bước thực hiện

6.2.1. các bước thực hiện MGHP, TCXH, HTCPTH

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Đầu năm học, P.CTSV cập nhật quy định về CĐCS, xây dựng kế hoạch trình BGH phê duyệt.

Bước 2. Thông báo

Vào tháng 8 và tháng 01/02 hàng năm, P.CTSV thông báo sv về thời gian, đối tượng, nội dung, hồ sơ CĐCS.

Bước 3. Hoàn thành hồ sơ:

SV hoàn tất hồ sơ CĐCS đầy đủ, nộp về P.CTSV đúng thời gian quy định.

Bước 4. Tiếp nhận hồ sơ và Kiểm tra thông tin:

P.CTSV tiếp nhận hồ sơ của sv bao gồm Đơn theo mẫu và minh chứng thuộc diện CĐCS chính sách; P.CTSV rà soát, kiểm tra lại thông tin và tính pháp lý của các minh chứng hồ sơ sv đã nộp, yêu cầu sinh viên chỉnh sửa bổ sung (nếu có).

Bước 5. Xét duyệt

Hội đồng học xét dựa trên DSSV đề nghị cấp CĐCS do P.CTSV tổng hợp và các qui định liên quan.

Bước 6. Phản hồi kết quả

P.CTSV thông báo kết quả xét của Hội đồng cho sv phản hồi trong vòng 01 tuần, trường hợp có khiếu nại, phản hồi của sv, P.CTSV tổng hợp các ý kiến phản hồi trình lại Chủ tịch hội đồng xem xét quyết định.

Bước 7. Biên soạn, ban hành quyết định:

BGH ký quyết định cấp CĐCS cho sinh viên trên cơ sở danh sách cuối cùng theo đề nghị của Hội đồng.

Bước 8. Thông báo, cấp chế độ cho SV:

P.CTSV thông báo kết quả cuối cùng cho SV; Nhập thông tin sv nhận CĐCS vào hệ thống quản lý.

p. TCKT lập DS và cấp chế độ cho SV.

6.2.1. các bước thực hiện HBKKHT

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Tháng 10 và Tháng 2/3 hàng năm, P.CTSV xây dựng kế hoạch, trình BGH phê duyệt và P.HCTH ban hành.

Bước 2. Tổng hợp DSSV đủ điều kiện nhận HBKKHT

Sau khi kế hoạch được ban hành, P.CTSV phối hợp với P.TCKT tổng hợp danh sách sv đủ điều kiện, DSSV đề nghị cấp HBKKHT trên cơ sở Bảng tổng hợp quỹ HBKKHT năm học.

Bước 3. Xét duyệt

Hội đồng học xét dựa trên DSSV đề nghị cấp HBKKHT do P.CTSV tổng hợp và các qui định liên quan.

Bước 4. Phản hồi kết quả

P.CTSV thông báo kết quả xét của Hội đồng cho sv phản hồi trong vòng 01 tuần, trường hợp có khiếu nại, phản hồi của sv, P.CTSV tổng hợp các ý kiến phản hồi trình lại Chủ tịch hội đồng xem xét quyết định.

Bước 7. Biên soạn, ban hành quyết định:

BGH ký quyết định cấp HBKKHT cho sinh viên trên cơ sở danh sách cuối cùng theo đề nghị của Hội đồng.

Bước 6. Thông báo, cấp chế độ cho SV:

P.CTSV thông báo kết quả cuối cùng cho SV; Nhập thông tin sv nhận CĐCS vào hệ thống quản lý.

p. TCKT lập danh sách và cấp chế độ cho sv.

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Đơn xin xét, cấp chế độ chính sách và minh chứng kèm theo	P.CTSV	10 năm	
2	Bảng tổng hợp tỷ lệ học bổng khuyến khích học tập năm học	P.TCKT	10 năm	
3	Biên bản họp xét của hội đồng	P.CTSV	10 năm	
4	Quyết định cấp chế độ chính sách	P.CTSV P.HCTH	10 năm	
5	Danh sách sv nhận chế độ chính sách	P.TCKT	10 năm	

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

TT	Biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Đơn xin xét MGHP	BM.04.CTSV-ĐXMGHP
2	Đơn xin xét trợ cấp xã hội	BM.05.CTSV-ĐXTCXH
3	Mẫu giấy chứng nhận xã vùng kinh tế đặc biệt khó khăn	BM.06.CTSV-GCN.XĐBKK