

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Mã số: QT.03/CTHSSV

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/CTHS
		Lần ban hành: 01
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH HSSV	Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm giúp việc triển khai thực hiện và quản lý chế độ chính sách của học sinh, sinh viên đúng đối tượng, thời gian và theo đúng Quy chế hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công tác quản lý chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên học tập tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1 Tài liệu nội bộ.

3.2 Tài liệu ngoài.

Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 2/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở 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 ĐỊNH NGHĨA

4.1 Từ viết tắt

- HĐXD: Hội đồng xét duyệt
- HSSV: Học sinh, sinh viên.
- CĐCS: Chế độ chính sách.
- P.CTHSSV: Phòng Công tác HSSV.
- P TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán.

4.2 Định nghĩa

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

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình



QUY TRÌNH

Mã số: QT.03/CTHS

Lần ban hành: 01

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH HSSV

Ngày ban hành: 26 /11/2015

Trang: 4/6

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		P.CTHSSV	- Các khoa, GVCN	BM.01-QT.03/CTHSSV	20 ngày kể từ khi làm thủ tục nhập học của từng hệ
2		CV phụ trách	GVCN		20 ngày kể từ khi ra thông báo
3		CV phụ trách	GVCN		Sau 3 ngày sau khi thu các giấy chứng nhận thuộc ĐTCS
4		CV phụ trách			1 ngày kể từ sau khi xác nhận toàn bộ hồ sơ
5		- HĐXD		BM.02-QT.03/CTHSSV	Sau khi đã hoàn thiện hồ sơ
6		CV phụ trách			1 ngày sau khi có Quyết định
7		P TCKT	HSSV		Phụ thuộc vào nguồn ngân sách về trường
8		CV phụ trách			03 ngày sau khi có Quyết định

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/CTHS
		Lần ban hành: 01
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH HSSV	Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 5/6

5.2 Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Thông báo về việc làm các thủ tục miễn, giảm học phí của HSSV.

Trong khoảng thời gian 20 ngày kể từ khi làm thủ tục nhập học đối với HSSV khoá mới. Trưởng phòng Công tác HSSV ra một thông báo về việc HSSV nộp hồ sơ HSSV thuộc gia đình chính sách theo mẫu BM.01-QT.03/CTHSSV và thời gian nộp hồ sơ đề nghị Nhà trường xác nhận để làm các thủ tục xin miễn, giảm học phí tại Phòng Lao động thương binh và xã hội cấp huyện ở địa phương. Thông báo được đưa xuống các lớp HSSV vào đầu tháng 10 hàng năm.

Bước 2: Thu giấy chứng nhận HSSV thuộc ĐTCS

Sau khi nhận được thông báo những HSSV thuộc diện đối tượng chính sách xã hội như: con thương binh, bệnh binh, hộ nghèo...trong khoảng thời gian 20 ngày phải nộp các giấy tờ theo thông báo yêu cầu của HSSV thuộc đối tượng chính sách cho Phòng Công tác HSSV.

Bước 3: Xác nhận hồ sơ đề nghị miễn giảm học phí của HSSV thuộc ĐTCS

Trong thời gian 3 ngày kể từ khi nhận đủ các giấy chứng nhận ĐTCS của HSSV Phòng CTHSSV tập hợp hồ sơ của những HSSV thuộc đối tượng chính sách lập danh sách.

Bước 4: Lập danh sách HSSV thuộc ĐTCS

Chuyên viên phụ trách miễn, giảm học phí Phòng CTHSSV kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ miễn, giảm học phí do GVCN gửi lên. Tập hợp theo từng khóa, lớp và báo cáo Trưởng phòng CTHSSV xin ý kiến chỉ đạo.

Bước 5: Hội đồng xét miễn giảm học phí của HSSV

Cán bộ phụ trách CTHSSV thông báo tới những thành viên trong Hội đồng xét miễn, giảm học phí cho HSSV. Báo cáo danh sách những HSSV đề nghị xét miễn, giảm học phí cho HSSV trước Hội đồng xem xét phê duyệt, kết thúc lập một biên bản cuộc họp của Hội đồng theo mẫu BM.02-QT03/CTHSSV

Bước 6: Tích vào phần mềm quản lý đào tạo

Cán bộ phụ trách P. CTHSSV căn cứ vào Quyết định và danh sách xét cấp miễn giảm học phí đã được ký duyệt, sau 1 ngày tích vào phần mềm quản lý.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/CTHS
		Lần ban hành: 01
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH HSSV	Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 6/6

Bước 7: Thực hiện chi trả

Cán bộ phụ trách phòng Tài chính - Kế toán căn cứ Quyết định và danh sách xét miễn giảm học phí để chi trả cho HSSV. Khi HSSV đến lĩnh phải mang theo thẻ HSSV và chứng minh thư nhân dân.

Bước 8: Lưu trữ hồ sơ

Trưởng phòng Công tác HSSV phân công cán bộ phụ trách lập cặp lưu trữ hồ sơ theo từng năm học.

6. LƯU TRỮ HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ cần lưu	Trách nhiệm lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo về việc làm các thủ tục xin miễn, giảm học phí của HSSV	Phòng CTHSSV	Theo tập	2 năm
2	Các giấy chứng nhận HSSV thuộc ĐTCS	Phòng CTHSSV	Theo tập	2 năm
3	Danh sách HSSV thuộc ĐTCS	Phòng CTHSSV	Theo tập	2 năm

7. PHỤ LỤC , BIỂU MẪU

STT	Mã số	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BM.01-QT.03/ CTHSSV	Thông báo về việc làm các thủ tục xin miễn, giảm học phí của HSSV	
2	BM.02-QT.03/ CTHSSV	Biên bản họp Hội đồng xét MGHP	