



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HUẾ**

Địa chỉ:

Trụ sở chính: 365 Điện Biên Phủ, Trường An, Thành phố Huế

Địa điểm đào tạo:

- 123 Nguyễn Huệ, Phú Nhuận, Thành phố Huế;
- 51 đường 2/9, Phú Bài, Hương Thủy, Thừa Thiên Huế;
- 75 Nguyễn Vĩnh, Sịa, Quảng Điền, Thừa Thiên Huế;
- Số 16 Lâm Hoàng, Vĩ Dạ, Thành phố Huế;
- Trung tâm Sát hạch lái xe, Thủy Phương, Hương Thủy, Thừa Thiên Huế;
- 21 Trần Quang Khải, Phú Hội, Thành phố Huế.

ĐT: (0234)3.866.888

Email: cdh@thuathienhue.gov.vn

Fax: (0234)3.866.888

Web: <https://cdhue.thuathienhue.gov.vn>

**QUY TRÌNH
XÉT MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ
CHO HỌC SINH SINH VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDH ngày tháng năm 2024
của Trường Cao đẳng Huế)*

Mã hóa : QT51/CTCTHSSV

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Thị Thùy Dương	Quách Thị Hà	Ngô Sĩ Các
Chức danh	Chuyên viên P.CTCT - HSSV	Trưởng phòng CTCT - HSSV	Phó Hiệu trưởng

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/Bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

NỘI DUNG

1. Mục đích.:

Quy trình này nhằm đảm bảo việc thực hiện giải quyết các chế độ miễn giảm học phí, chính sách nội trú cho HSSV theo quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng: .

Quy trình này áp dụng cho học sinh, sinh viên hệ chính quy đang học tập tại trường Cao đẳng Huế.

3. Định nghĩa và các từ viết tắt.

3.1 Định nghĩa

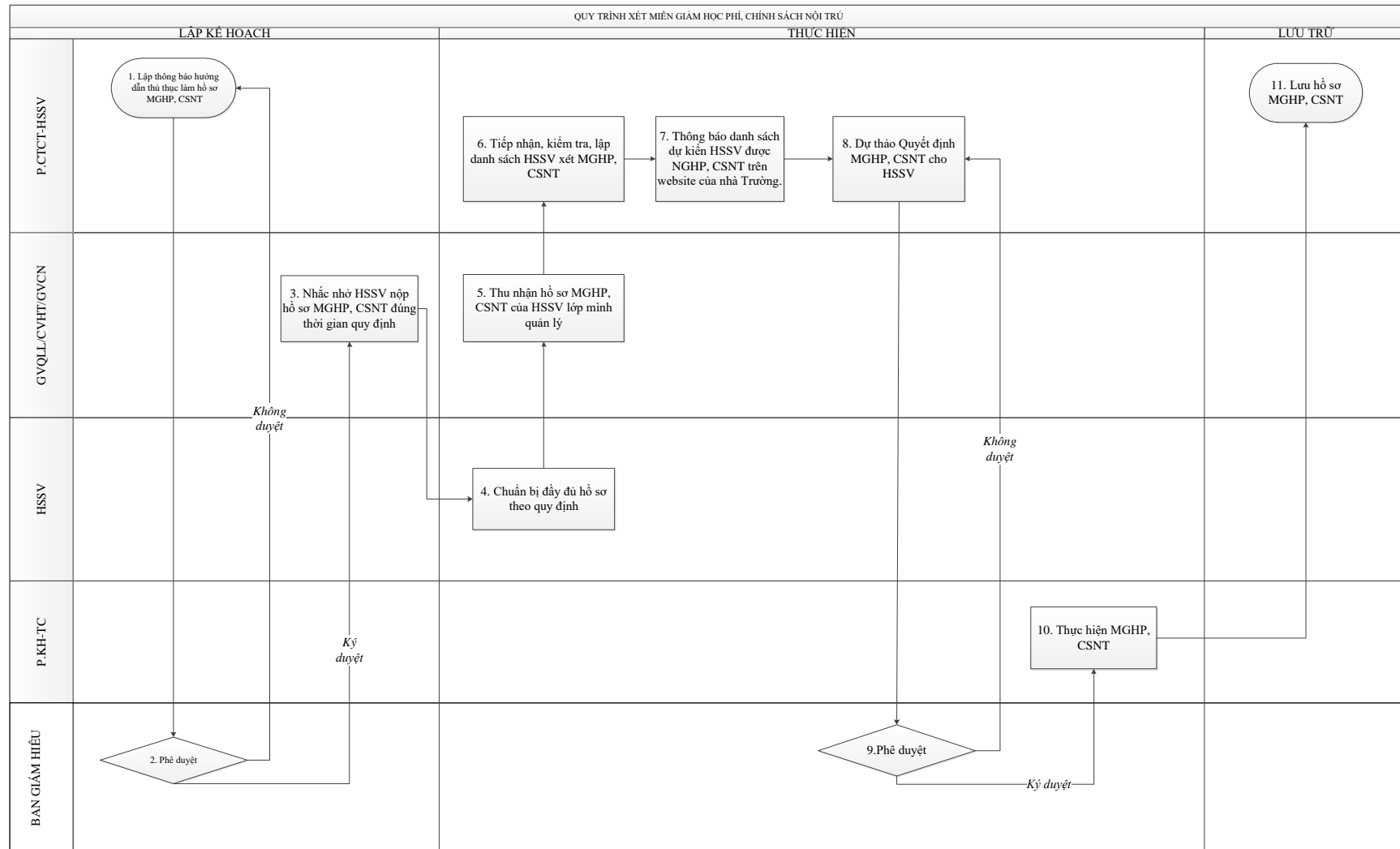
- Học phí: là khoản tiền của gia đình người học hoặc người học phải nộp để góp phần bảo đảm chi phí cho hoạt động giáo dục.

- Hồ sơ miễn, giảm học phí, hồ sơ học bổng chính sách nội trú là các giấy tờ phải nộp (tùy theo đối tượng) theo quy định của Thủ tục quy trình này.

3.2. Từ viết tắt

BGH	Ban giám hiệu
HT	Hiệu trưởng
P. CTCT - HSSV	Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên
P. KH-TC	Phòng Kế hoạch - tài chính
GVQLL/CVHT/GVCN	Giáo viên quản lý lớp/ Cố vấn học tập/ Giáo viên chủ nhiệm
HSSV	Học sinh, sinh viên
MGHP	Miễn, giảm học phí
CSNT	Chính sách nội trú
DS	Danh sách

4. Lưu đồ quy trình:



5.Đặc tả quy trình

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Lập thông báo hướng dẫn thủ tục, thời gian, địa điểm thu hồ sơ MGHP, CSNT.	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTCT - HSSV lập thông báo hướng dẫn thủ tục, thời gian, địa điểm thu hồ sơ xét MGHP, CSNT cho HSSV. - GV QLL/CVHT/GVCN thông báo và nhắc nhở HSSV lớp mình phụ trách thuộc đối tượng MGHP, CSNT nộp hồ sơ cho GVQLL/CVHT/GVCN của lớp mình chuyển về Phòng CTCT - HSSV đúng thời gian quy định. - Thời gian làm thủ tục miễn giảm học phí: - Đối với HSSV khóa mới nhập học: trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhập học, HSSV thuộc đối tượng MGHP, CSNT phải nộp đầy đủ hồ sơ cho GVQLL/CVHT/GVCN của lớp mình. - Đối với GVQLL/CVHT/GVCN: Nộp hồ sơ cho Phòng CTCT - HSSV từ ngày thứ 21 đến ngày thứ 30, kể từ ngày HSSV nhập học. 	Phòng CTCT - HSSV	GVQLL/CVHT/ GVCN HSSV	Hoàn thành	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng 9 đối với học kỳ 1 (hoặc theo kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường) - Tháng 2 đối với học kỳ II của năm học 	BM/QT51/CTCT HSSV/10

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		<ul style="list-style-type: none"> - Địa điểm nộp hồ sơ: - HSSV nộp hồ sơ tại GV QLL/CVHT/GVCN. - GVQLL/CVHT/GVCN nộp hồ sơ và danh sách thống kê hồ sơ trực tiếp tại Phòng CTCT - HSSV. 					
2.	Phê duyệt thông báo	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt thông báo	Hiệu trưởng		Thông báo được phê duyệt	Tháng 8	BM/QT51/CTCT HSSV/10
3.	Nhắc nhở HSSV nộp hồ sơ xét MGHP, CSNT đúng quy định.	GVQLL/CVHT/GVCN nhắc nhở, HSSV lớp mình quản lý nộp hồ sơ MGHP, CSNT đúng thời gian quy định.	GVQLL/CVHT/GVCN	HSSV		Theo thông báo	
4.	Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định	HSSV chuẩn bị hồ sơ đúng theo từng đối tượng theo quy định.	HSSV				BM/QT51/CTCT HSSV/01/02/03
5.	Thu nhận nhận hồ sơ MGHP, CSNT	<ul style="list-style-type: none"> - GVQLL/CVHT/GVCN tiếp nhận hồ sơ từ HSSV; - Lập danh sách HSSV nộp hồ sơ MGHP, CSNT; 	GVQLL/CVHT/GVCN	HSSV			BM/QT51/CTCT HSSV/04/05
6.	Tiếp nhận, kiểm tra lập danh sách HSSV xét MGHP, CSNT	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTCT - HSSV kiểm tra, sắp xếp hồ sơ MGHP, CSNT theo trình tự. - Tổng hợp danh sách HSSV đề nghị MGHP, CSNT. 	Phòng CTCT- HSSV				BM/QT51/CTCT HSSV/06 BM/QT51/CTCT HSSV/07

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
7.	Thông báo danh sách dự kiến HSSV được MGHP, CSNT.	Thông báo danh sách dự kiến HSSV được MGHP, CSNT trên website của Nhà trường.	Phòng CTCT - HSSV	GVQLL/CVHT/ GVCN/HSSV	Thông báo		BM/QT51/CTCT HSSV/08 BM/QT51/CTCT HSSV/09
8.	Dự thảo Quyết định MGHP, CSNT	Dự thảo Quyết định, danh sách HSSV được MGHP, CSNT.	Phòng CTCT – HSSV			03 ngày sau Thông báo dự kiến danh sách HSSV được MGHP, CSNT được đăng trên website của Nhà trường.	BM/QT51/CTCT HSSV/08 BM/QT51/CTCT HSSV/09 BM/QT51/CTCT HSSV/11 BM/QT51/CTCT HSSV/12
9.	Phê duyệt quyết định.	Hiệu trưởng phê duyệt quyết định, danh sách HSSV được miễn giảm học phí, chính sách nội trú.	Hiệu trưởng		- Quyết định miễn, giảm học phí cho HSSV - Quyết định cấp chính sách nội trú cho HSSV	Tháng 9	BM/QT51/CTCT HSSV/08 BM/QT51/CTCT HSSV/09 BM/QT51/CTCT HSSV/11 BM/QT51/CTCT HSSV/12
10.	Thực hiện MGHP	Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các chế độ MGHP, CSNT cho HSSV.	Phòng KT - TC	HSSV			
11.	Lưu hồ sơ	Tất cả hồ sơ liên quan đến quá trình xét, cấp MGHP, CSNT được lưu giữ theo đúng quy định của Thủ tục quy trình kiểm soát hồ sơ.	Phòng CTCT - HSSV		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện	

6. Các biểu mẫu/ Hướng dẫn kèm theo

Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Thủ tướng 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

Căn cứ Thông tư 05/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15/06/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục ngành, nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn đề nghị MGHP của HSSV	BM/QT51/CTCTHSSV/01
2	Đơn đề nghị cấp Chính sách nội trú của HSSV	BM/QT51/CTCTHSSV/02
3	Đơn đề nghị xác nhận và hỗ trợ ở lại trong dịp Tết Nguyên đán của HSSV	BM/QT51/CTCTHSSV/03
4	Danh sách HSSV nộp hồ sơ xét MGHP	BM/QT51/CTCTHSSV/04
5	Danh sách HSSV nộp hồ sơ xét CSNT	BM/QT51/CTCTHSSV/05
6	Bảng tổng hợp danh sách HSSV đề nghị xét MGHP	BM/QT51/CTCTHSSV/06
7	Bảng tổng hợp danh sách HSSV đề nghị xét CSNT	BM/QT51/CTCTHSSV/07
8	Bảng tổng hợp danh sách HSSV được hưởng MGHP	BM/QT51/CTCTHSSV/08
9	Bảng tổng hợp danh sách HSSV được hưởng CSNT	BM/QT51/CTCTHSSV/09
10	Thông báo hướng dẫn làm hồ sơ MGHP, CSNT	BM/QT51/CTCTHSSV/10
11	Quyết định cấp chính sách nội trú cho HSSV	BM/QT51/CTCTHSSV/11
12	Quyết định miễn, giảm học phí cho HSSV	BM/QT51/CTCTHSSV/12