

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



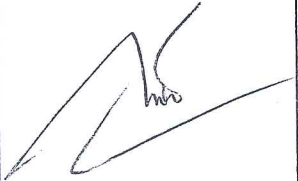


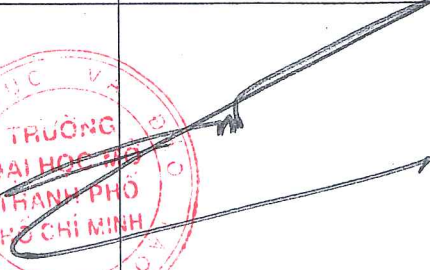
QUY TRÌNH
MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ - HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV 22

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Miễn, giảm học phí - hỗ trợ chi phí học tập	Mã hiệu : CTSV.22
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

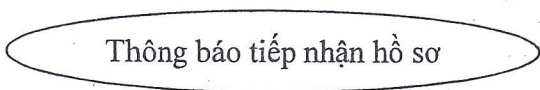
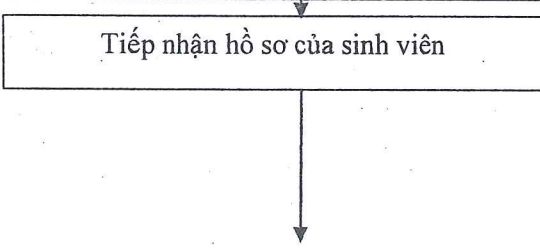
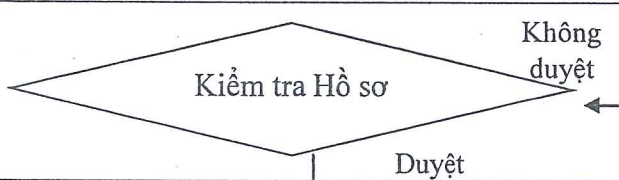
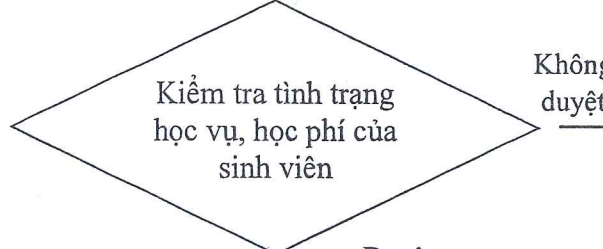
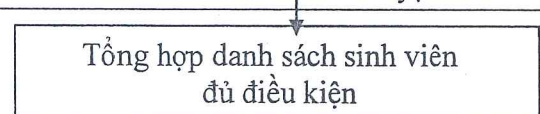
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
P.CTSV			3 ngày
P.CTSV		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị xét miễn, giảm học phí và các hồ sơ minh chứng kèm theo; - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập và các hồ sơ minh chứng kèm theo 	2 tuần
P.CTSV			2 tuần
P.CTSV			1 tuần
P.CTSV			1 tuần

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Lãnh đạo PCTSV, Khoa, BGH			2 tuần
Viên chức (P.CTSV), Khoa, Các đơn vị có liên quan			1 tuần

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn công việc miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên:

Bước 1: Phòng Công tác sinh viên thực hiện thông báo tiếp nhận hồ sơ

- Lập thông báo hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ sinh viên.
- Sinh viên nộp đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.
- Chỉ thực hiện tiếp nhận hồ sơ khi sinh viên nộp đầy đủ thủ tục kèm theo.

Trường hợp sinh viên không thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập hoặc không đủ hồ sơ cán bộ tiếp sinh viên cần giải thích cụ thể để sinh viên được rõ.

Bước 2: Kiểm tra tình trạng học vụ, học phí của sinh viên

- Vào hệ thống quản lý sinh viên edusoft:
 - + Kiểm tra tình trạng đăng ký môn học của sinh viên trong học kỳ
 - + Kiểm tra học phí của sinh viên trong học kỳ
 - + Kiểm tra các môn học sinh viên trả nợ
 - + Kiểm tra sinh viên thuộc khối ngành kinh tế hoặc kỹ thuật để thiết lập thông số học phí theo quy định của nhà nước

Trường hợp không đăng ký môn học trong học kỳ sẽ không được miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập. Cán bộ phụ trách Phòng Công tác sinh viên cần gửi email hoặc điện thoại trực tiếp để thông báo sinh viên biết.

Bước 3: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện

- Căn cứ trên mức học bổng thực đóng và mức học phí theo quy định của nhà nước; Phòng Công tác sinh viên lập danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập.

- Lập tờ trình và bảng liệt kê số tiền miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập trình Hội đồng.

Bước 4: Hội đồng hợp công nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện

- Hợp Hội đồng thông qua danh sách.
- Lập Quyết định công nhận danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- Quyết định sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt sẽ gửi về Khoa, Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.

Bước 5: Thực hiện thông báo và thanh toán cho sinh viên

- Thực hiện thông báo danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập.

- Thực hiện thanh toán tiền miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập: Vào hệ thống quản lý sinh viên Edusoft:

- + Kiểm tra tình trạng học phí sinh viên;
- + Kiểm tra hóa đơn học phí các môn học trả nợ của sinh viên;

- Đối với sinh viên thực hiện Miễn, giảm học phí:

+ Trường hợp sinh viên đã đóng học phí: Lập bảng thanh toán cho sinh viên bằng hình thức chuyển khoản.

+ Trường hợp sinh viên chưa đóng học phí: Lập bảng ký nhận học phí miễn, giảm cho sinh viên.

+ Phối hợp phòng Quản lý đào tạo mở mã số sinh viên cho các đối tượng được miễn 100% học phí. Trường hợp sinh viên có môn học trả nợ phải thực hiện đóng học phí mới được mở mã số sinh viên theo quy định.

- **Đối với sinh viên thực hiện hỗ trợ chi phí học tập:** Lập bảng thanh toán cho sinh viên bằng hình thức chuyển khoản.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thông báo hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ sinh viên	CTSV.22.01
2	Mẫu đơn đề nghị xét miễn, giảm học phí và các hồ sơ minh chứng kèm theo	CTSV.22.02
3	Mẫu đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập và các hồ sơ minh chứng kèm theo	CTSV.22.03
4	Mẫu danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập	CTSV.22.04
5	Mẫu biên bản Hội đồng thông qua danh sách	CTSV.22.05

6	Quyết định công nhận danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập trình Ban giám hiệu phê duyệt	CTSV.22.06
7	Thông báo danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc hỗ trợ chi phí học tập	CTSV.22.07
8	bảng ký nhận học phí miễn, giảm cho sinh viên	CTSV.22.08
9	bảng thanh toán cho sinh viên bằng hình thức chuyển khoản	CTSV.22.09

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi:

Họ và tên:Mã số sinh viên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa:Khoa:

Điện thoại:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/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 và chế độ hiện hành.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



.....

HỒ SƠ KÈM THEO GỒM CÓ:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)

Kính gửi:.....

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ) Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

....., ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

.....