

Số 28/TB-ĐHBL

Bạc Liêu, ngày 06 tháng 6 năm 2017.

THÔNG BÁO

V/v hướng dẫn quy trình, thủ tục và hồ sơ để thực hiện quyền lợi của sinh viên

Căn cứ Quy chế học sinh sinh viên các trường đại học, cao đẳng, TCCN hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quy chế quy chế đào tạo trình độ đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 556/QĐ-ĐHBL ngày 25/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu;

Để tạo điều kiện thuận lợi trong công tác quản lý và phục vụ sinh viên, Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu quy định một số nội dung về quy trình, thủ tục, hồ sơ cần thiết để các đơn vị và sinh viên biết thực hiện thống nhất trong toàn trường. Nội dung cụ thể như sau:

I. Nội dung

1. Hướng dẫn thực hiện chế độ miễn, giảm học phí
2. Hướng dẫn thủ tục về việc sinh viên vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, hưởng các chế độ hỗ trợ học tập, thanh toán tiền bảo hiểm y tế.
3. Xác nhận là sinh viên
4. Hướng dẫn thủ tục về việc sinh viên nghỉ học tạm thời, thôi học, học lại
5. Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú.

II. Đối tượng, hồ sơ và quy trình thực hiện

(Có Phụ lục kèm theo thông báo)

III. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc trường

1. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT-QLSV)

- Hướng dẫn, tiếp nhận các hồ sơ có liên quan theo quy định.
- Trưởng phòng ký xác nhận các hồ sơ theo quy định tại nội dung 1,2,3 Mục I của Thông báo này.
- Kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký các quyết định liên quan đến việc sinh viên xin nghỉ học có thời hạn, xin thôi học, xin học lại.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Liên hệ với các cấp có thẩm quyền cấp bù học phí.
- Thực hiện quyết định miễn, giảm học phí cho sinh viên

3. Phòng Đào tạo và các Khoa, Bộ môn

- Tạo điều kiện cho sinh viên hoàn thành các hồ sơ theo quy định.
- Phối hợp thực hiện các quyết định sau khi hiệu trưởng ký.

Để thực hiện tốt quyền lợi đối với sinh viên, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thông báo để sinh viên biết và thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung theo quy định này. /.

Nơi nhận:

- HT và các Phó HT (để chỉ đạo)
- Các đơn vị trực thuộc liên quan (để thực hiện)
- Lưu VP.



TS. Trần Văn Chiêu



UBND TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

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

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
QUY TRÌNH, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐỂ THỰC HIỆN QUYỀN LỢI CỦA SINH VIÊN
(Theo Thông báo số 248./TB-ĐHBL ngày 06./ 6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

I/Hướng dẫn thực hiện hồ sơ miễn giảm học phí

TT	NỘI DUNG	ĐỐI TƯỢNG	HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH (Các bước thực hiện)	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT
01	Miễn học phí	1) Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng: - Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh - Con của AHLLVTND; con của AHLĐ trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	Sinh viên chuẩn bị các loại hồ sơ sau và nộp về Phòng CTCT-QLSV: - Đơn đề nghị miễn học phí - Bản photo (có chứng thực) thẻ Thương binh của cha hoặc mẹ - Giấy xác nhận của phòng LĐ-TB và XH về việc sinh viên là con của đối tượng được ưu tiên	Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ I của khóa học



01	Miễn học phí	<p>2) Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;</p>	<p>Sinh viên chuẩn bị các loại hồ sơ sau và nộp về Phòng CTCT-QLSV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn học phí - Giấy xác nhận sinh viên khuyết tật của UBND xã/phường ; - Hoặc bản photo (có chứng thực) QĐ v/v trợ cấp XH của UBND cấp huyện/thị/thành phố cấp cho sinh viên. 	<p>Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ I của khóa học</p>
		<p>3) Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo</p>	<p>Sinh viên chuẩn bị các loại hồ sơ sau và nộp về Phòng CTCT-QLSV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn học phí . - Bản sao có chứng thực giấy khai sinh - Bản sao có chứng thực Sổ hộ nghèo hoặc Giấy xác nhận hộ cận nghèo 	<p>Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ I của khóa học (Đầu mỗi học kỳ tiếp theo, sinh viên phải bổ sung bản sao có chứng thực Sổ hộ nghèo hoặc Giấy xác nhận hộ cận nghèo để được xét miễn tiếp)</p>
		<p>4) Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. Cụ thể: - Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Công, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu; - Vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn (Theo dữ liệu từ Bộ GDĐT)</p>	<p>Sinh viên chuẩn bị các loại hồ sơ sau và nộp về Phòng CTCT-QLSV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn học phí . - Bản sao có chứng thực giấy khai sinh - Bản sao có chứng thực Sổ hộ khẩu hoặc Giấy đăng ký tạm trú 	<p>Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ I của khóa học</p>

02	Giảm 70% mức học phí	<p>Sinh viên là người <u>dân tộc thiểu số</u> ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội <u>đặc biệt khó khăn</u> theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dân tộc thiểu số (<i>trừ các đối tượng sinh viên Dân tộc được miễn học phí</i>) - Vùng KT-XH đặc biệt khó khăn (<i>Theo dữ liệu của Bộ GDĐT</i>) 	<p>Sinh viên chuẩn bị các loại hồ sơ sau và nộp về Phòng CTCT-QLSV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giảm học phí . - Bản sao có chứng thực giấy khai sinh - Bản sao có chứng thực Sổ hộ khẩu hoặc Giấy đăng ký tạm trú 	<p>Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ I của khóa học</p>
03	Giảm 50% mức học phí	<p>Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;</p>	<p>Sinh viên chuẩn bị các loại hồ sơ sau và nộp về Phòng CTCT-QLSV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giảm học phí . - Bản sao có chứng thực giấy khai sinh - Bản sao có chứng thực Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ do tổ chức Bảo hiểm XH cấp. 	<p>Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ I của khóa học</p>

DÂN
 TƯỜNG
 HỌC
 C. LIÊU

II/ Hướng dẫn thực hiện các quyền lợi khác

TT	NỘI DUNG	HỒ SƠ CẦN CÓ	QUY TRÌNH (Các bước thực hiện)	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT
01	Xác nhận sinh viên làm thủ tục vay vốn tín dụng HSSV	Đơn xác nhận để vay vốn tín dụng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sinh viên làm đơn vay vốn, điền đầy đủ thông tin cần thiết, sau đó nộp về cho lớp trưởng. 2. Lớp trưởng tập hợp và kiểm tra thông tin sau đó nộp về Phòng CTCT-QLSV. 3. Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận, kiểm tra và hoàn thành việc xử lý. 4. Lớp trưởng nhận lại đơn đã được xác nhận để trả lại cho sinh viên. 	Trong thời gian 1 tháng kể từ ngày bắt đầu học mỗi học kỳ của năm học
02	Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo.	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ưu đãi giáo dục đào tạo. - Các giấy tờ xác nhận thuộc diện ưu đãi giáo dục, đào tạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sinh viên nộp sổ ưu đãi giáo dục đào tạo về Phòng CTCT-QLSV 2. Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận và trả lại cho sinh viên theo thời gian quy định. 	Trong thời gian 1 tháng kể từ ngày bắt đầu học mỗi học kỳ của năm học
03	Xác nhận tạm hoãn NVQS	Đơn xác nhận là sinh viên để tạm hoãn NVQS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sinh viên làm đơn tạm hoãn NVQS. 2. Phòng CTCT-QLSV là nơi tiếp nhận, kiểm tra, xử lý và trả về cho sinh viên tại Phòng theo gian quy định. 	3 ngày kể từ ngày nhận đơn.
04	Tạm nghỉ học	<p>Đơn xin tạm nghỉ học có thời hạn. (Nếu tạm nghỉ học vì lý do sức khỏe phải có giấy chứng y hoặc kết quả khám chữ bệnh do các cơ sở y tế cấp)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sinh viên làm đơn xin tạm nghỉ học, có xác nhận của phụ huynh, chính quyền địa phương; lãnh đạo Khoa, bộ môn có ý kiến đề nghị 2. Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận, trình Hiệu trưởng ký Quyết định sau đó gửi cho sinh viên và các đơn vị liên quan 	Sau 7 ngày kể từ ngày phòng CTCT-QLSV nhận hồ sơ

