

Số: /QĐ-CĐBK

Bắc Kạn, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc thực hiện chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bắc Kạn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của 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; Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ V/v Phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025

Căn cứ Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm;

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; Thông tư Liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/06/2016 về hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại 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; Quyết định số 353/QĐ-TTg ngày 15/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ V/v Phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Nghị Quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 17/04/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về chính sách hỗ trợ cho học sinh, sinh viên học Trung cấp, Cao đẳng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn; Quyết định số 913/QĐ-UBND ngày 07/06/2019 của UBND tỉnh Bắc Kạn, về việc ban hành Hướng dẫn chính sách hỗ trợ cho học sinh, sinh viên học Trung cấp, Cao đẳng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và phê duyệt danh mục các ngành nghề hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND; Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn, về việc phê duyệt bổ sung Danh mục các ngành nghề hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thực hiện thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 133/QĐ-CĐBK ngày 14/3/2022 V/v ban hành Quy định thực hiện thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 3. Trường (Phó phụ trách) các phòng, khoa và giáo viên chủ nhiệm lớp hệ GDNN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Cá nhân có TDOffice(thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT, CT HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Chu Thị Thủy

QUY ĐỊNH**Về việc thực hiện chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên****Trường Cao đẳng Bắc Kạn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-CĐBK ngày tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bắc Kạn)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về nội dung, quy trình, thủ tục và trách nhiệm của các phòng, khoa và cá nhân trong thực hiện chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên (HSSV) của Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức và HSSV học tại Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chính sách cho HSSV

1. Các HSSV thuộc diện được hưởng chế độ, chính sách nếu có đủ hồ sơ đều được hưởng chế độ, chính sách của nhà nước theo quy định.

2. Các chế độ, chính sách HSSV được hưởng phải được chi trả kịp thời, đầy đủ và đúng theo quy định.

3. Cải cách hành chính trong thực hiện chế độ chính sách cho HSSV, phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan để tạo điều kiện thuận lợi cho người học về thủ tục xin hưởng chế độ chính sách.

4. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện chế độ cho HSSV theo chức năng nhiệm vụ được nêu trong Quy định này. Đơn vị, cá nhân nào thực hiện sai, chậm trễ, để các HSSV thuộc diện mà không được hưởng chế độ chính sách hoặc làm thất thoát ngân sách thì đơn vị, cá nhân đó tự chịu trách nhiệm bồi hoàn tiền và chịu các hình thức xử lý khác theo các Quy chế nhà trường.

Điều 4. Các văn bản hiện hành về thực hiện chế độ, chính sách cho HSSV

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của 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.

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; Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ V/v Phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 16/9/2021 của Ủy ban Dân tộc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

Thông tư Liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT BXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2016 về hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại 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;

Nghị Quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 17 tháng 04 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về chính sách hỗ trợ cho học sinh, sinh viên học Trung cấp, Cao đẳng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn; Quyết định số 913/QĐ-UBND ngày 07 tháng 06 năm 2019 của UBND tỉnh Bắc Kạn, về việc ban hành Hướng dẫn chính sách hỗ trợ cho học sinh, sinh viên học Trung cấp, Cao đẳng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và phê duyệt danh mục các ngành nghề hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND; Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn, về việc phê duyệt bổ sung Danh mục các ngành nghề hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND;

(Trong trường hợp các văn bản trên được thay thế bằng văn bản mới hoặc có sửa đổi, bổ sung thì áp dụng văn bản có hiệu lực thi hành).

Chương II

TRÌNH TỰ, QUY TRÌNH, HỒ SƠ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH CHO HSSV

Điều 5. Trình tự thực hiện chế độ chính sách cho HSSV

1. Bước 1. Phổ biến, quán triệt các văn bản về thực hiện chế độ, chính sách cho HSSV hiện hành.

a. Đối với Nhà trường: Thực hiện theo các văn bản hiện hành về thực hiện chế độ, chính sách cho HSSV.

b. Đối với các phòng/khoa: theo Quy định và các thông báo Nhà trường đã ban hành thực hiện tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến giáo viên và HSSV nội dung các văn bản về thực hiện chế độ, chính sách cho HSSV.

2. Bước 2. Tổ chức thực hiện chế độ chính sách cho HSSV (thực hiện theo Điều 6 Quy định này)

Điều 6. Quy trình tổ chức thực chế độ chính sách cho HSSV

1. Bước 1. Phòng Công tác HSSV tham mưu cho BGH ban hành các quyết định thành lập hội đồng xét chế độ chính sách, Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, gồm:

- a. Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách phòng Công tác HSSV.
- b. Thường trực Hội đồng: Trưởng (phó) phòng Công tác HSSV;
- c. Thư ký: Viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ xét chế độ chính sách của Phòng Công tác HSSV;
- d. Các uỷ viên: Lãnh đạo các khoa, phòng Đào tạo, phòng Tổ chức - Hành chính (phòng Tổ chức - Hành chính cử viên chức Kế toán).

2. Bước 2. Thường trực Hội đồng tham mưu cho BGH ra thông báo về việc thực hiện các chế độ chính sách cho HSSV đầu các học kỳ, phối hợp với các phòng/khoa, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) thu thập và hoàn thiện hồ sơ:

- a. Học kỳ 1: Hoàn thiện hồ sơ xong trước ngày 15/10 hàng năm.
- b. Học kỳ 2: Hoàn thiện hồ sơ xong trước ngày 15/3 hằng năm.

3. Bước 3. Tiến hành họp Hội đồng xét chế độ chính sách.

- a) Học kỳ 1: Tiến hành họp xét chế độ chính sách trước ngày 25/10 hằng năm.
- b) Học kỳ 2: Tiến hành họp xét chế độ chính sách trước ngày 25/3 hằng năm.

Các trường hợp HSSV bổ sung hồ sơ (hoặc nhập học muộn) Phòng Công tác HSSV thực hiện rà soát và báo cáo Hội đồng đưa ra thời gian xét chế độ bổ sung cụ thể theo thực tế để ban hành Quyết định cho hưởng các chế độ chính sách bổ sung.

Đối với chế độ chính sách của sinh viên Cao đẳng sư phạm căn cứ đơn đề nghị và cam kết của sinh viên (theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020).

4. Bước 4. Căn cứ kết quả xét của Hội đồng xét chế độ chính sách, phòng công tác HSSV dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt danh sách HSSV thuộc đối tượng được hưởng chế độ chính sách.

5. Bước 5. Thực hiện cấp chế độ chính sách cho HSSV

- Phòng công tác HSSV căn cứ các quyết định cho hưởng chế độ chính sách, các quyết định kỉ luật buộc thôi học, xóa tên đã ban hành thực hiện các thủ tục đề nghị thanh toán gồm văn bản đề nghị thanh toán kèm theo danh sách học sinh, sinh viên được hưởng các chế độ chính sách và danh sách học sinh sinh viên không được hưởng các chế độ chính sách theo Công văn số: 410/CĐBK-TCHC ngày 13/9/2023 của Trường Cao đẳng Bắc Kạn về việc thực hiện thủ tục đề nghị thanh toán các chế độ chính sách học sinh, sinh viên (trường hợp có điều chỉnh, bổ sung thì thực hiện theo văn bản hiện hành, còn hiệu lực).

- Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ đề nghị thanh toán của phòng Công tác học sinh sinh viên thực hiện các thủ tục thanh toán chế độ chính sách cho HSSV. Thời gian thanh toán : Học kỳ 1 kết thúc trước ngày 30/11 hằng năm, học kỳ 2 kết thúc trước ngày 30/4 hằng năm.

- Đối với các trường hợp HSSV được xét hưởng chế độ bổ sung Phòng Công tác HSSV hoàn thiện các thủ tục đề nghị thanh toán theo Công văn số: 410/CĐBK-TCHC ngày 13/9/2023 bổ sung Học kì 1 trước ngày 05/11 hàng năm, Học kì 2 bổ sung trước ngày 05/4 hàng năm.

Điều 7. Các chế độ, chính sách HSSV được hưởng

1. Chính sách miễn, giảm học phí

a. Đối tượng được miễn giảm học phí

Là HSSV học nghề hệ chính quy trình độ trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

b. Hồ sơ xét miễn, giảm học phí

TT	Đối tượng miễn, giảm học phí	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí
1	Miễn học phí	
a	Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng.	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Giấy xác nhận cơ quan quản lý người có công (hoặc bản sao chứng thực).
b	HSSV bị tàn tật, khuyết tật	1- Đơn xin miễn, giảm học phí 2- Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với học sinh tàn tật, khuyết tật (hoặc bản sao chứng thực).
c	Học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học (Khoản 3 Điều 5 NĐ số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (hoặc bản sao chứng thực).
d	HSSV học nghề là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo.	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Bản sao chứng thực giấy khai sinh. 3- Giấy chứng nhận hộ nghèo (cận nghèo) do UBND cấp xã cấp (hoặc bản sao chứng thực).
e	HSSV là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn.	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Bản sao chứng thực giấy khai sinh. 3- Giấy xác nhận nơi cư trú
f	Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
g	HSSV học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu.	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Danh sách các ngành, nghề khó tuyển sinh Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội phê duyệt.
2	Giảm 70% học phí	
a	HSSV học một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp.	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Giấy xác nhận nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
b	HSSV là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Bản sao chứng thực giấy khai sinh. 3- Giấy xác nhận nơi cư trú.
3	Giảm 50% học phí	
a	HSSV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề	1- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. 2- Bản sao chứng thực Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức BHXH cấp do tai nạn

	nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.	lao động.
--	---	-----------

3. Chính sách nội trú

a. Đối tượng hưởng chính sách nội trú

Đối tượng được hưởng chính sách nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp tại Trường Cao đẳng Bắc Kạn, gồm:

- Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;
- Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;
- Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

b. Mức học bổng chính sách nội trú và các khoản hỗ trợ khác

* **Mức học bổng chính sách**

- 100% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo, người khuyết tật;

- 80% mức tiền lương cơ sở /tháng đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

- 60% mức tiền lương cơ sở /tháng đối với học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo (Mức tiền lương cơ sở theo mức quy định hiện hành có hiệu lực).

* **Các khoản hỗ trợ khác**

- Hỗ trợ một lần số tiền 1.000.000 đồng/khóa đào tạo để mua đồ dùng cá nhân như: chăn cá nhân, áo ấm (nếu cần), màn cá nhân, chiếu cá nhân, áo đi mưa và quần áo bảo hộ lao động theo nghề đào tạo;

- Hỗ trợ 150.000 đồng đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp tết nguyên đán;

- Mỗi học sinh, sinh viên được hỗ trợ mỗi năm một lần tiền đi lại từ nơi học về gia đình và ngược lại:

+ Mức 300.000 đồng/năm đối với học sinh, sinh viên ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

+ Mức 200.000 đồng/năm đối với các đối tượng còn lại.

c. Hồ sơ xét chính sách nội trú

TT	Đối tượng hưởng	Hồ sơ
1	HSSV người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo	1- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú; 2- Bản sao Giấy khai sinh; 3- Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính);
2	HSSV người dân tộc thiểu số là người khuyết tật.	1- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú; 2- Bản sao Giấy khai sinh;

		3- Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định của UBND cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính);
3	HSSV tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.	1- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú; 2- Bản sao Giấy khai sinh; 3- Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính);
4	HSSV người dân tộc Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.	1- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú; 2- Bản sao Giấy khai sinh; 3- Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định của UBND cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính); 4- Giấy xác nhận nơi cư trú 5- Giấy xác nhận học sinh ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do UBND xã cấp (hoặc bản sao chứng thực).
5	HSSV người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.	1- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú; 2- Bản sao Giấy khai sinh; 3- Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính); 4- Giấy xác nhận nơi cư trú 5- Giấy xác nhận học sinh ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn do UBND xã cấp (hoặc bản sao chứng thực).

4. Chính sách theo Nghị quyết 02/2019/NQ-HĐND ngày 17 tháng 04 năm 2019

a. Đối tượng hưởng chính sách

Đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp tại Trường Cao đẳng Bắc Kạn, gồm: Học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và không thuộc đối tượng được hưởng chính sách nội trú theo Quyết định số 53/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ (Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật; Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo).

b. Mức hưởng chính sách hỗ trợ

Hưởng 30% mức tiền lương cơ sở/tháng/người đối với các học sinh, sinh viên thuộc đối tượng mục 4.a.

c. Hồ sơ đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ

- 01 đơn đề nghị hưởng chính sách (Có mẫu đơn kèm theo).
- 01 Giấy xác nhận nơi cư trú

5. Một số lưu ý

a. HSSV hiện đang học tập tại trường thuộc diện hưởng chế độ chính sách phải tiến hành làm hồ sơ đề nghị xét hưởng theo hướng dẫn.

b. HSSV thuộc đối tượng nào thì làm hồ sơ cho chính sách đó, không dùng cho chính sách khác; không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí và TCXH với trường hợp người học đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học.

c. HSSV (GVCN) nộp hồ sơ sau thời gian thông báo của Nhà trường sẽ tính hưởng chế độ chính sách theo thời gian nộp hồ sơ (không truy lĩnh); HSSV thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng lúc (TCXH, Nghị quyết 02, chính sách Nội trú) thì chỉ được hưởng một chính sách cao nhất.

d. Chính sách nội trú chỉ xét, cấp cho HSSV hệ Trung cấp, Cao đẳng hiện đang học tập tại trường. Nhà trường không xét, không cấp chế độ chính sách đối với những trường hợp HSSV đang trong thời gian thi hành kỷ luật, kỷ luật buộc thôi học hoặc nghỉ học do ốm đau, tai nạn không thể tiếp tục theo học. Thời gian không được hưởng chính sách thực hiện theo Quy chế công tác học sinh sinh viên (ban hành kèm theo Quyết định 70/QĐ-CĐBK ngày 19/5/2020). Trong thời gian bị đình chỉ học tập (có thời hạn), trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận.

e. Đối với chính sách miễn, giảm học phí xét trên toàn khóa học đối với học sinh tốt nghiệp THCS học lên trình độ Trung cấp; xét theo từng năm đối với HSSV tốt nghiệp hệ THPT. Không xét chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các Hội đồng xét chế độ chính sách cho HSSV

1. Hội đồng xét chế độ chính sách chịu trách nhiệm về tính chính xác của đối tượng thụ hưởng; kiểm tra, rà soát, đối chiếu các điều kiện HSSV được hưởng chế độ chính sách trình Hiệu trưởng phê duyệt đối tượng HSSV được hưởng chế độ chính sách theo các văn bản hiện hành.

2. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm điều hành các bước và nội dung xét các chế độ chính sách: thời gian nộp hồ sơ, thời gian xét, tính pháp lý của hồ sơ, đối tượng được hưởng.

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Ký ban hành quyết định thành lập các hội đồng xét chế độ chính sách cho HSSV; chịu trách nhiệm ký các quyết định cho HSSV hưởng chế độ chính sách theo quy định trên cơ sở danh sách do Hội đồng xét duyệt.

Điều 10. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách phòng Công tác HSSV

Ký ban hành Quy định về việc thực hiện chế độ chính sách cho HSSV trong Trường; làm Chủ tịch các Hội đồng xét chế độ chính sách cho HSSV; chịu trách nhiệm điều hành các bước và nội dung xét các chế độ chính sách về thời gian nộp hồ sơ, thời gian xét, các đối tượng được hưởng.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Công tác HSSV

1. Làm Thường trực và Thư ký trong các hội đồng xét chế độ chính sách cho HSSV; chủ trì phối hợp các Khoa và GVCN các lớp tổ chức thực hiện chế độ chính sách cho HSSV; tiếp nhận hồ sơ chế độ chính sách của HSSV, tổng hợp danh sách, rà soát hồ sơ trình Hội đồng.

2. Hàng năm tham mưu cho Ban Giám hiệu ra thông báo quy định rõ các chế độ chính sách, các loại giấy tờ và thời gian thực hiện.

3. Tham mưu thực hiện các bước và nội dung xét các chế độ chính sách thời gian nộp hồ sơ, thời gian xét, tính pháp lý của hồ sơ, đối tượng được hưởng.

4. Kiểm tra, rà soát các HSSV không có tên trong danh sách hưởng chế độ chính sách, phối hợp với GVCN làm rõ lý do và báo cáo Ban Giám hiệu.

5. Hàng tháng căn cứ các quyết định kỷ luật buộc thôi học cắt chế độ chính sách của các HSSV có tên trong danh sách.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Phối hợp với phòng Công tác HSSV thông báo các loại giấy tờ về chế độ chính sách HSSV cần có trong Thông báo nhập học cho HSSV đầu khóa.

2. Hàng năm trước ngày 30/9 phòng Đào tạo hoàn thiện hồ sơ học nghề và bàn giao toàn bộ hồ sơ về phòng Công tác HSSV; ban hành quyết định thành lập lớp kèm danh sách HSSV, kịp thời bổ sung danh sách lớp kèm theo quyết định (nếu có) để làm căn cứ tính thời gian hưởng chế độ chính sách cho HSSV; các trường hợp nhập học bổ sung bàn giao trước ngày 15/10 hàng năm để kịp thời xét chế độ chính sách cho HSSV.

(các lần bàn giao phải lập biên bản ghi rõ giấy tờ còn thiếu của từng HSSV và gia hạn thời gian hoàn thiện).

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

Bộ phận Kế toán phòng TCHC chịu trách nhiệm thủ tục thanh toán cho học sinh theo quy định(2 lần/1 năm học) lần 1 cấp vào tháng 10 hoặc 11 hằng năm; lần 2 cấp vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau trên cơ sở quyết định được ban hành; danh sách đề nghị thanh toán của phòng công tác HSSV theo Công văn số 410/CĐBK-TCHC ngày 13/9/2023. Thời gian thanh toán trong vòng 30 ngày.

Điều 13. Trách nhiệm của các khoa, giáo viên chủ nhiệm

1. Lãnh đạo các khoa triển khai các nội dung về chế độ chính sách đến giáo viên chủ nhiệm, ký xác nhận các danh sách đề nghị hưởng chế độ chính sách của HSSV thuộc khoa.

2. GVCN có nhiệm vụ phổ biến nội dung thông báo, hướng dẫn, đôn đốc học sinh, sinh viên thực hiện việc nộp các giấy tờ để hưởng chế độ chính sách theo quy định. Là đầu mối tiếp nhận đầy đủ hồ sơ chính sách của từng học sinh trong lớp theo danh sách lớp (*khi tiếp nhận có Sổ ký nhận ghi rõ thời gian nhận và danh mục hồ sơ*); bàn giao hồ sơ về phòng Công tác HSSV đúng thời gian quy định, có biên bản bàn giao cho cán bộ của Phòng CTHSSV (*kèm theo danh sách HSSV nộp hồ sơ, danh mục hồ sơ và tình trạng hồ sơ đã đủ hay còn thiếu giấy tờ gì*). Trong trường hợp hồ sơ còn thiếu, GVCN phải thông báo và đôn đốc học sinh hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

3. Hàng tháng các Khoa chốt danh sách HSSV bỏ học, gửi giấy đề nghị xóa tên chuyên Phòng Công tác HSSV tổng hợp, Hội đồng xét và trình BGH ra quyết định kỷ luật (*xóa tên trong danh sách lớp học*). Hành vi vi phạm quy định tại Phụ lục II của Quy chế công tác HSSV (kèm theo Quyết định 70/QĐ-CĐBK ngày 19/5/2020) “HSSV nghỉ học không phép 25 ngày liên tục sẽ bị kỷ luật Buộc thôi học” và dừng chi trả chế độ chính sách Quy định tại Phụ lục III “Hành vi vi phạm: Nghỉ học không có lý do 05 buổi trở lên trong một tháng dừng chi trả CĐCS tháng đó”. Quyết định kỷ luật HSSV ghi rõ thời điểm dừng chi trả chế độ cho HSSV.

Điều 14. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Việc thực hiện chế độ chính sách cho HSSV sẽ được Ban Giám hiệu, Phòng Thanh tra-Khảo thí và ĐBCL theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra định kỳ, đột xuất.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác thực hiện chế độ chính sách cho HSSV được xét khen thưởng.

3. Các đơn vị, cá nhân vi phạm hoặc làm sai, làm chậm tùy theo mức độ phải bồi thường kinh phí và chịu các hình thức xử lý khác theo các Quy chế nhà trường.

Trên đây là Quy định về việc thực hiện chế độ chính sách cho HSSV trong Trường Cao đẳng Bắc Kạn. Quy định này được phổ biến rộng rãi trong toàn thể CBVC, phụ huynh học sinh và HSSV; đăng tải lên Website nhà trường. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vấn đề cần sửa đổi, bổ sung Nhà trường sẽ xem xét quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.