

Số: 132/HD-ĐHM-CTSV

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2015

HƯỚNG DẪN

**Về việc hoàn thiện hồ sơ hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập
đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số theo Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg**

Kính gửi: BAN CHỦ NHIỆM CÁC KHOA CHUYÊN NGÀNH

- Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLB-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Nhà trường hướng dẫn việc thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy là người dân tộc thiểu số như sau:

1. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học.

2. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

3. Hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (mẫu 01);
- Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng);
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng).

Chú ý:

- Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định để được nhà trường xét, các giấy tờ nộp là bản sao có công chứng (thời gian công chứng không quá 1 năm tính từ ngày nộp hồ sơ) kèm bản gốc để đối chiếu.

- Sinh viên hoàn tất hồ sơ ở kỳ nào thì được hưởng hỗ trợ chi phí học tập của kỳ đó không giải quyết truy hưởng miễn, giảm học phí của các kỳ trước (Điểm c, mục 1, điều 4 thông tư số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC).

- Riêng năm 2014,2015 là các năm đầu triển khai Quyết định 66/2013/QĐ-TTg, sinh viên bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn để được hưởng hỗ trợ chi phí học tập.

- Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa trong Viện) thì chỉ được hưởng hỗ trợ chi phí học tập ở một trường (hoặc một Khoa).

- Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.
- Sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học hoặc đang bị đình chỉ học tập thì học kỳ đó không được hưởng tiền hỗ trợ. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ học tập mà bị đình chỉ học tập thì Nhà trường thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào học kỳ tiếp theo khi sinh viên nhập học lại.
- Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ phải đóng học phí theo đúng thời gian quy định của Viện Đại học Mở Hà Nội, nhận tiền hỗ trợ sau khi hồ sơ được xét duyệt và Nhà trường nhận được nguồn kinh phí cấp bù từ Ngân sách Nhà nước.

4. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

Theo Quyết định 66/2013/QĐ-Ttg, việc hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện tại trường nơi sinh viên đang học tập. Nhà nước cấp tiền hỗ trợ trực tiếp cho nhà trường căn cứ vào số lượng người học thực tế thuộc diện được hỗ trợ để nhà trường thực hiện xét chế độ hỗ trợ cho sinh viên.

4.1 Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ xét miễn, giảm học phí

- Học kỳ I: Sinh viên nộp hồ sơ xin xét hỗ trợ chi phí học tập tại văn phòng Khoa trong thời gian từ đầu học kỳ I đến hết ngày 15/10 hàng năm.
- Học kỳ II: Sinh viên nộp hồ sơ xin xét chi phí học tập tại văn phòng Khoa trong thời gian từ đầu học kỳ II đến hết tháng 3 hàng năm.

4.2 Trách nhiệm của các đơn vị

- Các Khoa chịu trách nhiệm các công việc sau:
 - * Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập kèm hồ sơ gốc, lập bảng kê tiền hỗ trợ chi phí học tập (theo số tháng thực học trong mỗi kỳ) và chuyển về phòng Công tác CTSV trong thời gian 15 ngày kể từ ngày hết hạn thu hồ sơ với mỗi học kỳ (mẫu 2).
 - * * Trong quá trình thực hiện, Khoa thường xuyên cập nhật các sinh viên có tên trong Quyết định là bị kỷ luật ngừng học, đình chỉ học tập hay buộc thôi học và báo ngay về Phòng Công tác CT&SV khi có bất cứ sự thay đổi nêu trên.
- Phòng Công tác CTSV: chủ trì việc kiểm tra, xét duyệt hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập và trình Viện trưởng ký Quyết định công nhận sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo từng học kỳ.
- Phòng Kế hoạch Tài chính: chủ trì việc thực hiện tiếp nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chi trả tiền hỗ trợ cho sinh viên.

4.3 Hiệu lực thi hành

- Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thời điểm thực hiện chính sách hỗ trợ sinh viên được tính từ ngày 01/01/2014.
- Hướng dẫn được phổ biến đến các đơn vị, sinh viên để thực hiện.

**TL. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nơi nhận:

- Các Khoa chuyên ngành
- Phòng Kế hoạch Tài chính
- Phòng Công tác CT & SV
- Lưu: VT, P. CTCT&SV

TS. Trương Tiến Tùng

Mẫu 02

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 35 /2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính)

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: (Cơ sở giáo dục đại học công lập)

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).*

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.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý sinh viên)

....., ngày tháng năm

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

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC HƯỞNG HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 2017 - 2018**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Khóa	Dân tộc	Ghi chú

Tổng cộng ... sinh viên./

Lập biểu

Hà Nội, ngàytháng...năm 2017

Chủ nhiệm Khoa

Ghi chú:

1. Lập danh sách theo thứ tự ưu tiên của khóa học (theo thứ tự thời gian, khóa học diễn ra trước trước liệt kê ở trên, diễn ra sau liệt kê ở dưới).
2. Thống nhất phong chữ 12

DANH SÁCH SINH VIÊN NHẬN TIỀN HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....
(THEO NGHỊ ĐỊNH 86/2015/NĐ-CP; QUYẾT ĐỊNH SỐ...../QĐ-ĐHM NGÀY))

Đơn vị : Khoa

TT	HỌ VÀ TÊN	SỐ TÀI KHOẢN	NGÀY SINH	LỚP	NIÊN KHÓA	DÂN TỘC	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
CỘNG								

(Bằng chữ :.....)

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

PHÒNG CTCT&SV

LÃNH ĐẠO KHOA

PHÒNG KHTC

VIỆN TRƯỞNG

