

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La từ ngày 15/10/2021

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21/9/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 736 ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La được ban hành theo Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21/9/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định số 194/2002/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT/BGDĐT-BTC ngày 28/3/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 124/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về chính sách khuyến khích nâng cao chất lượng dạy và học trong hoạt động giáo dục và đào tạo tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị định số 81/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;

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-BLĐTĐBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Nghị định số 84/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La từ ngày 15/10/2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên, Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu VP, CT HSSV.

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Thắng

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA



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

HƯỚNG DẪN

Thực hiện chế độ, chính sách học sinh, sinh viên

Trường Cao đẳng Sơn La từ ngày 15/10/2021

(Ban hành theo Quyết định số 706/QĐ-CĐSL ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Căn cứ Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định số 194/2002/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT/BGDĐT-BTC ngày 28/3/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 124/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về chính sách khuyến khích nâng cao chất lượng dạy và học trong hoạt động giáo dục và đào tạo tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị định số 81/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;

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-BLĐT BXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Nghị định số 84/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

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

Trường Cao đẳng Sơn La hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La từ ngày 15/10/2021 như sau:

I. Trợ cấp xã hội theo Quyết định số 194/2002/QĐ-TTg

1. Đối tượng: Học sinh, sinh viên (HSSV) đang học tại trường cao đẳng, trung cấp hệ chính quy tập trung - dài hạn, thuộc diện. Cụ thể:

1.1 Người dân tộc thiểu số ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

1.2. Người mồ côi cả cha mẹ, không nơi nương tựa

1.3. Người tàn tật theo quy định nhà nước, gặp khó khăn về kinh tế

1.4. HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập

2. Thủ tục, quy trình thực hiện

2.1. Căn cứ vào hồ sơ HSSV nhập học, phòng Công tác học sinh, sinh viên (P.HSSV) rà soát, kiểm tra và lập danh sách dự kiến HSSV hưởng trợ cấp xã hội gửi cho các khoa, Giáo viên chủ nhiệm cùng HSSV rà soát, phản hồi, nộp bổ sung các giấy tờ vào hồ sơ HSSV và ký xác nhận vào danh sách dự kiến.

2.2. Phòng HSSV tiếp nhận, cập nhật danh sách HSSV hưởng trợ cấp xã hội theo báo cáo tăng, giảm của các Khoa gửi hàng tháng theo TTQT ISO của nhà trường, tổ chức in, gửi về cho khoa. Khoa yêu cầu GVCN, các lớp, HSSV rà soát, kiểm tra, ký xác nhận gửi về P.HSSV. Sau đó, P.HSSV ký xác nhận và chuyển phòng Kế hoạch-Tài chính (KHTC) thực hiện theo nguyên tắc tài chính chi trả cho HSSV.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
Lập DS Dự kiến	- Căn cứ vào hồ sơ HSSV nhập học, phòng HSSV xét duyệt và lập danh sách HSSV hưởng trợ cấp xã hội gửi các khoa rà soát	- P.HSSV	- Danh sách
Kiểm tra, rà soát, ký xác nhận DS HSSV hưởng trợ cấp xã hội	- Các Khoa kiểm tra, phản hồi và bổ sung hồ sơ, đề nghị P.HSSV chỉnh sửa hoàn thiện danh sách HSSV (DS HSSV) hưởng trợ cấp xã hội (Trong vòng 5 ngày từ khi nhận được Danh sách) - P.HSSV cập nhật, chỉnh sửa, in lại DS HSSV hưởng trợ cấp xã hội các lớp (Nếu có) - Các khoa triển khai ký xác nhận và gửi DS HSSV hưởng trợ cấp xã hội về P.HSSV	- Các khoa - P.HSSV - Các khoa	- Hồ sơ liên quan - Danh sách

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">P. HSSV in DS theo tháng</div>	- Cán bộ P.HSSV được phân công thực hiện tổng hợp DS HSSV, Cập nhật theo Báo cáo Tăng giảm in DS HSSV hưởng trợ cấp xã hội theo từng tháng gửi các khoa ký xác nhận	- P.HSSV	- Danh sách
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Các khoa ký nhận Danh sách</div>	- Các khoa tiến hành kiểm tra, đề nghị P.HSSV cập nhật, chỉnh sửa lại DS (Nếu có), ký xác nhận và gửi P.CTHSSV	- Cán bộ P.HSSV - HSSV	- Danh sách
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phòng HSSV ký xác nhận, chuyển P.KHTC</div>	- P.HSSV ký xác nhận, gửi DS cho P.KHTC để thực hiện chế độ tài chính cho HSSV - P.KH-TC thực hiện chế độ tài chính cho HSSV	- P.HSSV - P.KHTC	- Danh sách
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kết thúc, lưu hồ sơ</div>	- Danh sách được lưu tại phòng KH-TC	- P.KHTC	- Danh sách

3. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ

3.1. Người dân tộc thiểu số ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hưởng 140.000đ/tháng;

3.2. Các đối tượng khác được hưởng 100.000đ/tháng, bao gồm:

- Người mồ côi cả cha mẹ, không nơi nương tựa
- Người tàn tật theo quy định nhà nước, gặp khó khăn về kinh tế
- HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập

3.3. Tất cả các đối tượng được hưởng 12 tháng/năm.

II. Chính sách khuyến khích nâng cao chất lượng dạy và học trong hoạt động giáo dục và đào tạo tỉnh Sơn La theo Nghị quyết số 124/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La

1. Đối tượng: HSSV có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Sơn La đang học tại trường cao đẳng, trung cấp thuộc tỉnh Sơn La hệ chính quy tập trung - dài hạn.

2. Thủ tục, quy trình thực hiện

- Căn cứ vào hồ sơ HSSV thực tế nhập học, P.HSSV xét duyệt và lập danh sách dự kiến HSSV hưởng một lần trúng tuyển cao đẳng, trung cấp và khuyến khích học tập của tỉnh học gửi cho các khoa, Giáo viên chủ nhiệm, HSSV rà soát, phản hồi, nộp bổ sung các giấy tờ vào hồ sơ HSSV và ký xác nhận vào danh sách dự kiến.

- Danh sách HSSV hưởng khuyến khích một lần trúng tuyển cao đẳng, trung cấp được lập gửi phòng KHTC để làm thủ tục tài chính chi trả cho HSSV.

- Hàng tháng, P.HSSV cập nhật danh sách HSSV hưởng khuyến khích học tập của tỉnh theo báo cáo tăng giảm và in, gửi các khoa, Giáo viên chủ nhiệm, lớp ký xác nhận. Sau đó, lãnh đạo phòng Công tác HSSV ký xác nhận và chuyển phòng KHTC làm thủ tục chi trả cho HSSV.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập DS Dự kiến</div>	- Căn cứ vào hồ sơ HSSV nhập học và Hồ sơ HSSV nộp Chính sách nội trú và chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, phòng HSSV xét duyệt và lập Danh sách dự kiến HSSV gửi các khoa rà soát	- P.HSSV - Các khoa	- Danh sách
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Khoa kiểm tra, rà soát, ký xác nhận</div>	- Các Khoa kiểm tra, phản hồi và bổ sung hồ sơ, đề nghị P.HSSV chỉnh sửa hoàn thiện danh sách HSSV (DS HSSV) hưởng khuyến khích học tập của tỉnh (Trong vòng 5 ngày từ khi nhận được Danh sách) - P.HSSV cập nhật, chỉnh sửa, in lại DS HSSV hưởng khuyến khích học tập của tỉnh các lớp (nếu có) - Các khoa triển khai ký xác nhận và gửi DS HSSV hưởng khuyến khích học tập của tỉnh về P.HSSV	- Các khoa - P.HSSV - Các khoa	- Hồ sơ liên quan - Danh sách
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">P. HSSV in DS theo tháng</div>	- Cán bộ P.HSSV được phân công thực hiện tổng hợp DS HSSV, Cập nhật theo Báo cáo Tăng giảm in DS HSSV hưởng khuyến khích học tập của tỉnh theo từng tháng gửi các khoa ký xác nhận	- P.HSSV	- Danh sách
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Các khoa ký nhận DS</div>	- Các khoa tiến hành kiểm tra, đề nghị P.HSSV cập nhật, chỉnh sửa lại DS (Nếu có), ký xác nhận và gửi P.CTHSSV	- Cán bộ P.HSSV - HSSV	- Danh sách
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phòng HSSV ký xác nhận, chuyển P.KHTC chi trả</div>	- P.HSSV ký xác nhận, gửi DS cho P.KHTC để thực hiện chế độ tài chính cho HSSV - P.KH-TC thực hiện chế độ tài chính cho HSSV	- P.HSSV - P.KHTC	- Danh sách
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Kết thúc, lưu hồ sơ</div>	- Danh sách được lưu tại phòng KH-TC	- P.KHTC	- Danh sách

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan

3. Mức hưởng chính sách khuyến khích

STT	Nội dung	Điều kiện	Mức chi
			(đơn vị tính: nghìn đồng)
I	Khuyến khích một lần cho học sinh, sinh viên trúng tuyển cao đẳng, trung cấp	Là người dân tộc Mông, Dao, Khơ Mú, La Ha, Kháng, Xinh Mun, Lào; con liệt sỹ; con thương binh hạng 1/4 có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Sơn La.	
1	Trúng tuyển cao đẳng		2.000.000/người
2	Trúng tuyển vào học trung cấp		1.000.000/người
3	Khuyến khích thêm	Là học sinh nữ và thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1, 2, 3, Mục I	1.000.000/người
II	Khuyến khích học tập (thời gian 11 tháng/năm học)	Có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Sơn La học các trường cao đẳng, trung cấp của tỉnh. Trừ đối tượng được hỗ trợ chính sách nội trú tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ, Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 của Chính phủ.	
1		Là người dân tộc thiểu số	447.000/người/tháng
2		Có hộ khẩu thường trú ở các xã, bản thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	596.000/người/tháng
3		Là người dân tộc Mông, Dao, Kháng, Khơ Mú, Sinh Mun, Lào.	596.000/người/tháng
4	Trường hợp học sinh, sinh viên thuộc đối tượng hưởng nhiều mức hỗ trợ quy định tại Khoản 1,2,3, Mục II, phụ lục này thì chỉ được hưởng hỗ trợ ở mức cao nhất.		

III. Chế độ Miễn, giảm học phí theo Nghị định số 81/NĐ-CP ngày 27/8/2021

1. Đối tượng: Học sinh, sinh viên hệ chính qui tập trung đang theo học tại nhà trường thuộc các đối tượng:

2. Thủ tục quy trình thực hiện

- Phòng Công tác HSSV tham mưu xây dựng Thông báo về việc nộp hồ sơ miễn giảm học phí như sau:

+ Học kì I: Ngay sau ngày đầu tiên nhập học đợt 1 của Học sinh sinh viên khóa mới (Thời gian chuẩn bị nộp hồ sơ ít nhất 10 ngày kể từ ngày ra thông báo). Điểm b. Khoản 1. Điều 5. Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định: *“Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí gửi cơ sở giáo dục”*.

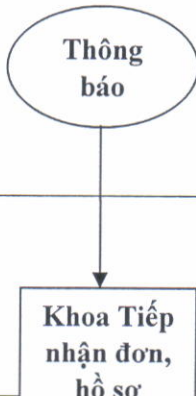
+ Học kì II: Phòng Công tác HSSV phối hợp xin ý kiến chỉ đạo Ban giám hiệu nhà trường về thời gian ra thông báo (Thời gian chuẩn bị nộp hồ sơ ít nhất 10 ngày kể từ ngày ra thông báo

- Khi có thông báo nộp hồ sơ miễn giảm học phí của phòng Công tác Học sinh sinh viên:

Chú ý: Đối với HSSV chưa được miễn giảm học phí ở kỳ trước đó thì nộp hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng miễn giảm (HSSV thuộc đối tượng nào thì nộp giấy chứng nhận đối tượng đó);
- Bản sao giấy khai sinh.

+ Đối với HSSV đã được miễn giảm học phí ở kỳ trước đó không phải nộp hồ sơ nữa. Nhà trường sẽ sử dụng hồ sơ đã nộp cho đến khi có sự thay đổi. Riêng đối tượng hộ nghèo và cận nghèo mỗi năm dương lịch (chậm nhất trong tháng 02) phải nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ hộ nghèo và cận nghèo.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTHSSV tham mưu nhà trường ra thông báo và hướng dẫn cụ thể gửi về các Khoa. - Các Khoa thông báo cho HSSV biết đầy đủ các chế độ, chính sách và hướng dẫn HSSV làm hồ sơ theo đúng yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HSSV - Các Khoa 	- Thông báo
	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa thu hồ sơ HSSV (Có DS theo lớp) - Các Khoa tổ chức xét duyệt hồ sơ HSSV và ký xác nhận vào DS các lớp; thông báo cho các HSSV thiếu, làm sai hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HSSV - Các 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ liên quan - DS đề nghị

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
	- Trợ lý Khoa gửi toàn bộ hồ sơ và DS HSSV xét hưởng chế độ, chính sách về P.HSSV	Khoa	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">P. HSSV Tổng hợp, lập DS</div>	<p>- Cán bộ P.HSSV được phân công thực hiện tổng hợp DS HSSV được hưởng chế độ, chính sách toàn trường</p> <p>- P. HSSV tổ chức xem xét hồ sơ của HSSV</p>	- Các Khoa	<p>- DS HSSV hưởng chế độ chính sách</p> <p>- BB họp xét</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo cho HSSV, lập DS</div>	<p>- Gửi các khoa DS HSSV hưởng chế độ, chính sách đã được P.HSSV họp xét.</p> <p>- HSSV xem xét quyền lợi được hưởng, nếu có sai sót, thắc mắc phải phản ánh ngay tới khoa, khoa báo cáo P.HSSV để kiểm tra, chỉnh sửa sau khi nhận được DS từ phòng HSSV chậm nhất 05 ngày từ ngày nhận được.</p> <p>- P.HSSV tiến hành kiểm tra, điều chỉnh lại chính xác</p>	<p>- Cán bộ P.HSSV</p> <p>- HSSV</p> <p>P.HSSV</p>	<p>- Danh sách HSSV được hưởng CĐCS</p> <p>- Đơn đề nghị xem xét, chỉnh sửa CĐCS</p> <p>- BB kiểm tra</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Duyệt, gửi DS đến các đơn vị liên quan</div>	<p>- P.HSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt DS HSSV hưởng chế độ chính sách.</p> <p>- Các Khoa có liên quan nhận DS</p> <p>- Gửi P.KHTC thực hiện chế độ tài chính cho HSSV.</p>	<p>- Hiệu trưởng</p> <p>- Các Khoa</p> <p>- P.KHTC</p>	- Danh sách
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kết thúc, lưu hồ sơ</div>	- Tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình xét chế độ, chính sách cho HSSV được lưu giữ theo đúng quy định.	- CB được phân công P.HSSV, P.KHTC, Khoa	- Các hồ sơ trên

3. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ miễn, giảm học phí

3.1. Đối tượng không phải đóng học phí

- Học sinh, sinh viên sư phạm.

3.2. Đối tượng được miễn học phí

+ Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH.

+ Học sinh, sinh viên khuyết tật.

+ Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

+ Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 03 tháng trở lên).

+ Học sinh, sinh viên học tại là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ???? **Xem lại.**

+ Học sinh, 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 theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền. (*dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm các dân tộc sau: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cờ Lao, Bô Y, Cống, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu*)

+ Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

+ Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Thủ tướng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở Trung ương quy định.

3.3. Đối tượng được giảm học phí

*** Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm**

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. – **bổ sung thêm vào các hướng dẫn của năm cux**

*** Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:**

- Học sinh, 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.

IV. Hưởng chính sách nội trú theo Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg

1. **Đối tượng:** HSSV đang học tại trường Cao đẳng Sơn La hệ chính quy tập trung - dài hạn

2. **Thủ tục hồ sơ gồm:**

- Phòng Công tác HSSV tham mưu xây dựng Thông báo về việc nộp hồ sơ miễn giảm học phí như sau:

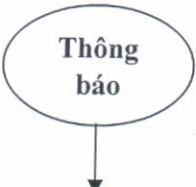
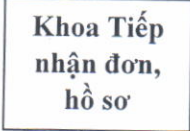
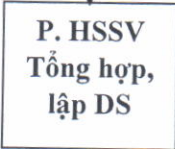
+ Học kì I: Ngay sau ngày đầu tiên nhập học đợt 1 của Học sinh sinh viên khóa mới (Thời gian chuẩn bị nộp hồ sơ ít nhất 10 ngày kể từ ngày ra thông báo). Khoản 1. Điều 4. Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài chính quy định: *“Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ”*.

+ Học kì II: Phòng Công tác HSSV phối hợp xin ý kiến chỉ đạo Ban giám hiệu nhà trường về thời gian ra thông báo (Thời gian chuẩn bị nộp hồ sơ ít nhất 10 ngày kể từ ngày ra thông báo)

- Khi có thông báo nộp hồ sơ chính sách nội trú của phòng Công tác HSSV:

+ Đối với HSSV chưa được hưởng chính sách nội trú ở kỳ trước đó thì nộp hồ sơ bao gồm: 1. Đơn đề nghị; 2. Giấy chứng nhận thuộc đối (HSSV thuộc đối tượng nào thì nộp giấy chứng nhận đối tượng đó); 3. Bản sao giấy khai sinh.

+ Đối với HSSV đã được hưởng chính sách nội trú ở kỳ trước đó không phải nộp hồ sơ nữa. Nhà trường sẽ sử dụng hồ sơ đã nộp cho đến khi có sự thay đổi. Riêng đối tượng Hộ nghèo và Cận nghèo mỗi năm dương lịch (trong tháng 02 hàng năm) phải nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ Hộ nghèo và Cận nghèo.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
 <p>Thông báo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTHSSV tham mưu nhà trường ra thông báo và hướng dẫn cụ thể gửi về các Khoa. - Các Khoa thông báo cho HSSV biết đầy đủ các chế độ, chính sách và hướng dẫn HSSV làm hồ sơ theo đúng yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HSSV - Các Khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo
 <p>Khoa Tiếp nhận đơn, hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa thu hồ sơ HSSV (Có DS theo lớp) - Các Khoa tổ chức xét duyệt hồ sơ HSSV và ký xác nhận vào DS các lớp; thông báo cho các HSSV thiếu, làm sai hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện. - Trợ lý Khoa gửi toàn bộ hồ sơ và DS HSSV xét hưởng chế độ, chính sách về P.HSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HSSV - Các Khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ liên quan - DS đề nghị
 <p>P. HSSV Tổng hợp, lập DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ P.HSSV được phân công thực hiện tổng hợp DS HSSV được hưởng chế độ, chính sách toàn trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - DS HSSV hưởng chế độ chính sách

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
	- P. HSSV tổ chức xem xét hồ sơ của HSSV		- BB họp xét
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo cho HSSV, lập DS</div>	<p>- Gửi các khoa DS HSSV hưởng chế độ, chính sách đã được P.HSSV họp xét.</p> <p>- HSSV xem xét quyền lợi được hưởng, nếu có sai sót, thắc mắc phải phản ánh ngay tới khoa, khoa báo cáo P.HSSV để kiểm tra, chỉnh sửa sau khi nhận được DS từ phòng HSSV chậm nhất 05 ngày từ ngày nhận được.</p> <p>- P.HSSV tiến hành kiểm tra, điều chỉnh lại chính xác</p>	<p>- Cán bộ P.HSSV</p> <p>- HSSV</p> <p>P.HSSV</p>	<p>- Danh sách HSSV được hưởng CĐCS</p> <p>- Đơn đề nghị xem xét, chỉnh sửa CĐCS</p> <p>- BB kiểm tra</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Duyệt, gửi DS đến các đơn vị liên quan</div>	<p>- P.HSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt DS HSSV hưởng chế độ chính sách.</p> <p>- Các Khoa có liên quan nhận DS</p> <p>- Gửi P.KHTC thực hiện chế độ tài chính cho HSSV.</p>	<p>- Hiệu trưởng</p> <p>- Các Khoa</p> <p>- P.KHTC</p>	<p>- Danh sách</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kết thúc, lưu hồ sơ</div>	<p>- Tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình xét chế độ, chính sách cho HSSV được lưu giữ theo đúng quy định.</p>	<p>- CB được phân công P.HSSV, P.KHTC, Khoa</p>	<p>- Các hồ sơ trên</p>

3. 3. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ

* Được hưởng 1.0 mức lương cơ bản mỗi tháng, được hưởng 12 tháng/năm gồm:

- Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo
- Người dân tộc thiểu số là người khuyết tật

* Đối tượng được hưởng 0.8 mức lương cơ bản mỗi tháng, được hưởng 12 tháng/năm gồm:

- HSSV tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú:

- HSSV người 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

* Đối tượng được hưởng 0.6 mức lương cơ bản mỗi tháng, được hưởng 12 tháng/năm gồm:

- HSSV người 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.

V. Hưởng chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP

1. Đối tượng

- HSSV đang học tại trường Cao đẳng Sơn La hệ chính quy tập trung - dài hạn thuộc một trong các dân tộc sau: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Bâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ

2. Thủ tục quy trình thực hiện

- Phòng Công tác HSSV tham mưu xây dựng Thông báo về việc nộp hồ sơ chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người như sau:

+ Học kì I: Ngay sau ngày đầu tiên nhập học đợt 1 của Học sinh sinh viên khóa mới (Thời gian chuẩn bị nộp hồ sơ ít nhất 10 ngày kể từ ngày ra thông báo)

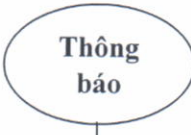
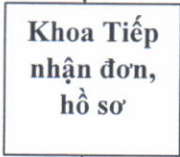
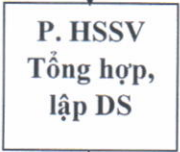
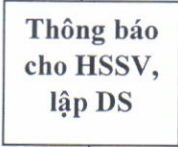

+ Học kì II: Phòng Công tác HSSV phối hợp xin ý kiến chỉ đạo Ban giám hiệu nhà trường về thời gian ra thông báo (Thời gian chuẩn bị nộp hồ sơ ít nhất 10 ngày kể từ ngày ra thông báo)

- Khi có thông báo nộp hồ sơ chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người:

+ Đối với HSSV chưa được hưởng chính sách chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở kỳ trước đó thì nộp hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã)

+ Đối với HSSV đã được hưởng chính sách chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở kỳ trước đó không phải nộp hồ sơ nữa. Nhà trường sẽ sử dụng hồ sơ đã nộp cho đến khi có sự thay đổi.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
----------------------------------	---	-------------------------------	------------------------

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTHSSV tham mưu nhà trường ra thông báo và hướng dẫn cụ thể gửi về các Khoa. - Các Khoa thông báo cho HSSV biết đầy đủ các chế độ, chính sách và hướng dẫn HSSV làm hồ sơ theo đúng yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HSSV - Các Khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo
	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa thu hồ sơ HSSV (Có DS theo lớp) - Các Khoa tổ chức xét duyệt hồ sơ HSSV và ký xác nhận vào DS các lớp; thông báo cho các HSSV thiếu, làm sai hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện. - Trợ lý Khoa gửi toàn bộ hồ sơ và DS HSSV xét hưởng chế độ, chính sách về P.HSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HSSV - Các Khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ liên quan - DS đề nghị
	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ P.HSSV được phân công thực hiện tổng hợp DS HSSV được hưởng chế độ, chính sách toàn trường - P. HSSV tổ chức xem xét hồ sơ của HSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - DS HSSV hưởng chế độ chính sách - BB họp xét
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi các khoa DS HSSV hưởng chế độ, chính sách đã được P.HSSV họp xét. - HSSV xem xét quyền lợi được hưởng, nếu có sai sót, thắc mắc phải phản ánh ngay tới khoa, khoa báo cáo P.HSSV để kiểm tra, chỉnh sửa sau khi nhận được DS từ phòng HSSV chậm nhất 05 ngày từ ngày nhận được. - P.HSSV tiến hành kiểm tra, điều chỉnh lại chính xác 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ P.HSSV - HSSV - P.HSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách HSSV được hưởng CĐCS - Đơn đề nghị xem xét, chỉnh sửa CĐCS - BB kiểm tra
	<ul style="list-style-type: none"> - P.HSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt DS HSSV hưởng chế độ chính sách. - Các Khoa có liên quan nhận DS - Gửi P.KHTC thực hiện chế độ tài chính cho HSSV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Các Khoa - P.KHTC 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Kết thúc, lưu hồ sơ</p> </div>	<p>- Tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình xét chế độ, chính sách cho HSSV được lưu giữ theo đúng quy định.</p>	<p>- CB được phân công P.HSSV, P.KHTC, Khoa</p>	<p>- Các hồ sơ trên</p>

3. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ

- Mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.
- Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm.

VI. Học bổng khuyến khích học tập Nghị định số 84/2020/NĐ-CP

1. Đối tượng

Học sinh, sinh viên đang học trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

2. Thủ tục quy trình thực hiện

2.1. Đầu năm học, căn cứ số tiền cấp bù học phí và học phí thu được phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Hiệu trưởng nhà trường về tổng số kinh phí được trích lập cho quỹ học bổng khuyến khích học tập theo quy định của Bộ GDĐT và Bộ LĐTB-XH.

2.2. Căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập của nhà trường, Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập của nhà trường tổ chức họp đề thống nhất số lượng suất học bổng khuyến khích học tập cụ thể cho từng khối ngành học, cho từng Khoa trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt, phân bổ.

2.3. Kết thúc mỗi học kỳ, phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng căn cứ vào kết quả học tập tổng hợp danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được nhận học bổng khuyến khích học tập gửi về phòng Công tác học sinh, sinh viên tổng hợp.

2.4. Kết thúc mỗi học kỳ các Khoa căn cứ tiêu chuẩn của HSSV; số lượng suất học bổng của Khoa đã được nhà trường phê duyệt, phân bổ, tổ chức tiến hành họp xét, lập danh sách (kèm theo Biên bản) gửi về phòng Công tác học sinh, sinh viên tổng hợp, đối chiếu.

2.5. Phòng Công tác học sinh, sinh viên căn cứ danh sách do phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và các Khoa gửi, tổ chức tổng hợp, phối hợp với các Khoa tiến hành rà soát, kiểm tra và hoàn thiện các thủ tục trình Hội đồng xét, cấp học bổng nhà Trường xem xét.

2.6. Họp Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập.