QUY ĐỊNH

VỀ THU VÀ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**I. CHẾ ĐỘ HỌC PHÍ**

**1. Căn cứ pháp lý**

Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm 2014 - 2015;

Thông tư liên tịch số 29/TTLT-BDGĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 của Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh - Xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm 2014 - 2015;

Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015,

**2. Đối tượng thu học phí**

Sinh viên hệ chính quy; hệ đào tạo liên thông, vừa học vừa làm đang học tập tại trường (trừ các đối tượng sinh viên chính quy được miễn, giảm học phí theo quy định của nhà nước).

**3. Mức thu học phí**

- Căn cứ vào hệ đào tạo và hình thức đào tao, mức thu học phí được thông báo trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 02 tuần;

- Học phí thu theo học kỳ (05 tháng/kỳ) và nộp trong tháng đầu của học kỳ;

- Phòng Chính trị - QLSV kết hợp khoa, cố vấn học tập thông báo cho sinh viên mức học phí đầu năm học. Nếu sinh viên gặp khó khăn không nộp học phí đúng thời gian quy định, thì sinh viên phải làm đơn xin nộp chậm và có ý kiến của phụ huynh nhưng không quá thời gian 2 tháng trong kỳ;

- Học phí thu 10 tháng/năm.

**II. CHẾ ĐỘ MIẾN, GIẢM HỌC PHÍ**

**1. Quy định chung**

- Xét miễn, giảm học phí đối với học sinh - sinh viên hệ chính quy tập trung;

- Không áp dụng đối với các trường hợp sinh viên đang theo học hình thức: Liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng và từ Cao đẳng lên Đại học, Văn bằng thứ hai, Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học.

**2. Miễn học phí cho các đối tượng sau:**

- Sinh viên là con liệt sỹ;

- Sinh viên là Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh;

- Sinh viên là con Thương binh, Bệnh binh, con của những người hưởng chính sách như thương binh; con những người hoạt động Kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

- Con của những người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của những người hoạt động cách mạng từ 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945; con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng lao động trong Kháng chiến;

- Sinh viên bị tàn tật khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 21% trở lên do tàn tật được Hội đồng Y khoa xác nhận;

- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên);

- Sinh viên hệ cử tuyển, dự bị đại học, hệ Phổ thông dân tộc nội trú;

- Sinh viên là người dân tộc thiếu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

- Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người theo quyết định số 2132/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cơ Lao, Bố Y, Cống, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ơ Đu. Ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

**3. Giảm 50% học phí cho các đối tượng sau:**

- Sinh viên con của cán bộ CNVC mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động được hưởng trợ cấp thường xuyên.

**4. Thủ tục miễn, giảm học phí.**

- Sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí phải có đơn (theo mẫu) và các giấy tờ có xác nhận của UBND xã, đối với người có công với cách mạng có giấy xác nhận của phòng LĐTBXH cấp huyện. Bản sao có công chứng sổ được hưởng chế độ (kèm theo bản chính để đối chiếu). Nơi nộp hồ sơ miễn, giảm học phí tại Phòng CT- QLSV;

- Việc xét miễn, giảm học phí cho sinh viên được tiến hành theo học kỳ. Sinh viên hoàn tất hồ sơ xét miễn, giảm học phí ở học kỳ nào thì được hưởng miễn, giảm học phí ở học kỳ đó. Không giải quyết truy lĩnh miễn, giảm học phí của các học kỳ trước và trường hợp nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

- Các đối tượng được miễn giảm trên chỉ làm hồ sơ 01 lần/khóa học, riêng đối tượng hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo theo từng học kỳ;

- Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với 2 học kỳ chính, không áp dụng học kỳ dự thính và học kỳ hè.

**III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Người chịu trách nhiệm chính** | **Người phối hợp** | **Thời hạn hoàn thành** | **Ghi chú** |
| Bước 1 | **Thông báo hướng dẫn làm hồ sơ chế độ**  - Đối với sinh viên khóa mới:  + Thông báo trong giấy triệu tập học.  + Hướng dẫnhồ sơ chế độ cần nộp trong tuần sinh hoạt GD công dân đầu khóa.  - Đối với sinh viên khóa cũ:  Thông báo những giấy tờ cần bổ sung. | Phòng CT - QLSV | Khoa, cố vấn học tập | Trong tuần nhập học.  Trước khi nghỉ hè, tết. |  |
| Bước 2 | **Tiếp nhận hồ sơ chế độ**  Sinh viên nộp hồ sơ miễn, giảm học phí về Phòng CT-QLSV, ghi rõ họ tên, lớp và các loại giấy tờ nộp kèm theo, lấy giấy biên nhận của cán bộ thu và kiểm tra. | Phòng Chính trị - QLSV | Cố vấn học tập | - Khóa mới  02 tuần sau nhập học.  - Khóa cũ  01 tuần đầu mỗi học kỳ . | Nộp trực tiếp tại phòng CT-QLSV |
| Bước 3 | **Thông báo hồ sơ chế độ miễn, giảm đó hợp lệ và hồ sơ cần bổ sung.**  - Phòng CT-QLSV kiểm tra phân loại hồ sơ hợp lệ và hồ sơ cần bổ sung  - Thông báo cho sinh viên bổ sung hồ sơ còn thiếu hoặc không đúng nội dung quy định. | Phòng Chính trị - QLSV | Cố vấn học tập | - Sau 05 ngày nhận hồ sơ ban đầu không hợp lệ thông báo cho sinh viên.  - Sau 15 ngày sinh viên nộp trở lại. | - Sinh viên nhận và nộp bổ sung trực tiếp. |
| Bước 4 | **Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện**  *- Khóa cũ*  + Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên lập danh sách sinh viên tăng; giảm trong kỳ đủ điều kiện về hồ sơ trình hội đồng xét duyệt.  + Hội đồng họp xét  + Chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của Hội đồng (nếu có).  *- Khóa mới*  + Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên lập danh sách  sinh viên đủ điều kiện về hồ sơ trình hội đồng xét duyệt.  + Chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của Hội đồng (nếu có). | Phòng Chính trị - QLSV | Hội đồng cấp trường; khoa có sinh viên | - Với sinh viên khóa cũ:  Kỳ 1: 15/9  Kỳ 2: 05/3  - Sau 1,5 tháng kết thúc tuyển sinh đối với sinh viên mới. |  |
| Bước 5 | **Thông báo kết quả, nhận phản hồi**  - Thông báo tại bảng tin; Website của trường.  - Tổng hợp các ý kiến đề nghị, trình thường trực hội đồng xét, trả lời cho sinh viên (nếu có)  - Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận | Phòng Chính trị - QLSV | Khoa và CVHT | 5 ngày sau khi hội đồng họp  03 ngày sau khi nhận được đề nghị của sinh viên |  |
| Bước 6 | **Thông báo quyết định của Hiệu trưởng về việc sinh viên được miễn, giảm học phí**  - Gửi quyết định các phòng ban chức năng, khoa chuyên môn, CVHT và các lớp sinh viên.  - Thông báo tại bảng tin, Website của trường.  - Thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về miễn, giảm học phí cho sinh viên | Phòng chính trị -Quản lý sinh viên  Phòng tài chính kế toán | Trung tâm Thông tin Thư viện | Cùng ngày Hiệu trưởng ra quyết định |  |

Phòng Chính trị - QLSV là nơi lưu trữ, quản lý hồ sơ miễn giảm học phí của sinh viên./.