

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN**

**QUY TRÌNH
CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 516/QĐ-ĐHPY,
Ngày 27/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)**

Phú Yên, tháng 12/2021

Số: 516/QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày 27 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình công tác sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 42/VBHN-VPQH, ngày 10 tháng 12 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg, ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 1467/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc giao điều hành hoạt động trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 42/2017/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 414/QĐ-ĐHPY, ngày 12 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc Ban hành Quy chế học vụ trình độ đại học, trình độ cao đẳng (khối ngành I) hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY, ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 60/2007/QĐ- BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-ĐHPY ngày 19/4/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 551/QĐ-ĐHPY ngày 05 tháng 10 năm 2012 về việc ban hành Điều lệ học bổng "Hỗ trợ sinh viên"; Điều lệ Học bổng "Hỗ trợ sinh viên";

Căn cứ Công văn số 3943/BGDĐT-GDDH ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 01/10/2015 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 từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 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 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên Trường Đại học Phú Yên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy trình công tác sinh viên Trường Đại học Phú Yên (có 06 quy trình).

Điều 2. Quyết định này áp dụng thực hiện từ năm học 2021-2022.

Điều 3. Các ông (bà) Phòng Công tác học sinh, sinh viên, các đơn vị có liên quan, cố vấn học tập, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Phú Yên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. *! fax*


Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, Phòng CTHSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Lăng

	Ngày ban hành 27/12/2021	Ký hiệu NH/CTSV		Lần ban hành 01
	Biên soạn Nhân viên Nguyễn Thị Thu Thảo	Xem xét TP. Công tác HSSV Nguyễn Huy Phương	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng Trần Lăng	Số trang 02
QUY TRÌNH NHẬP HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra cách thức và tiến trình để thực hiện đúng quy chế những nội dung trong công tác nhập học trình độ đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) thuộc Trường Đại học Phú Yên (sau đây gọi chung là Nhà trường).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân được Nhà trường phân công nhiệm vụ làm công tác nhập học trình độ ĐH, CĐ hằng năm do Nhà trường quản lý; thí sinh và cha mẹ thí sinh có liên quan đến công tác nhập học trình độ ĐH, CĐ do Nhà trường tổ chức.

III. CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Luật Giáo dục Đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10 tháng 12 năm 2018;

Quy chế tuyển sinh ĐH, CĐ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hằng năm;

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH


BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM
1	Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển đợt 1	Hội đồng tuyển sinh, Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo
2	Lên Kế hoạch/phân công tổ chức đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học	Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính - Quản trị, Khoa Quản lý SV, Bộ phận thu nhận hồ sơ
3	Hướng dẫn làm thủ tục nhập học	Phòng Công tác HSSV, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính - Quản trị
4	Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển các đợt bổ sung	Hội đồng tuyển sinh, Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo
5	Tổ chức đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học các đợt bổ sung	Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính - Quản trị, Khoa Quản lý SV, Bộ phận thu nhận hồ sơ
6	Rà soát dữ liệu nhập học	Hội đồng tuyển sinh, Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Khoa

		Quản lý SV.
7	Báo cáo nhập học từng đợt	Phòng Công tác HSSV
8	Ra quyết định công nhận sinh viên trúng tuyển nhập học	Hội đồng tuyển sinh, Ban giám hiệu, Phòng Công tác HSSV
9	Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác nhập học	Hội đồng tuyển sinh, Ban giám hiệu, Phòng, Công tác HSSV, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính
10	Báo cáo kết quả nhập học với Bộ Giáo dục và Đào tạo	Hội đồng tuyển sinh, Ban giám hiệu, Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Hồ sơ liên quan đến công tác nhập học trình độ ĐH, CĐ được quản lý như sau:

1. Quyết định trúng tuyển;
2. Kế hoạch đón tiếp sinh viên nhập học;
3. Quyết định công nhận sinh viên trúng tuyển nhập học;
4. Hồ sơ sinh viên nhập học:
 - Giấy báo nhập học (bản chính)
 - Học bạ PTTH (bản photo có chứng thực).
 - Bằng tốt nghiệp THPT, bổ túc THPT hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bản photo có chứng thực).
 - Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực).
 - Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân (bản photo có chứng thực).
 - Sổ hộ khẩu (bản photo có chứng thực).
 - Các giấy tờ ưu tiên trong tuyển sinh (nếu có – bản photo có chứng thực).
 - 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (chụp cách thời điểm nộp 03 tháng).
 - Lý lịch sinh viên.

	Ngày ban hành 27/12/2021	Ký hiệu KSVLSTN/CTSV		Lần ban hành 1
	Biên soạn Nhân viên Đỗ Hoàng Trúc Vi	Xem xét TP. Công tác HSSV Nguyễn Huy Phương	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng Trần Lăng	Số trang 02
QUY TRÌNH KHẢO SÁT VIỆC LÀM SINH VIÊN SAU TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra cách thức và tiến trình để thực hiện khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp trình độ đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) hệ chính quy thuộc Trường Đại học Phú Yên (sau đây gọi chung là Nhà trường).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân được Nhà trường phân công nhiệm vụ khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp trình độ ĐH, CĐ hệ chính quy và sinh viên sau tốt nghiệp.

III. CƠ SỞ ĐỀ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Công văn số 3943/BGDĐT-GDDH ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH


BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
01	Lập kế hoạch, khảo sát, điều tra tình hình việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên tốt nghiệp	Trước đợt tốt nghiệp 1 tháng	Phòng Công tác HS-SV.
02	Lập danh sách sinh viên tốt nghiệp (gồm các thông tin cần thiết: số điện thoại, địa chỉ liên lạc, email,...)	Trước đợt tốt nghiệp 1 tháng	Phòng Công tác HS-SV, Khoa quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo.
03	Tiến hành khảo sát	Sau khi sinh viên tốt nghiệp 6-8 tháng	Phòng Công tác HS-SV, Khoa quản lý sinh viên.
04	Nhập thông tin dữ liệu việc làm sinh viên được khảo sát	01 tháng	Phòng Công tác HS-SV, Khoa quản lý sinh viên.
05	Thống kê tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp	01 tháng	Phòng Công tác HS-SV, Khoa quản lý sinh viên.
06	Hoàn tất và tổng hợp toàn bộ kết quả điều tra và viết báo cáo tổng kết, gửi Bộ GD&ĐT, cập nhật dữ liệu chung của Bộ	Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm	Ban Giám Hiệu, Phòng Công tác HS-SV.
07	Họp tổng kết công tác khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp		Ban Giám Hiệu, Phòng Công tác HS-SV, Khoa quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo.

08	Công khai chất lượng giáo dục thực tế (tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau 01 năm ra trường) trên website Nhà trường		Phòng Công tác HS-SV, Khoa quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo.
----	---	--	--

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Hồ sơ liên quan đến công tác khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp trình độ ĐH, CĐ hệ chính quy được quản lý như sau:

- Báo cáo tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.
- Bảng tổng hợp tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp (Mẫu số 01 của Bộ GD&ĐT).
- Danh sách và thông tin liên hệ của sinh viên tốt nghiệp (Mẫu số 02 của Bộ GD&ĐT).
- Danh sách sinh viên phản hồi có điền kết quả phản hồi (Mẫu số 03 của Bộ GD&ĐT).
- Mẫu phiếu khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp.

	Ngày ban hành 27/12/2021	Ký hiệu HBNS/CTSV		Lần ban hành 01
	Biên soạn Nhân viên Đỗ Hoàng Trúc Vi	Xem xét TP. Công tác HSSV Nguyễn Huy Phương	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng Trần Lăng	Số trang 05
QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG NGOÀI NGÂN SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về trách nhiệm, cách thức tiến hành, tiếp nhận, giải quyết học bổng tài trợ huy động từ các cá nhân, tổ chức theo các quy định hiện hành đối với các phòng chức năng, cán bộ viên chức có trách nhiệm và sinh viên nhận học bổng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy của nhà trường, có tiêu chí phù hợp với yêu cầu của đơn vị cấp học bổng đã được nhà trường thông qua.

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân được nhà trường phân công nhiệm vụ.

III. CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

- Quyết định số 132/QĐ-ĐHPY ngày 19/4/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Phú Yên.

- Quyết định số 551/QĐ-ĐHPY ngày 05 tháng 10 năm 2012 về việc ban hành Điều lệ học bổng “Hỗ trợ sinh viên”; Điều lệ Học bổng “Hỗ trợ sinh viên”.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Học bổng ngoài ngân sách là học bổng do các cá nhân, tổ chức tài trợ trực tiếp cho sinh viên đang học tại Trường Đại học Phú Yên.

- Hội đồng xét, cấp học bổng ngoài ngân sách, bao gồm các thành viên đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo Phòng Công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch - Tài chính, lãnh đạo các khoa quản lý sinh viên, giáo vụ khoa và nhân viên phụ trách học bổng chung.

2. Từ viết tắt

CTHSSV: Công tác học sinh - sinh viên

Hội đồng: Hội đồng xét, cấp học bổng ngoài ngân sách

SV: Sinh viên

V. NỘI DUNG

1. Học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ trực tiếp cho sinh viên Trường

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
01	P. CTHSSV	Tiếp nhận thông tin tài trợ học bổng thông qua hoạt động ký kết hợp tác tài trợ hoặc biên bản tài trợ giáo dục	Hợp đồng tài trợ; Biên bản tài trợ giáo dục

02	P. CTHSSV Các Khoa	Thông báo thông tin học bổng đến sinh viên	Thông báo
03	P. CTHSSV	- Tiếp nhận hồ sơ giới thiệu sinh viên từ các Khoa; - Rà soát, tổng hợp danh sách, sơ loại hồ sơ sinh viên không đủ tiêu chuẩn; - Lập danh sách sv có hồ sơ đủ tiêu chuẩn trình Hội đồng xét học bổng.	Danh sách và hồ sơ sv ứng tuyển học bổng
04	Hội đồng xét học bổng.	Hội đồng lựa chọn và thống nhất danh sách sv nhận học bổng	Danh sách và hồ sơ sv ứng tuyển học bổng Biên bản họp
05	Ban Giám hiệu	Xem xét và ký duyệt Công văn đề cử sv nhận học bổng gửi đến đơn vị tài trợ	Công văn và danh sách sv đề cử nhận học bổng
06	P. CTHSSV	Thông báo kết quả xét duyệt học bổng tới các cá nhân, đơn vị tài trợ học bổng	Công văn và danh sách sv đề cử nhận học bổng
07	Đơn vị tài trợ	Gửi công văn phản hồi thông tin và kết quả học bổng	Công văn phản hồi kết quả học bổng
08	P. CTHSSV	- Thông báo lễ trao học bổng tới sv và các đơn vị liên quan; - Gửi thư mời các cá nhân, đơn vị tài trợ học bổng tham dự lễ trao học bổng; - Tổ chức lễ trao học bổng và các thủ tục chuyển học bổng đến sv	Thông báo kết quả học bổng và danh sách sv nhận học bổng Thư mời dự lễ trao học bổng
09	P. CTHSSV	Lưu thông tin sv nhận học bổng, đơn vị tài trợ vào hệ thống dữ liệu và tổng hợp học bổng hàng năm	Công văn thông báo kết quả học bổng và danh sách sv nhận học bổng

2. Học bổng do tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ học bổng “Hỗ trợ sinh viên” của Trường

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
01	Hội đồng xét học bổng	Thông báo xét, trao học bổng “Hỗ trợ sinh viên”	Thông báo
02	Khoa quản lý sinh viên	Tổ chức họp xét, đề xuất danh sách sinh viên theo nội dung thông báo	Biên bản họp, Danh sách SV

03	P. CTHSSV	Tổng hợp danh sách đề xuất từ các Khoa	Danh sách
04	Hội đồng xét học bổng	Tổ chức họp xét theo danh sách tổng hợp đề xuất	Biên bản họp Danh sách SV
05	Hội đồng xét học bổng	Danh sách sinh viên được nhận học bổng “Hỗ trợ sinh viên”	Quyết định, kèm danh sách
06	Hội đồng xét học bổng	Tổ chức trao học bổng cho sinh viên được xét	

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Hồ sơ học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ trực tiếp cho sinh viên Trường

- Hợp đồng tài trợ; Biên bản tài trợ giáo dục (nếu có)
- Thông báo thông tin học bổng.
- Biên bản họp Khoa, danh sách và hồ sơ sv ứng tuyển học bổng từ các Khoa.
- Biên bản họp xét sinh viên.
- Danh sách sinh viên nhận học bổng.

2. Hồ sơ học bổng do tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ học bổng “Hỗ trợ sinh viên” của Trường

- Danh sách đề xuất sinh viên xét học bổng của Khoa quản lý sinh viên (Mẫu 02 của Điều lệ học bổng).
- Biên bản họp Khoa xét học bổng.
- Đơn xin cấp xét học bổng “Hỗ trợ sinh viên” (Mẫu 01 của Điều lệ học bổng).
- Danh sách tổng hợp sinh viên được đề xuất từ các Khoa.
- Biên bản họp xét học bổng của sinh viên toàn Trường.
- Quyết định trao học bổng “Hỗ trợ sinh viên” kèm danh sách sinh viên.

Mẫu số 1: Đơn xin cấp HB HTSV

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

ĐƠN XIN XÉT CẤP HỌC BỔNG
“HỖ TRỢ SINH VIÊN ”

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;
- Thường trực Hội đồng xét cấp học bổng .

I. PHẦN TỰ KHAI CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN:

Họ và tên:.....; Ngày sinh:.....

Nơi sinh:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Địa chỉ nơi trọ học:

Đang theo học Lớp:.....; Khoa:.....; Khóa:.....

Kết quả năm học: Điểm học tập:; Điểm rèn luyện:

Tôi có nguyện vọng được Hội đồng xét cấp học bổng Trường Đại học Phú Yên, xét cấp học bổng “Hỗ trợ sinh viên” trong năm học:

Lý do xin xét cấp học bổng: (trình bày về mức độ khó khăn, hoàn cảnh khó khăn đặc biệt hiện tại, mục đích sử dụng tiền học bổng, v.v...):

.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan rằng, những thông tin đã kê khai là đúng sự thật và chưa từng nhận học bổng của bất kỳ tổ chức, cá nhân trong hoặc ngoài nước trong năm học

Kính mong sự quan tâm, xem xét của Hội đồng xét cấp học bổng Trường Đại học Phú Yên.

....., ngày thángnăm 20...; Ký tên:

II. XÁC NHẬN CỦA KHOA:

1. Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm:

.....

....., ngày thángnăm 20...; Ký tên:

2. Xác nhận của Trưởng khoa:.....

.....

....., ngày thángnăm 20...; Ký tên:

III. XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG:

.....

.....

Ghi chú: Đơn điền thiếu chi tiết hoặc thiếu các loại giấy tờ chứng minh kèm theo sẽ không được xem xét.

Mẫu số 2: DS đề nghị xét cấp học bổng HTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA

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

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH
HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ XÉT CẤP HỌC BỔNG
“HỖ TRỢ SINH VIÊN”

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;
- Thường trực Hội đồng xét cấp học bổng: “

Căn cứ Điều lệ học bổng: “Hỗ trợ sinh viên” ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHPY ngày.....tháng.....năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;


Căn cứ Thông báo số /TB-ĐHPY ngày.....tháng.....năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc xét cấp học bổng: “Hỗ trợ sinh viên” cho học sinh, sinh viên hệ chính quy của nhà trường năm học

Căn cứ kết quả cuộc họp xét đề nghị cấp học bổng: “Hỗ trợ sinh viên” cho học sinh, sinh viên ngày..... Tháng.....năm 20..... của Hội đồng xét cấp học bổng Khoa

Khoa báo cáo và đề nghị Hội đồng xét cấp học bổng: “Hỗ trợ sinh viên” cấp trường xét và cấp học bổng nói trên cho học sinh, sinh viên của khoa theo danh sách đề nghị sau:

TT	Họ và tên	Lớp	Khóa đào tạo	Kết quả học tập và rèn luyện năm học		Ghi chú
				Điểm HT	Điểm RL	

TRƯỜNG KHOA
(Ký tên)

	Ngày ban hành: 27/12/2021	Ký hiệu : SV01/QTRL		Lần ban hành: 02
	Biên soạn Nhân viên Nguyễn Nữ Quỳnh Đoàn	Xem xét TP.Công tác HSSV Nguyễn Huy Phương	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng TS.Trần Lăng	Số trang 03
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN				

I.MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra cách thức và tiến trình để thực hiện đúng quy chế những nội dung trong công tác đánh giá rèn luyện sinh viên thuộc trường Đại học Phú Yên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

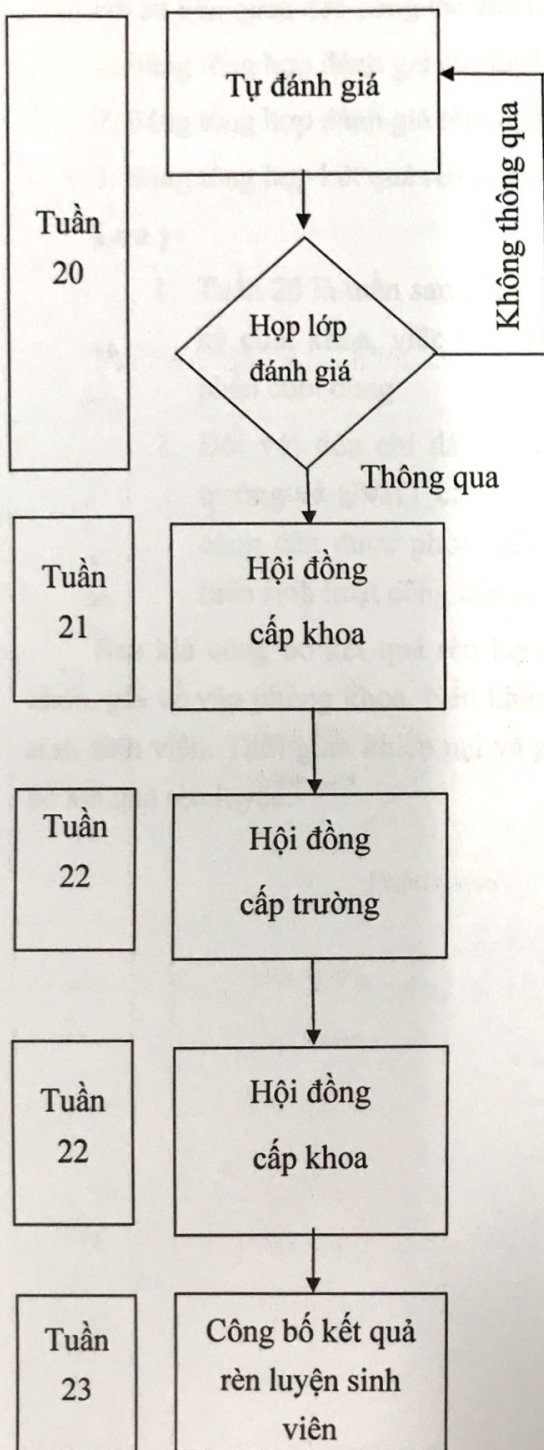
Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân được Nhà trường phân công nhiệm vụ làm công tác đánh giá rèn luyện do Nhà trường quản lý.

III. CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH



Sinh viên tự đánh giá điểm rèn luyện của bản thân theo quy định (Mẫu 01-RL).

Có vấn học tập (CVHT) tổ chức lớp xem xét mức điểm của từng SV (kể cả SV vắng mặt) và ghi vào biên bản. CVHT gửi hồ sơ đánh giá (Mẫu 02,03,04-RL) về khoa.

Trưởng khoa xem xét, xác nhận, gửi hồ sơ về phòng Công tác HSSV sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá cấp khoa. Hồ sơ của khoa gồm: bảng xếp loại từng lớp (mẫu 02,03,04-RL) và bảng tổng hợp của khoa (mẫu 05-RL).

Phòng CTHSSV tổng hợp và báo cáo kết quả xét duyệt cấp khoa trước Hội đồng cấp trường. Hiệu trưởng xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng cấp trường.

Hội đồng cấp khoa hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của Hội đồng cấp trường. Lập thành 02 bản gửi về phòng CTHSSV. Sau khi Hiệu trưởng ký công nhận kết quả, 01 bản lưu Phòng Công tác HSSV, 01 bản lưu tại khoa.

Phòng Công tác HSSV, Khoa công bố công khai kết quả rèn luyện cho sinh viên được biết.

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Hồ sơ liên quan đến công tác đánh giá rèn luyện sinh viên được quản lý như sau:

1. Bảng tổng hợp đánh giá rèn luyện sinh viên theo lớp: Học kỳ 1, học kỳ 2, cả năm.
2. Bảng tổng hợp đánh giá rèn luyện sinh viên theo khoa: Học kỳ 1, học kỳ 2, cả năm.
3. Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện sinh viên toàn trường: Học kỳ 1, học kỳ 2, cả năm.

Lưu ý:

1. Tuần 20 là tuần sau khi thi kết thúc học phần cuối cùng của học kỳ. Đối với học kỳ cuối khóa, việc xét rèn luyện được tiến hành ngay sau khi kết thúc thi học phần cuối cùng.
2. Đối với tiêu chí đánh giá có tham gia tuần sinh hoạt công dân đầu năm, lớp trưởng và CVHT cần xác nhận thông qua danh sách hoàn thành tuần sinh hoạt công dân được phòng CTHSSV gửi về. Trường hợp không hoàn thành tuần sinh hoạt công dân sẽ bị trừ điểm theo quy định.

Sau khi công bố kết quả rèn luyện sinh viên, HSSV có khiếu nại gửi đơn lên Trường khoa, gửi về văn phòng khoa. Nếu khiếu nại lên Hiệu trưởng gửi đơn về Phòng Công tác học sinh sinh viên. Thời gian khiếu nại và giải quyết khiếu nại là một tuần làm việc sau khi công bố kết quả rèn luyện.

	Ngày ban hành: 27/12/2021	Ký hiệu : SV03/QTCSXH		Lần ban hành: 02
	Biên soạn Nhân viên Nguyễn Nữ Quỳnh Đoàn	Xem xét TP.Công tác HSSV Nguyễn Huy Phương	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng TS.Trần Lăng	Số trang 03
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH XÃ HỘI				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra cách thức và tiến trình để thực hiện đúng quy chế những nội dung trong công tác thực hiện chính sách xã hội sinh viên thuộc trường Đại học Phú Yên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân được Nhà trường phân công nhiệm vụ thực hiện chính sách xã hội do Nhà trường quản lý.

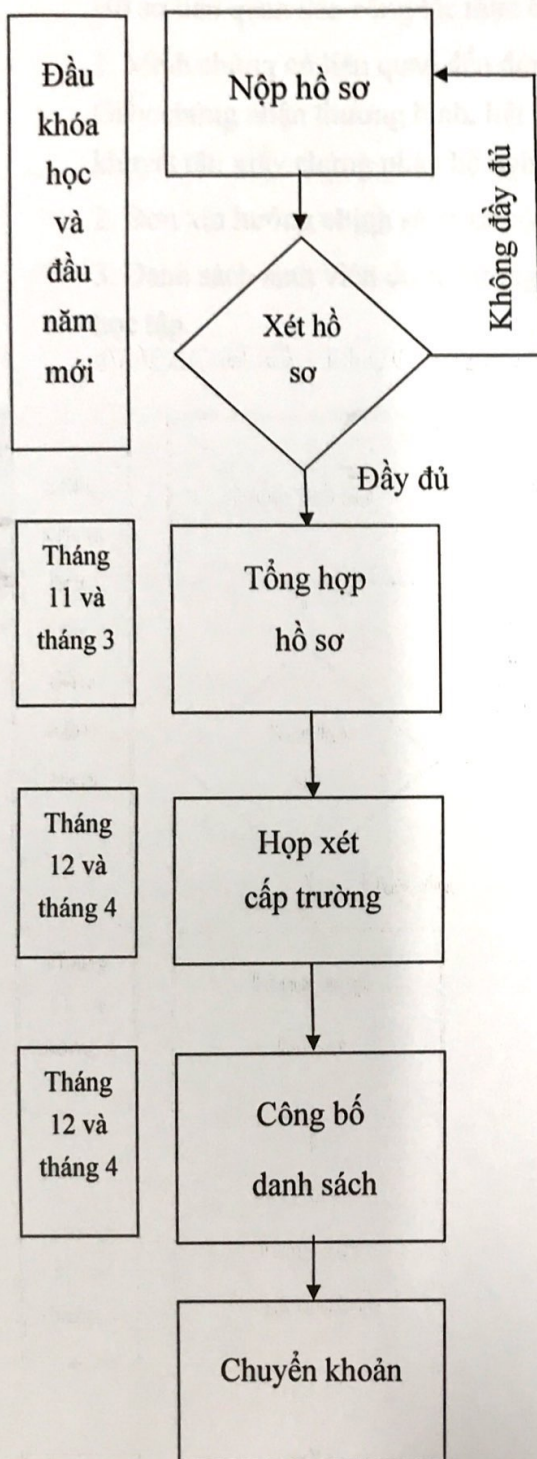
III. CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 01/10/2015 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 từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021;

Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện quyết định số 66/2013/QĐ-TTG ngày 11 tháng 11 năm 2013 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;

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH



Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập làm hồ sơ theo quy định trong cẩm nang sinh viên và nộp tại phòng Công tác HSSV (kèm sổ tài khoản BIDV).

Phòng Công tác HSSV xem xét và nhận hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp sinh viên làm thiếu hồ sơ, hướng dẫn sinh viên làm lại đúng theo quy định.

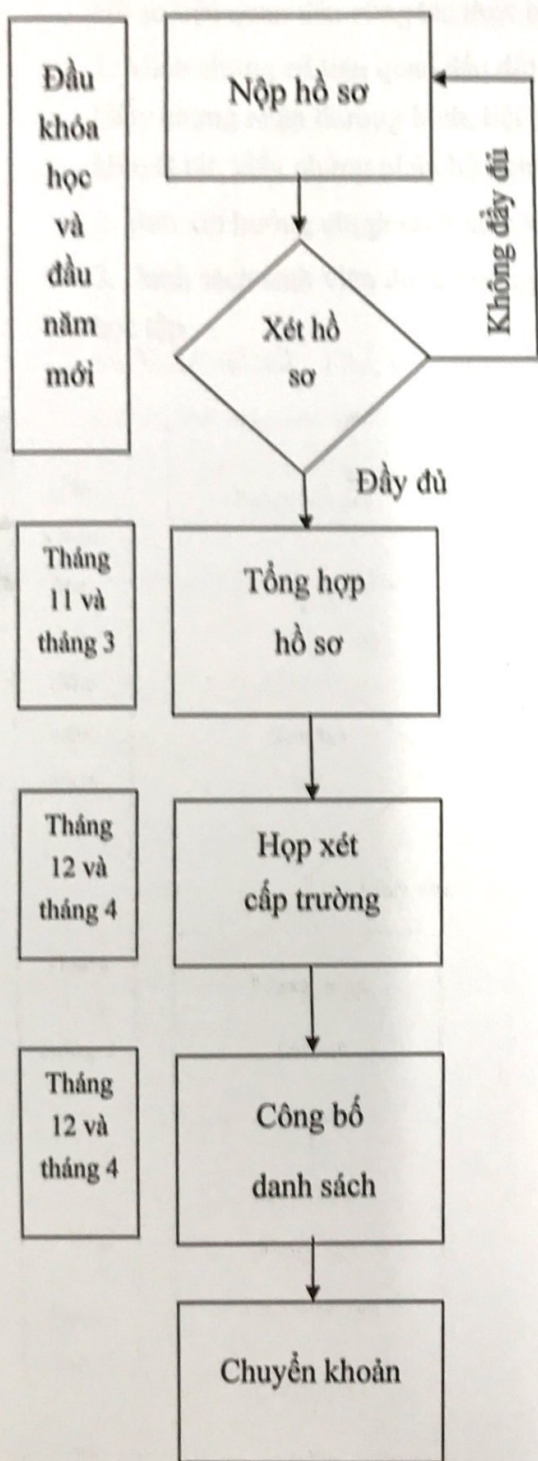
Phòng CTHSSV xác nhận các hồ sơ đủ tiêu chuẩn, các giấy tờ chứng minh theo quy định; tổng hợp hồ sơ, phân loại theo từng chính sách xã hội.

Phòng CTHSSV báo cáo tổng hợp số lượng sinh viên được hưởng chính sách xã hội toàn trường cho Lãnh đạo trường. Hiệu trưởng duyệt và công nhận danh sách được hưởng chính sách xã hội.

Phòng Công tác HSSV công bố công khai danh sách sinh viên được nhận các khoản hỗ trợ. Trường hợp có sai sót hay thắc mắc, sinh viên liên hệ phòng Công tác HSSV để giải đáp.

Phòng Kế hoạch- Tài chính chuyển khoản cho sinh viên được duyệt theo từng chính sách.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH



Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập làm hồ sơ theo quy định trong cẩm nang sinh viên và nộp tại phòng Công tác HSSV (kèm sổ tài khoản BIDV).

Phòng Công tác HSSV xem xét và nhận hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp sinh viên làm thiếu hồ sơ, hướng dẫn sinh viên làm lại đúng theo quy định.

Phòng CTHSSV xác nhận các hồ sơ đủ tiêu chuẩn, các giấy tờ chứng minh theo quy định; tổng hợp hồ sơ, phân loại theo từng chính sách xã hội.

Phòng CTHSSV báo cáo tổng hợp số lượng sinh viên được hưởng chính sách xã hội toàn trường cho Lãnh đạo trường. Hiệu trưởng duyệt và công nhận danh sách được hưởng chính sách xã hội.


Phòng Công tác HSSV công bố công khai danh sách sinh viên được nhận các khoản hỗ trợ. Trường hợp có sai sót hay thắc mắc, sinh viên liên hệ phòng Công tác HSSV để giải đáp.

Phòng Kế hoạch- Tài chính chuyển khoản cho sinh viên được duyệt theo từng chính sách.

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Hồ sơ liên quan đến công tác thực hiện chính sách xã hội được quản lý như sau:

1. Minh chứng có liên quan đến đối tượng được hưởng chính sách xã hội (Sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng; giấy chứng nhận khuyết tật; giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, ...)
2. Đơn xin hưởng chính sách xã hội: Miễn, giảm học phí; Hỗ trợ chi phí học tập.
3. Danh sách sinh viên được hưởng chính sách xã hội: Miễn, giảm học phí; Hỗ trợ chi phí học tập.

	Ngày ban hành: 27/12/2021	Ký hiệu : SV02/QTHB		Lần ban hành: 02
	Biên soạn Nhân viên Nguyễn Nữ Quỳnh Đoàn	Xem xét TP.CTHSSV Nguyễn Huy Phương	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng TS.Trần Lăng	Số trang 02
QUY TRÌNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra cách thức và tiến trình để thực hiện đúng quy chế những nội dung trong công tác xét, cấp học bổng khuyến khích học tập thuộc trường Đại học Phú Yên.

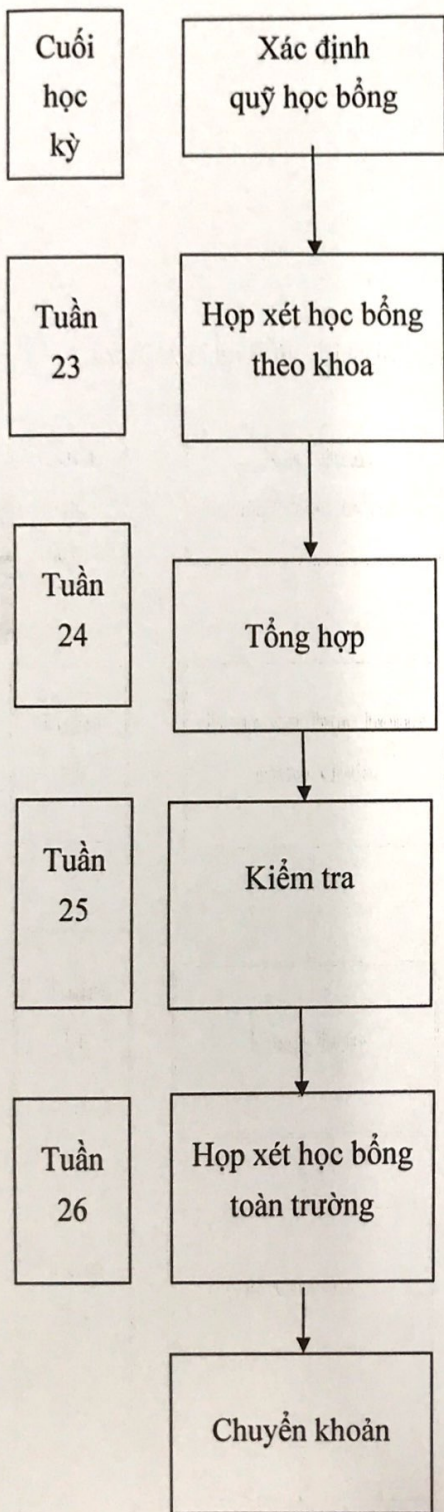
II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân được Nhà trường phân công nhiệm vụ thực hiện xét, cấp học bổng khuyến khích học tập do Nhà trường quản lý.

III. CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH



Phòng Kế hoạch- tài chính căn cứ vào quỹ học bổng KKHT hằng năm của nhà trường để xác định cụ thể quỹ học bổng cho từng khóa, ngành.

Các khoa quản lý sinh viên tiến hành xét học bổng KKHT theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết quỹ học bổng KKHT đã được xác định theo từng khóa học, ngành học. Công khai danh sách cho toàn thể sinh viên được biết.

Các khoa gửi biên bản họp xét của khoa, kèm theo danh sách sinh viên và số tài khoản ngân hàng BIDV của sinh viên về phòng CTHSSV.

Phòng CTHSSV tổng hợp danh sách sinh viên nhận học bổng KKHT theo danh sách khoa quản lý sinh viên đề nghị.

-Phòng đào tạo: Kiểm tra các nội dung liên quan đến tiêu chuẩn học tập của SV.

-Phòng CTHSSV: Kiểm tra các nội dung liên quan đến tiêu chuẩn rèn luyện của SV.

-Phòng Kế hoạch- Tài chính: Kiểm tra các nội dung liên quan đến việc thực hiện quỹ học bổng

Phòng CTHSSV báo cáo số lượng, danh sách sinh viên được xét học bổng.

Hiệu trưởng xét duyệt và công nhận kết quả.

Phòng Kế hoạch- Tài chính chuyển khoản cho sinh viên được duyệt nhận học bổng theo số tài khoản BIDV mà sinh viên đã cung cấp.

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Danh sách đề nghị cấp học bổng khuyến khích học tập của khoa quản lý sinh viên.
2. Danh sách đề nghị cấp học bổng khuyến khích học tập toàn trường.