

Số: 865 /QĐ-ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy định trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;
Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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;

Căn cứ Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ-TB&XH ngày 25/08/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động-Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Căn cứ thông tư Liên tịch số 13/2002/TTLT-BDG&ĐT-BTC ngày 28/3/2002 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 Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng Đại học Nông Lâm ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy định về việc trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy, của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định khác trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Công tác HSSV, phòng KH-TC, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để B/c);
- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TGS.TS. Trần Huệ Viên

QUY ĐỊNH

Về việc trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 865/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14 tháng 6 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường;
2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;
3. Sinh viên tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế;
4. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Sinh viên thuộc diện được trợ cấp xã hội (TCXH) và sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (MC) chỉ làm hồ sơ 01 lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường. Riêng đối với sinh viên tàn tật và sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập thì mỗi kỳ học phải nộp giấy chứng nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét cấp TCXH;

- Sinh viên thuộc diện được TCXH bị tạm dừng học thì khi trở lại học phải làm lại hồ sơ xin hưởng TCXH;

- Các đối tượng thuộc diện được TCXH mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất;

Điều 3. Hồ sơ yêu cầu

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường, hồ sơ cần nộp:

- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);
 - Giấy xác nhận cư trú tại thôn, xã đặc biệt khó khăn (do UBND xã) cấp;
 - Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình (có công chứng);
 - Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);
3. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (MC), hồ sơ cần nộp:
- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);
 - Giấy xác nhận sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ (do UBND cấp xã) cấp;
 - Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);
2. Sinh viên thuộc hộ nghèo (làm theo từng kỳ học), hồ sơ cần nộp:
- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);
 - Giấy chứng nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp (có công chứng);
 - Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);

Điều 4. Mức hưởng trợ cấp xã hội

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường;

Mức tiền: 140.000đ/tháng/12 tháng;

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

Mức tiền: 100.000đ/ tháng/12 tháng;

3. Sinh viên thuộc hộ nghèo;

Mức tiền: 100.000đ/ tháng/10 tháng;

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên

- Sinh viên thuộc diện được trợ cấp xã hội (TCXH) chỉ làm hồ sơ 01 lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường. Riêng đối với sinh viên thuộc hộ nghèo thì mỗi kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét cấp TCXH;

- Sinh viên thuộc diện được TCXH bị tạm dừng học thì khi trở lại học phải làm lại hồ sơ xin hưởng TCXH;

- Các đối tượng thuộc diện được TCXH mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất;

Điều 6. Quy trình thực hiện việc xét

1. Phòng CT HSSV gửi thông báo và hướng dẫn về việc thủ tục hồ sơ xin hưởng TCXH tới BCN các Khoa, Văn phòng CTTT trong 2 tuần đầu tiên của năm học;

2. Các Khoa, Văn phòng CTTT hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ theo lớp và thu hồ sơ theo yêu cầu;

3. Các Khoa, Văn phòng CTTT tập hợp hồ sơ của các lớp sau đó gửi tới phòng CT HSSV, thời gian cụ thể như sau;

- Học kỳ I: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 30 tháng 8 hàng năm;

- Học kỳ II: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 15 tháng 3 hàng năm;

Đối với sinh viên khóa mới nhập trường: Sau 30 ngày kể từ ngày nhập học;

4. Phòng CT HSSV tiếp nhận, rà soát hồ sơ và lập danh sách và thông báo danh sách sinh viên được hưởng TCXH đề nghị BCN các Khoa, Văn phòng CTTT niên yết, đồng thời đưa lên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên kiểm tra và phản hồi trong thời gian 07 ngày;

6. Phòng CT HSSV tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có);

7. Phòng CT HSSV đối chiếu theo quy định để xem xét và lập danh sách thông qua Hội đồng nhà trường xét;

8. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét, phòng CT HSSV tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;

9. Phòng CT HSSV gửi Quyết định kèm theo danh sách sinh viên được hưởng TCXH đến BCN các Khoa, Văn phòng CTTT, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công khai trên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên biết và thực hiện;

Điều 7. Công tác lưu trữ

Phòng CT HSSV, Phòng KH-TC lưu hồ sơ và Quyết định về trợ cấp TCXH cho sinh viên để theo dõi tiến độ;

Điều 8. Chế độ báo cáo

Phòng CT HSSV lập danh sách báo cáo số lượng sinh viên được hưởng TCXH vào từng kỳ học, năm học với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan;

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng CTHSSV có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này;
2. Phòng KH-TC căn cứ vào Quyết định về trợ cấp xã hội đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành cấp phát tiền cho sinh viên theo đúng quy định;
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng CTHSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. *th*

HIỆU TRƯỞNG



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Huệ Viên*