

Số: 79/HD-ĐHM-CTSV

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2014

## HƯỚNG DẪN

Về việc hoàn thiện hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ chính sách theo Nghị định 49/2010/NĐ-CP và Nghị định 74/2013/NĐ-CP năm học 2014-2015

Kính gửi: BAN CHỦ NHIỆM CÁC KHOA THUỘC VIỆN

- Căn cứ Nghị định 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015 (sau đây gọi là Nghị định 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ);
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLB-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 của các Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tài Chính; Lao động Thương binh Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ;
- Căn cứ Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ).
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014 của các Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tài Chính; Lao động Thương binh Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;

Nhà trường hướng dẫn việc thực hiện chế độ miễn, giảm học phí từ học kỳ I năm học 2014-2015 đối với học sinh, sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy như sau:

### **1. Đối tượng được miễn học phí**

1.1 Học sinh, sinh viên là con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước ngày khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

1.2 Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.

1.3 Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

1.4 Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

1.5 Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn (16 dân tộc thiểu số rất ít người có dân số dưới 10.000 người gồm: La Ha, La Hù, Pà Thèn, Chứt, Lự, Lô Lô, Máng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Ngái, Si La, Pú Páo, Brâu, Rơ Măm, Ô Đu).

### **2. Đối tượng được giảm 50% học phí**

Học sinh, sinh viên là con của 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.

### **3. Hồ sơ**

#### **3.1. Với đối tượng quy định tại điều 1.1, hồ sơ gồm:**

- Đơn xin hưởng chế độ ưu đãi (mẫu 01).
- Giấy khai sinh (bản sao y).
- Bản sao công chứng giấy chứng nhận liệt sỹ, thẻ thương binh, bệnh binh...; quyết định được hưởng trợ cấp với người bị nhiễm chất độc hoá học của Bố, Mẹ.
- Giấy xác nhận thuộc đối tượng 1.1 do cơ quan quản lý đối tượng người có công hoặc UBND xã xác nhận.

#### **3.2. Đối với đối tượng quy định tại điều 1.2, hồ sơ gồm:**

- Đơn xin hưởng chế độ ưu đãi (mẫu 01).
- Giấy xác nhận của UBND cấp xã cho đối tượng sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ.
- Giấy khai sinh (bản sao y).
- Bản sao có công chứng giấy chứng tử của Bố, Mẹ.

#### **3.3 Đối với đối tượng quy định tại điều 1.3, hồ sơ gồm:**

- Đơn xin hưởng chế độ ưu đãi (mẫu 01).
- Giấy xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã, phường, thị trấn.
- Bản sao công chứng sổ hộ nghèo hoặc Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.
- Giấy khai sinh (bản sao y).

#### **3.4 Đối với đối tượng quy định tại điều 1.4, hồ sơ gồm:**

- Đơn xin hưởng chế độ ưu đãi (mẫu 01).
- Giấy khai sinh (bản sao y).
- Bản sao công chứng sổ hộ nghèo hoặc Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.

#### **3.5 Đối với đối tượng quy định tại điều 1.5, hồ sơ gồm:**

- Đơn xin hưởng chế độ ưu đãi (mẫu 01).
- Bản photo công chứng sổ hộ khẩu thường trú.
- Giấy khai sinh (bản sao y)

#### **3.6 Đối với đối tượng quy định tại điều 2, hồ sơ gồm:**

- Đơn xin hưởng chế độ ưu đãi (mẫu 01).
- Giấy khai sinh (bản sao y)
- Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tai nạn lao động do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp
- Biên bản giám định thương tật do tai nạn lao động.

#### **3.7 Một số chú ý:**

- Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định để được nhà trường xét, các giấy tờ nộp là bản sao công chứng (thời gian công chứng không quá 1 năm tính từ ngày nộp hồ sơ) kèm bản gốc để đối chiếu.
- Sinh viên thuộc đối tượng 1.3 và 1.4 phải làm hồ sơ mới cho từng học kỳ; các đối tượng còn lại làm hồ sơ 1 lần dùng cho cả khóa.
- **Sinh viên hoàn tất hồ sơ ở kỳ nào thì được hưởng miễn giảm học phí của kỳ đó, không giải quyết truy hưởng miễn, giảm học phí của các kỳ trước** (điều 4, mục 3, thông tư số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH).
- Sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa trong Viện) thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi về miễn giảm học phí ở một trường (hoặc một Khoa).

- Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì học kỳ đó không được cấp bù tiền miễn giảm học phí (điều 7, mục 2c, thông tư 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH).
- Sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí vẫn phải đóng học phí theo đúng thời gian quy định của Viện Đại học Mở Hà Nội, nhận tiền học phí được miễn giảm 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**

Theo ND 74/2013/NĐ-CP, từ tháng 9/2013, việc miễn giảm học phí được thực hiện tại trường nơi sinh viên đang học tập. Nhà nước cấp bù học phí trực tiếp cho nhà trường căn cứ vào số lượng người học thực tế thuộc diện được miễn giảm và mức thu học phí để nhà trường thực hiện xét chế độ miễn giảm 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 miễn giảm, học phí tại văn phòng Khoa trong thời gian từ đầu học kỳ I đến hết tháng 15/10 hàng năm.
- Học kỳ II: Sinh viên nộp hồ sơ xét miễn, giảm học phí 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 miễn giảm theo từng đối tượng (mẫu 02), kèm hồ sơ gốc (đối với sinh viên nộp mới hồ sơ và sinh viên thuộc đối tượng 1.3 và 1.4). Căn cứ vào Quyết định miễn giảm học phí của kỳ liền kề trước đó, các Khoa rà soát sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm hiện còn đang học là học lại, lưu ban hoặc bị kỷ luật ngừng học, bảo lưu hay buộc thôi học, ghi vào phần ghi chú 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).
  - \* Khi có Quyết định công nhận sinh viên được miễn giảm học phí của năm học 2014-2015 (sau đây gọi tắt là *Quyết định*), các Khoa lập bảng kê tiền học phí mà sinh viên đã đóng hoặc phải đóng trong kỳ (căn cứ vào mức thu theo niên chế hoặc số tín chỉ mà sinh viên đăng ký) và nộp về Phòng Công tác CTSV trong khoảng thời gian 7 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định trên (mẫu 03).
  - \* Trong quá trình thực hiện, Khoa thường xuyên cập nhật các sinh viên có tên trong Quyết định là học lại, lưu ban hoặc bị kỷ luật ngừng học, bảo lưu 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 miễn giảm học phí và trình Viện trưởng ký Quyết định công nhận sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí từng học kỳ.
- Phòng Kế hoạch Tài chính: chủ trì việc thực hiện nhận kinh phí cấp bù học phí từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chi trả tiền miễn giảm cho sinh viên.

##### **4.3 Hiệu lực thi hành**

- Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ học kỳ I/2014-2015 và thay thế các văn bản liên quan.
- Hướng dẫn được phổ biến đến các đơn vị, sinh viên để thực hiện.

Nơi nhận :

- Các Khoa
- Phòng Kế hoạch Tài chính
- Lưu: VP CTCT&SV

TL. VIỆN TRƯỞNG  
PHÓ VIỆN TRƯỞNG  
**TS. Trương Tiến Tùng**  
(Đã ký)

**Mẫu 01**

**Đơn đề nghị miễn, giảm học phí**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học)

Họ và tên:

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 Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định.

Xác nhận của Khoa  
(Quản lý sinh viên)

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

