

HƯỚNG DẪN

Thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm, năm học 2024 - 2025 theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

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

Căn cứ Quyết định số 3227/QĐ-BGDĐT ngày 28/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1891/BGDĐT-GDĐH ngày 11/5/2021 về hướng dẫn phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và đào tạo giáo viên theo nhu cầu xã hội quy định tại Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 5019/BGDĐT-GDĐH ngày 03/11/2021 về hướng dẫn tiếp tục thực hiện phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và đào tạo theo nhu cầu xã hội quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

Nhà trường hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm, năm học 2024 - 2025 theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định 116, cụ thể như sau:

I. Nội dung Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

1. Đối tượng

- Sinh viên học trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên theo hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy;
- Sinh viên học văn bằng thứ 2 theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên có kết quả học lực văn bằng thứ 1 đạt loại giỏi.
- Không áp dụng đối với giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn được đào tạo theo Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ.

Lưu ý: Nếu sinh viên không nộp đơn Mẫu số 01 và các hồ sơ liên quan (vẫn thuộc chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo mà Nhà trường đã thông báo) thì sinh viên

phải đóng học phí cho Nhà trường theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và không được nhận hỗ trợ chi phí sinh hoạt từ ngân sách nhà nước.

Đối tượng	Mức hỗ trợ
Sinh viên học trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên theo hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy	
Sinh viên học văn bằng thứ 2 theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên có kết quả học lực văn bằng thứ 1 đạt loại giỏi	

2. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ

a) Mức hỗ trợ

- Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí bằng mức thu học phí tại Trường;
- Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ 3.630.000 đồng (*Ba triệu sáu trăm ba mươi nghìn đồng/tháng*) để chi trả chi phí sinh hoạt trong thời gian học tập tại Trường.

b) Thời gian hỗ trợ

Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí trong toàn khóa học được xác định theo số tháng thực tế học tập tại Trường theo quy định, nhưng không quá 10 tháng/năm học, thực hiện không quá 40 tháng trong 01/ khóa học đối hệ đại học và 30 tháng trong 01/ khóa học đối hệ cao đẳng.

3. Quy định về việc bồi hoàn kinh phí hỗ trợ

a) Đối tượng không phải bồi hoàn kinh phí

- Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên sư phạm công tác trong ngành giáo dục và có thời gian công tác tối thiểu gấp hai lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng;
- Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp đang công tác trong ngành giáo dục chưa đủ thời gian theo quy định và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động bố trí công tác ngoài ngành giáo dục;
- Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp tiếp tục được cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cử đi đào tạo giáo viên trình độ cao hơn và tiếp tục công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian theo quy định.

b) Đối tượng phải bồi hoàn kinh phí

- Sinh viên sư phạm đã hưởng tiền hỗ trợ đóng học phí, chi phí sinh hoạt nhưng không công tác trong ngành giáo dục sau 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;
- Sinh viên sư phạm đã hưởng tiền hỗ trợ đóng học phí, chi phí sinh hoạt nhưng công tác trong ngành giáo dục không đủ thời gian theo quy định (thời gian

công tác trong ngành giáo dục tối thiểu gấp 2 lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng);

- Sinh viên sư phạm được hưởng tiền hỗ trợ đóng học phí, chi phí sinh hoạt đang trong thời gian đào tạo nhưng chuyển sang ngành đào tạo khác, tự thôi học, không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bị kỉ luật buộc thôi học.

c) Một số quy định khác

- Sinh viên sư phạm nghỉ học tạm thời, bị đình chỉ học tập tạm thời sẽ không được hưởng chính sách hỗ trợ trong thời gian nghỉ học hoặc bị đình chỉ học;

- Sinh viên sư phạm dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban (không quá 01 lần) hoặc dừng học vì lý do khác không do kỷ luật hoặc tự thôi học, được Trường xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định thì tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ nhưng thời gian hưởng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

4. Chi phí bồi hoàn và cách tính chi phí bồi hoàn

- Chi phí bồi hoàn bao gồm kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ cho người học.

- Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 6 của Nghị định 116 phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định 116 phải bồi hoàn một phần kinh phí hỗ trợ. Cách tính chi phí bồi hoàn theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

+ S là chi phí bồi hoàn;

+ F là khoản học phí và chi phí sinh hoạt được nhà nước hỗ trợ;

+ T1 là tổng thời gian làm việc trong ngành giáo dục theo quy định tính bằng số tháng làm tròn;

+ T2 là thời gian đã làm việc trong ngành giáo dục được tính bằng số tháng làm tròn.

5. Hồ sơ, hình thức, thời gian đăng ký

a) Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ sinh viên đăng ký nhận hỗ trợ bao gồm:

- Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (Mẫu đơn gửi kèm Hướng dẫn này). Sinh viên hoàn thành các thông tin trong Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn kinh phí, chi phí sinh hoạt; có sự đồng ý của sinh viên và gia đình, (Lưu ý: phần chữ kí phải đảm bảo là chữ ký của chính phụ huynh gia đình và sinh viên hoặc có thể thay bằng dấu điểm chỉ vân tay).

- Giấy khai sinh (Bản sao có công chứng);

- CMND/CCCD (Bản sao có công chứng);
- CMND/CCCD (Bản sao có công chứng) của Bố và Mẹ;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Lưu ý:

- Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại Trường.
- Sinh viên có quyền đăng ký hưởng hoặc không hưởng theo Nghị định 116. Sinh viên và gia đình cần nghiên cứu kỹ Nghị định 116.
- Sinh viên đăng ký hưởng chính sách theo Nghị định 116:
- Sinh viên sẽ được nhận cùng lúc 2 khoản hỗ trợ:
 - + Học phí được trừ vào tiền học phí.
 - + Sinh hoạt phí 3.630.000đ/1 tháng. (Được hưởng 1 năm không quá 10 tháng)
- Đối với trường hợp sinh viên không nộp đơn và các hồ sơ liên quan (văn thuộc chỉ tiêu Bộ GDĐT đã giao) thì sinh viên phải đóng học phí cho Trường theo quy định tại Nghị định số 81 và không được nhận hỗ trợ chi phí sinh hoạt từ ngân sách nhà nước.

b) Hình thức gửi hồ sơ đăng ký

- Sinh viên nộp trực tiếp cho cố vấn học tập hoặc cán bộ lớp (lớp trưởng hoặc lớp phó) được cố vấn học phân công; cố vấn học tập hoặc cán bộ lớp nộp cho trợ lý khoa; trợ lý khoa tập hợp hồ sơ sinh viên của các lớp nộp cho Phòng CTCT - QLNH.
- Người nhận hồ sơ: Đồng chí Phạm Việt Hà - Chuyên viên Phòng CTCT – QLNH (Số điện thoại: 0978869866).

6. Công bố kết quả

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc nhận Hồ sơ của sinh viên, Nhà trường sẽ ra quyết định hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm và đăng trên thông tin trên Website của Trường. Tiền hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt của sinh viên sẽ được Nhà trường chi trả bằng hình thức chuyển khoản.

Ban hành kèm theo Hướng dẫn:

- Quy trình tổ chức thực hiện chế độ hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;
- Các mẫu Biên bản họp;
- Các mẫu Danh sách lớp sinh viên;
- Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt
- Bản cam kết thực hiện bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Đơn đề nghị tiếp tục hưởng hỗ trợ theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Đơn xin thôi hưởng và bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên;

Đề nghị lãnh đạo các lãnh đạo Phòng CTCT - QLNH, các khoa, trợ lý khoa, cố vấn học tập các lớp sư phạm hướng dẫn sinh viên sư phạm làm hồ sơ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt, năm học 2024 - 2025 theo đúng quy định./

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Phòng Đào tạo (để phối hợp triển khai);
- Phòng: KT-TC; CTCT - QLNH (để thực hiện);
- Các khoa: TM-MN, CS, KHXH, KHTN-CN (để thực hiện);
- Website: Trường, Phòng CTCT -QLNH (để truyền thông);
- Lưu: VT, CTCT (2b).

HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Hoàng Ngọc Anh

Đào tạo

QUY TRÌNH

Tổ chức thực hiện chế độ hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 34/HĐ-DHTB ngày 16/11/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

1. Thành lập Hội đồng và ban hành các văn bản thực hiện chế độ hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị (cả nhân) phối hợp thực hiện	Thời gian	Kết quả thực hiện
Bước 1	Thành lập Hội đồng thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây viết tắt là chính sách 116) cấp Trường (Thành phần: Ban Giám hiệu; lãnh đạo các đơn vị, trợ lý khoa, chuyên viên các đơn vị liên quan).	Ban Giám hiệu; Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học (Phòng CTCT-QLNH).	- Các phòng; Kế toán - tài chính (Phòng KT-TC); - Phòng Đào tạo; - Các khoa.	Ngày 08/8/hàng năm.	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thực hiện chính sách 116 cấp Trường.
Bước 2	Thành lập Hội đồng thực hiện chính sách 116 cấp Khoa (Thành phần hội đồng cấp khoa gồm: Trưởng khoa hoặc phó khoa, trợ lý khoa, cố vấn học tập các lớp).	Các Khoa.	Phòng CTCT-QLNH.	Ngày 12/8/hàng năm.	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thực hiện chính sách 116 cấp khoa (sau đây gọi là Hội đồng khoa).
Bước 3	Tham mưu ban hành hướng dẫn và các văn bản liên quan đến việc thực hiện chính sách 116.	Phòng CTCT-QLNH	Các đơn vị liên quan.	Ngày 14/8/ đến 18/8/hàng năm.	Ban hành các văn bản: - Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116 và các biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn. - Các thông báo thực hiện phê duyệt và rà soát chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm hướng.

2. Tổ chức thực hiện chế độ hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

2.1. Xét phê duyệt danh sách hướng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ các khoá cũ là khoá cũ mà sinh viên trong các khoá đó đã được hưởng chính sách 116 từ các năm học trước)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị (cá nhân) phối hợp thực hiện	Thời gian	Kết quả thực hiện
Bước 1	1) Phòng CTCT - QLNH gửi các văn bản liên quan và các biểu mẫu kèm theo để xét phê duyệt danh sách hướng chính sách 116 (gửi theo từng kỳ được xét) cho các Khoa (trường khoa hoặc phó trường khoa và trợ lý khoa tiếp nhận); 2) Hội đồng khoa phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo để xét phê duyệt danh sách 116 (gửi theo từng kỳ được xét) cho các Khoa (trường khoa hoặc phó trường khoa và trợ lý khoa tiếp nhận); 3) Yêu cầu các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn.	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cố vấn học tập.	- Chuyên viên Phòng KT-TC; - Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Ban cán sự các lớp.	- Học kỳ 1: 15/8/hàng năm; - Học kỳ 2: 06/01/hàng năm.	Tổ chức họp hội đồng khoa hướng dẫn xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 (thành phần gồm: Trưởng khoa hoặc phó trường khoa (được trường khoa ủy quyền) chủ trì cuộc họp; trợ lý khoa làm thư ký cuộc họp; cố vấn học tập; cán bộ lớp được cố vấn học tập giao thu hồ sơ sinh viên hưởng chính sách 116) để triển khai các nội dung: 1) Phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo để xét phê duyệt danh sách 116; 2) Yêu cầu các cố vấn học tập thực hiện rà soát số lượng sinh viên trong lớp để nghị phê duyệt danh sách hướng chính sách 116. Trong đó, xác định: + Tổng số lượng sinh viên trong lớp được phê duyệt hưởng trong kỳ..... là..... sinh viên + Biên động số lượng sinh viên đề nghị phê duyệt so với quyết định phê duyệt đã ban hành của kỳ (trước liền kề)..... năm học 202...- 202... giám.... sinh viên hoặc tăng.... sinh viên, nêu rõ lý do: - Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).....sinh viên; cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên; tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành)..... sinh viên; nghị học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa)..... sinh viên; trường hợp khác (nếu rõ lý do không hưởng).... sinh viên. - Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên. 3) Yêu cầu cố vấn học tập gửi lên khoa các văn bản đề nghị phê duyệt danh sách sinh viên của lớp hưởng chế độ 116 (người nhận: trợ lý khoa): Biên bản họp lớp đề

					nghị phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 của lớp (theo mẫu); danh sách phê duyệt sinh viên hưởng chính sách 116 (theo mẫu); các văn bản bắt thường (nếu có).
Bước 2	1) Trợ lý khoa triển khai đến cổ văn học tập các lớp thuộc khoa quản lý: Hướng dẫn, thông báo, mẫu biên bản họp lớp, các biểu mẫu liên quan liên quan đến thực hiện phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116; 2) Hợp lớp thực hiện xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116; 3) Trợ lý khoa tiếp nhận từ cổ văn học tập hoặc cán sự các lớp (được cổ văn học tập phân công phụ trách): các văn bản đề nghị xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 của các lớp.	- Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cổ văn học tập và ban cán sự các lớp.	- Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Chuyên viên Phòng KT-TC; - Các lớp sinh viên.	- Học kỳ 1: Từ ngày 19/8/đến ngày 26/8/ hằng năm; - Học kỳ 2: Từ ngày 06/01/đến ngày 13/01/ hằng năm.	Tổ chức cuộc họp lớp xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm hưởng chính sách 116 (Cổ văn học tập chủ trì cuộc họp, lớp trưởng hoặc lớp phó làm thư ký cuộc họp lớp và các thành viên trong lớp): Cổ văn học tập chủ 1) Phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo đến toàn thể các thành viên trong lớp về chính sách 116. 2) Thực hiện rà soát các sinh viên trong lớp hưởng chế độ 116. Trong đó, xác định: + Tổng số lượng sinh viên trong lớp được phê duyệt hưởng trong kỳ..... là..... sinh viên + Biên động số lượng sinh viên đề nghị phê duyệt so với quyết định phê duyệt đã ban hành của kỳ (trước liên kê)..... năm học 202...- 202... giảm.... sinh viên hoặc tăng... sinh viên, nêu rõ lý do: - Giảm do: Đã bước thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); nghị học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa), trường hợp khác (nêu rõ lý do không hưởng). - Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành). 3) Cổ văn học tập sau khi họp lớp và triển khai thực hiện xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 trong lớp xong thì gửi các văn bản lên khoa (người nhận: trợ lý khoa). Biên bản họp lớp; danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 của lớp; các văn bản bắt thường (nếu có).

Lưu ý: Việc xét danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 của lớp nếu để thiếu hoặc thừa sinh viên thì cổ văn học tập phải chịu trách nhiệm trước khoa và Nhà trường.



Bước 3	1) Trợ lý khoa tiếp nhận và thực hiện rà soát, kiểm tra toàn bộ hồ sơ đề nghị hưởng chính sách 116 từ các lớp thuộc khoa quản lý và các văn bản liên quan để trình lên Hội đồng cấp khoa; 2) Hội đồng khoa họp xét danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 của toàn khoa; 3) Khoa hoàn thiện văn bản và hồ sơ đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 trong toàn khoa gửi lên Bộ phận thường trực cấp Trường theo đúng quy định.	- Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cố vấn học tập và ban cán sự các lớp.	- Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Chuyên viên Phòng KT-TC; - Các lớp sinh viên.	- Học kỳ 1: 27/8/đến ngày 29/8/hàng năm; - Học kỳ 2: Từ ngày 14/01 đến ngày 16/01/hàng năm.	Tổ chức họp hội đồng khoa đề nghị Nhà trường xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm hướng chính sách 116 trong toàn khoa (thành phần gồm: Trưởng khoa hoặc ủy quyền cho phó trưởng khoa chủ trì cuộc họp; trợ lý khoa làm thư ký cuộc họp; cố vấn học tập; cán sự lớp được phân công phụ trách chính sách 116) để triển khai các nội dung: 1) Trợ lý khoa báo cáo kết quả sau khi đã tổng hợp biên bản và danh sách của các lớp về phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 với Hội đồng cấp khoa: - Báo cáo tổng số lượng sinh viên toàn khoa đề nghị Nhà trường phê duyệt hưởng hỗ trợ chế độ chính sách 116. - Biến động số lượng sinh viên trong khoa được phê duyệt hưởng trong kỳ..... là..... sinh viên so với kỳ (trước liền kề) năm học 202.. - 202.... giảm... hoặc tăng..., nêu rõ lý do của từng lớp: + Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).....sinh viên; cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên; tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành)..... sinh viên; nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa)..... sinh viên; trường hợp khác (nếu rõ lý do không hưởng).... sinh viên. + Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên. 3) Thông báo cho lớp (cố vấn học tập và ban cán sự lớp) về các trường hợp: Không đủ hoặc chưa đủ điều kiện hưởng chính sách 116 (trong đó nêu rõ lý do). 4) Yêu cầu cố vấn học tập thông báo đến sinh viên về hồ sơ chưa đầy đủ đề đề nghị phê duyệt danh sách hưởng chính sách 116 đồng thời tiếp nhận thông tin phản hồi, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 04 ngày kể từ khi nhận thông báo, nếu sinh viên không hoàn thiện hồ sơ để nộp lại theo đúng quy định thì thực hiện loại tên sinh viên ra khỏi danh sách phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 của khoa.
---------------------------------	---	---	---	---	---

					5) Tiếp nhận thông tin phản hồi và nội dung bổ sung từ các lớp và thực hiện lập biên bản họp Hội đồng cấp khoa xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 của khoa. 6) Sau khi họp Hội đồng khoa triển khai thực hiện xét đề nghị phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm hướng chính sách 116 thì gửi lên Bộ phận thường trực cấp Trường theo đúng quy định. (qua đ/c Phạm Việt Hà, email: hapyv@utb.edu.vn; SĐT: 0978869866): Biên bản họp khoa (theo mẫu); danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 trong toàn khoa (theo mẫu); các văn bản có bất thường (nếu có). Lưu ý: Việc xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 của khoa nếu đề thiếu hoặc thừa sinh viên so với danh sách các lớp đề nghị thì trường khoa và trợ lý khoa phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.
Bước 4	1) Bộ phận Thường trực, Phòng CTCT - QLNH (Chuyên viên phụ chính sách 116 - Phạm Việt Hà) tiếp nhận từ trợ lý khoa: Biên bản họp khoa; danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116; các văn bản liên quan đến			Học kỳ 1: Từ ngày 29/8 đến ngày 05/9/ hằng	1) Trường Phòng CTCT-QLNH chỉ đạo chuyên viên Phạm Việt Hà thực hiện: - Tổng hợp biên bản xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 từ các khoa; - Tổng hợp các văn bản bất thường (nếu có); - Tổng hợp danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt danh sách hưởng chính sách 116 của toàn Trường và phân theo từng khoa, lớp. Trong đó, xác định + số lượng sinh viên trong toàn Trường được phê duyệt hưởng chính sách 116 trong kỳ..... là..... sinh viên + Biên tổng số lượng sinh viên so với quyết định phê duyệt đã được ban hành của kỳ trước liên kê)..... năm học 202... - 202.... giám... hoặc tăng..., nêu rõ lý do của từng khoa: + Giám do: Đã bước thời học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).....sinh viên; cho thời học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên; tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành)..... sinh viên ; nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa)..... sinh viên; trường hợp khác (nêu rõ lý do không hưởng).... sinh viên.

	việc đề nghị phê duyệt danh sách viên hưởng Chế độ 116; thực hiện kiểm tra, rà soát lại hồ sơ, danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt danh sách 116 toàn Trường, tổng hợp biên bản họp Khoa trong thời gian 03 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ từ các khoa và gửi cho chuyên viên Phòng KT-TC phụ trách chính sách 116 phối hợp kiểm tra, rà soát lại. 2) Phòng KT-TC đề nghị chuyên viên phụ trách chính sách 116: Tiếp nhận các văn bản liên quan đến việc đề nghị phê duyệt danh sách viên hưởng Chế độ 116; thực hiện kiểm tra, rà soát lại các văn bản liên quan đến việc đề nghị phê duyệt danh sách viên hưởng Chế độ 116 (thời gian kiểm tra, rà soát 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng CTCT-QLNH) và gửi lại cho đ/c Phạm Việt Hà - Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH.	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KTTC; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa.	Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	năm; Học kỳ 2: Từ ngày 16/01/đến ngày 20/01/hàng năm.	+ Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên. - Gửi kết quả tổng hợp danh sách được phê duyệt sinh viên hưởng Chế độ 116 của toàn Trường và phân theo từng khoa, lớp cho chuyên viên Phòng Kế toán - Tài chính để phối hợp kiểm tra; 2) Sau khi đã tổng hợp, kiểm tra và rà soát, Bộ phận Thường trực phản hồi lại cho Khoa (trường khoa và trợ lý khoa) về các trường hợp: Không đủ điều kiện được phê duyệt, chưa đủ điều kiện phê duyệt (cần bổ sung các giấy tờ); các trường hợp thiếu hoặc thừa trong danh sách được phê duyệt (trong đó nêu rõ lý do). 3) Bộ phận Thường trực tiếp nhận thông tin phản hồi và các nội dung bổ sung từ các khoa và thực hiện dự thảo Biên bản họp Hội đồng xét duyệt danh sách viên hưởng Chế độ 116.
Bước 5	Thực hiện họp Hội đồng cấp Trường và ban hành biên bản họp Hội đồng xét duyệt danh sách sinh viên sự phạm toàn Trường hưởng Chế độ 116	- Các thành viên Hội đồng xét chính sách 116; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KT-TC; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa	Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	- Học kỳ 1: Từ ngày 05/9 đến ngày 09/9/ hàng năm; - Học kỳ 2: Từ ngày 20/01/đến ngày 23/01/ hàng năm.	1) Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH và lãnh đạo Phòng KT-TC tham mưu cho Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) Hội đồng dự thảo Biên bản họp Hội đồng xét phê duyệt danh sách viên hưởng Chế độ 116; thực hiện gửi xin ý kiến của các thành viên trong Hội đồng dự thảo Biên bản họp xét duyệt danh sách viên hưởng Chế độ 116 (Họp trực tiếp hoặc gửi qua Email). 2) Bộ phận Thường trực tham mưu Chủ tịch hoặc phó chủ tịch ban hành Biên bản họp Hội đồng xét phê duyệt danh sách viên hưởng Chế độ 116.
				- Học kỳ 1: Từ	Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH và lãnh đạo Phòng KT-TC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định

Bước 6	Ban hành quyết định phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm toàn Trường hưởng Chế độ 116	- Ban Giám hiệu; - Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh Phòng KT-TC; - Lãnh đạo các khoa.	- Trợ lý các khoa; - Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	ngày 09/9 đến ngày 11/9/ hằng năm; - Học kỳ 2: Từ ngày 23/01/đến ngày 25/01/ hằng năm.	hướng chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm của toàn Trường. Lưu ý: Việc xét hưởng chính sách 116 cho sinh viên nếu để thiếu hoặc thừa so với danh sách đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của các khoa gửi lên thì Trường phòng CTCT-QLNH, Trường phòng KT-TC và chuyên viên phụ trách chính sách TCXH của Phòng CTCT-QLNH và Phòng KT-TC phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.
---------------	--	--	--	---	--

2.2. Xét chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ các khoa cũ (khoa cũ là khoa mà sinh viên trong các khoa đó đã được hưởng chính sách 116)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị (cá nhân) phối hợp thực hiện	Thời gian	Kết quả thực hiện
Bước 1	- Phòng CTCT - QLNH gửi các văn bản liên quan và các biểu mẫu kèm theo đề nghị xét hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây gọi là hồ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm) cho các Khoa (trường khoa hoặc phó trường khoa (được trường khoa uỷ quyền) và trợ lý khoa tiếp nhận); - Khoa hợp phở biển, quán triết Hướng dẫn, Thông báo và các biểu thực hiện hưởng chính sách 116 theo đến các cố vấn học tập	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cố vấn học tập.	- Chuyên viên Phòng KT-TC; - Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Ban cán sự các lớp.	- Cấp lần 1, 2: Từ ngày 15/8 đến 20/8 hằng tháng; - Từ lần thứ 3 đến lần thứ 10 cấp: Từ ngày 01 - 03 hằng tháng.	Tổ chức họp hội đồng khoa triển khai xét hỗ trợ chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm (thành phần gồm: trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa chủ trì cuộc họp; trợ lý khoa làm thư ký hội đồng; cố vấn học tập các lớp có sinh viên sư phạm) để triển khai các nội dung: 1) Phở biển, quán triết hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo đến các cố vấn học tập; 2) Yêu cầu các cố vấn học tập thực hiện rà soát số lượng sinh viên trong lớp đề nghị Nhà trường hỗ trợ chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm so với quyết định Nhà trường đã phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 của lớp trong học kỳ.... năm học 202... - 202... tăng hay giảm, nêu rõ lý do: - Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành)...sinh viên; cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành)... sinh viên; tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành)..... sinh viên; nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên

						bản của lớp và của khoa)..... sinh viên; trường hợp khác (nếu rõ lý do không hưởng).... sinh viên. - Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên. 3) Yêu cầu cố vấn học tập gửi lên khoa các văn bản đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên vi phạm (người nhận: trợ lý khoa): Biên bản họp lớp (theo mẫu); danh sách sinh viên đề nghị hưởng Chế độ 116 của lớp (theo mẫu); các văn bản bổ sung (nếu có). Tổ chức họp lớp xét đề nghị hưởng hỗ trợ chính sách 116 đối với sinh viên (có văn học tập chủ trì cuộc họp, lớp trưởng hoặc lớp phó làm thư ký cuộc họp lớp và các thành viên trong lớp): 1) Phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo đến toàn thể các thành viên trong lớp về xét chi trả tiền hỗ trợ sinh hoạt phí theo chính sách 116 cho sinh viên vi phạm; 2) Thực hiện rà soát các sinh viên trong lớp được hưởng chính sách 116 đề nghị Nhà trường chi trả tiền hỗ trợ sinh hoạt phí chính sách 116: - Tổng số sinh viên đề nghị chi trả tiền hỗ trợ sinh hoạt phí theo chính sách 116 của lớp được hưởng.... sinh viên, so với quyết định phê duyệt danh sách sinh viên hưởng 116 của lớp được ban hành trước đó giảm.....sinh viên hoặc tăng.... sinh viên, nêu rõ lý do: + Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa), trường hợp khác (nếu rõ lý do không hưởng). + Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành). 3) Triển khai thực hiện và họp lớp xong thì gửi các văn bản lên khoa (người nhận: trợ lý khoa): Biên bản họp lớp (theo mẫu); danh sách sinh viên đề nghị hưởng Chế độ 116 của lớp (theo mẫu); các văn bản bổ sung (nếu có). Lưu ý: Việc xét đề nghị hưởng hỗ trợ chính sách 116 của lớp nếu đề thiếu hoặc thừa sinh viên thì có văn học tập

Bước 2

					phải chịu trách nhiệm trước khoa và Nhà trường. Tổ chức họp hội đồng khoa đề nghị xét hưởng hỗ trợ chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm toàn khoa (thành phần gồm: trưởng khoa hoặc ủy quyền cho phó trưởng khoa chủ trì cuộc họp; trợ lý khoa làm thư ký hội đồng; cố vấn học tập; sinh viên được cố vấn học tập giao phục trách chính sách 116), cụ thể: 1) Trợ lý báo cáo với Hội đồng khoa: - Kết quả tổng hợp biên bản họp xét đề nghị hưởng chính sách 116 từ các lớp; + Báo cáo tổng số lượng sinh viên sư phạm toàn khoa hưởng hỗ trợ chính sách 116.... sinh viên tại thời điểm xét. + Báo cáo biến động số lượng sinh viên tại thời điểm xét hưởng chính sách 116 so với quyết định phê duyệt danh sách sinh viên hưởng 116 của toàn Trường được ban hành trước giảm..... sinh viên hoặc tăng... sinh viên, nêu rõ lý do (đối với từng lớp): + Giảm do: Đã bước thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa), trường hợp khác (nêu rõ lý do không hưởng). + Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên. 3) Sau khi triển khai thực hiện và họp Hội đồng xét cấp khoa thì gửi Hội đồng xét duyệt của Nhà trường (qua đ/c Phạm Việt Hà, email: hapyv@uib.edu.vn ; SĐT: 0978869866): Biên bản họp khoa (theo mẫu); danh sách sinh viên đề nghị hưởng Chế độ 116 của khoa (theo mẫu); các văn bản bổ sung (nếu có). Lưu ý: Việc xét hưởng chính sách 116 của khoa nếu để thiếu hoặc thừa sinh viên thì trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa (được trưởng khoa ủy quyền) phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.
Bước 3	1) Trợ lý khoa tiếp nhận và thực hiện rà soát, kiểm tra toàn bộ hồ sơ đề nghị hưởng chính sách 116 từ các lớp và các văn bản liên quan đề trình Hội đồng cấp khoa; 2) Hội đồng khoa họp xét đề nghị hưởng chính sách 116 của sinh viên sư phạm khoa mới trong toàn khoa; 3) Khoa hoàn thiện văn bản và hồ sơ đề nghị hưởng chính sách 116 của sinh viên sư phạm khoa mới trong toàn khoa gửi lên Trường theo đúng quy định.	- Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cố vấn học tập và ban cán sự các lớp.	- Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Chuyên viên Phòng KT-TC; - Các lớp sinh viên.	Cấp lần 1,2: Từ ngày 27/8 đến 29/8 hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 3 đến lần 10: Từ ngày 11-15/ hàng tháng.	

Bước 4	1) Bộ phận Thường trực, Phòng CTCT - QLNH (Chuyên viên phụ chính sách 116 - Phạm Việt Hà) tiếp nhận từ trợ lý khoa: Biên bản họp khoa; danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116; các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 của sinh viên; thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của các khoa trong thời gian 3 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ từ các khoa và gửi cho chuyên viên Phòng KT - TC phụ trách chính sách 116 kiểm tra, rà soát lại. 2) Phòng KT-TC cử chuyên viên phụ trách chính sách 116: Tiếp nhận các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên trong của các khoa và toàn Trường; thực hiện kiểm tra, rà soát lại các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của toàn Trường (thời gian kiểm tra, rà soát 2 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng CTCT-QLNH) và gửi lại cho Phạm Việt Hà - Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH.	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KTTC; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa.	Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	Cấp lần 1,2: Từ ngày 30/8 đến 04/9/hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 3 đến lần 10: Từ ngày 16-20/hàng tháng.	1) Trưởng Phòng CTCT-QLNH chỉ đạo chuyên viên Phạm Việt Hà thực hiện: - Tổng hợp biên bản đề nghị xét hưởng chính sách 116 từ các khoa; - Tổng hợp các văn bản bất thường (nếu có); - Tổng hợp danh sách sinh viên hưởng Chế độ 116 của toàn Trường và phân theo từng khoa và từng lớp; 2) Trưởng Phòng CTCT-QLNH chỉ đạo chuyên viên Phạm Việt Hà thực hiện dự thảo Biên bản họp Hội đồng cấp Trường xét đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên sự phạm toàn trường, trong đó báo cáo rõ: + tổng số lượng sinh viên toàn Trường hưởng hỗ trợ chính sách 116.... sinh viên (có danh sách sinh viên phân theo từng lớp và từng khoa kèm theo) + Báo cáo biến động số lượng sinh viên hưởng chính sách 116 so với quyết định phê duyệt danh sách sinh viên hưởng 116 của toàn Trường được ban hành trước đó là sinh viên, giảm.... sinh viên hoặc tăng.... sinh viên, nêu rõ lý do (đối với từng khoa): + Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa), trường hợp khác (nếu rõ lý do không hưởng). + Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành).... sinh viên. + Báo cáo các trường hợp bất thường mà khoa đưa lên (nếu có) 3) Chuyên viên Phạm Việt Hà gửi cho chuyên viên Phòng KT-TC (phụ trách công tác thực hiện chính sách 116) đề rà soát, kiểm tra: dự thảo BBHĐ, danh sách sinh viên sự phạm đề nghị chỉ trả hỗ trợ chính sách 116 của toàn Trường. 4) Trưởng Phòng KT-TC chỉ đạo chuyên viên Phòng KT-TC rà soát, kiểm tra.Khi rà soát, kiểm tra xong phản hồi và gửi lại cho chuyên viên Phạm Việt Hà. 5) Sau khi đã rà soát, kiểm tra xong, Bộ phận Thường trực
----------------------	---	---	---	---	--

					Hội đồng thông báo lại kết quả kiểm tra hồ sơ cho Khoa (trường khoa hoặc phó trưởng khoa (được trưởng khoa ủy quyền) và trợ lý khoa) về các trường hợp sai sót thông tin (nếu có). 6) Bộ phận Trường trực tiếp nhận thông tin phản hồi từ các khoa và thực hiện hoàn thiện dự thảo Biên bản họp Hội đồng xét hướng chính sách 116 cho sinh viên sư phạm toàn Trường. Lưu ý: - Việc xét hướng chính sách 116 của sinh viên sư phạm toàn Trường nếu đề thiếu hoặc thừa sinh viên đề nghị hướng chế độ Nghị định 116 so với các khoa gửi lên thì Trường phòng CTCT-QLNH và chuyên viên phụ trách chế độ 116 của Phòng CTCT-QLNH phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường. - Việc cấp sai số tiền hướng chế độ 116 hoặc chuyển nhầm tài khoản thi Trường phòng KT-TC và chuyên viên phụ trách chế độ 116 của Phòng Kế toán-Tài chính phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.
Bước 5	Thực hiện họp Hội đồng cấp Trường và ban hành biên bản họp Hội đồng xét chi trả tiền hỗ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm toàn Trường	- Các thành viên Hội đồng xét chính sách 116; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KT-TC; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa	Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	Cấp lần 1,2: Từ ngày 05/9 đến 09/9/hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 3 đến lần 10: Từ ngày 21-23/hàng tháng	1) Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH và lãnh đạo Phòng KT-TC tham mưu cho chủ tịch (Phó chủ tịch) Hội đồng) dự thảo Biên bản họp Hội đồng xét chi trả tiền hỗ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm toàn Trường; thực hiện gửi xin ý kiến của các thành viên trong Hội đồng về dự thảo Biên bản xét chi trả tiền hỗ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm toàn Trường 2) Bộ phận Trường trực tham mưu Chủ tịch hoặc phó chủ tịch ban hành Biên bản họp Hội đồng xét chi trả tiền hỗ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm toàn Trường
Bước 6	Ban hành quyết định chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm toàn Trường hướng chế độ 116 (Cấp...tháng,	- Ban Giám hiệu; - Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo Phòng KT-TC; - Lãnh đạo các	- Trợ lý các khoa; - Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp	Cấp lần 1,2: Từ ngày 10/9 đến 12/9/hàng tháng/hàng năm;	Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH và lãnh đạo Phòng KT-TC tham mưu cho Hiệu trưởng Ban hành quyết định chi trả chính sách 116 cho sinh viên sư phạm.

	tháng ..., năm học	khoa.	sinh viên.	- Từ lần 3 đến lần 10: Từ ngày 24-27/ hằng tháng.	
Bước 7	Thực hiện chỉ trả tiền vào tài khoản cá nhân từng sinh viên sau khi có quyết định được ban hành	Phòng KT-TC	Phòng CTCT-QLNH;	Cấp lần 1,2: Từ ngày 13/9 đến 18/9/hằng tháng/hằng năm; - Từ lần 3 đến lần 10: Từ ngày 28-30/ hằng tháng	Lãnh đạo Phòng KT- TC chỉ đạo chuyên viên thực hiện chỉ trả tiền vào tài khoản cá nhân từng sinh viên theo quy định. Lưu ý: - Việc cấp sai số tiền hưởng chế độ 116 hoặc chuyển nhầm tài khoản thì Trưởng phòng KT-TC và chuyên viên phụ trách chế độ 116 của Phòng Kế toán-Tài chính phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

2.3. Xét phê duyệt danh sách hưởng chế độ hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ khoá mới (học kỳ 1 của năm thứ nhất)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị (cá nhân) phối hợp thực hiện	Thời gian	Kết quả thực hiện
Bước 1	- Phòng CTCT-QLNH gửi các văn bản liên quan và các biểu mẫu kèm theo để xét phê duyệt danh sách hưởng chính sách 116 (gửi theo từng kỳ được xét) cho các khoa (trưởng khoa và trợ lý khoa tiếp nhận); - Khoa họp tổ chức họp phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo, Quyết định phê duyệt và các biểu mẫu xét chi trả chính sách 116 đối	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo khoa	- Chuyên viên Phòng KT-TC; - Chuyên viên Phòng Đào tạo;	Học kỳ 1: 11/9 đến 15/9/hằng năm.	Tổ chức họp hội đồng khoa hướng dẫn xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 (thành phần gồm:trưởng khoa hoặc ủy quyền cho phó trưởng khoa chủ trì cuộc họp; trợ lý khoa làm thư ký cuộc họp; cố vấn học tập; cán sự lớp được cố vấn học tập giao phụ trách chính sách 116) để triển khai các nội dung: 1) Phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo đến các cố vấn học tập; 3) Yêu cầu các cố vấn học tập thực hiện thu hồ sơ của từng sinh viên trong lớp hưởng Chế độ 116 (thực hiện theo phần a) mục 5 của Hướng dẫn) 3) Yêu cầu cố vấn học tập gửi lên khoa các văn bản đề nghị

	với sinh viên đến các cổ vấn học tập.	và trợ lý khoa; - Các cổ vấn học tập.	- Ban cán sự các lớp.		phê duyệt danh sách sinh viên của lớp hưởng chế độ 116 (người nhận: trợ lý khoa); Biên bản họp lớp (theo mẫu); danh sách sinh viên hưởng chính sách hỗ trợ theo Chế độ 116 (theo mẫu); hồ sơ hưởng Chế độ 116 của từng sinh viên: <i>(thực hiện theo phần a) mục 5 của Hướng dẫn)</i> ; các văn bản liên quan (nếu có).
Bước 2	1) Trợ lý khoa triển khai đến cổ vấn học tập các lớp thuộc khoa quản lý: Hướng dẫn, thông báo, mẫu biên bản họp lớp, các biểu mẫu liên quan liên quan đến thực hiện phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116; 2) Hợp lớp thực hiện xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116; 3) Trợ lý khoa tiếp nhận từ cổ vấn học tập hoặc cán sự các lớp phụ trách chính sách 116 (được cổ vấn học tập phân công phụ trách): các văn bản đề nghị xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 của các lớp.	- Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cổ vấn học tập và ban cán sự các lớp.	- Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Chuyên viên Phòng KT-TC; - Các lớp sinh viên.	Học kỳ 1: Từ ngày 16/9/đến ngày 15/10/ hết năm	Tổ chức cuộc họp lớp xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 (Cổ vấn học tập chủ trì cuộc họp, lớp trưởng hoặc lớp phó làm thư ký cuộc họp và các thành viên trong lớp): Cổ vấn học tập chủ 1) Phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo đến toàn thể các thành viên trong lớp về chính sách 116. 2) Thực hiện hướng dẫn các sinh viên trong lớp làm hồ sơ xin hưởng chế độ 116 <i>(thực hiện theo phần a) mục 5 của Hướng dẫn)</i> 3) Cổ vấn học tập chỉ đạo sinh viên phụ trách chính sách 116 thu hồ sơ trong vòng 3 ngày kể từ khi tổ chức họp lớp; - Sau khi triển khai xong việc thu hồ sơ thì tổng hợp lại và gửi lên khoa (người nhận: trợ lý khoa); Biên bản họp lớp; danh sách đề nghị phê duyệt sinh viên hưởng Chế độ 116 của lớp; hồ sơ hưởng Chế độ 116 của từng sinh viên trong lớp (các văn bản liên quan (nếu có).
Bước 3	1) Trợ lý khoa tiếp nhận và thực hiện rà soát, kiểm tra toàn bộ hồ sơ đề nghị hưởng chính sách 116 từ các lớp thuộc khoa quản lý và các văn bản liên quan để trình lên Hội đồng cấp khoa;		- Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Chuyên viên Phòng	Học kỳ 1: Từ ngày	Tổ chức họp hội đồng khoa đề nghị Nhà trường xét phê duyệt danh sách sinh viên hưởng chính sách 116 (thành phần gồm: Trưởng khoa hoặc ủy quyền cho phó trưởng khoa chủ trì cuộc họp; trợ lý khoa làm thư ký cuộc họp; cổ vấn học tập; cán sự lớp được phân công phụ trách chính sách 116) để triển khai các nội dung: - Báo cáo kết quả tổng số lượng hồ sơ sinh viên hưởng chính sách 116. - Báo cáo kết quả số lượng sinh viên hưởng chính sách 116.

	2) Hội đồng khoa họp xét danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 của toàn bộ sinh viên khóa mới trong khoa; 3) Khoa hoàn thiện văn bản và hồ sơ đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 của sinh viên khóa mới trong toàn khoa gửi lên Bộ phận thường trực cấp Trường theo đúng quy định.	- Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cố vấn học tập và ban cán sự các lớp.	CTCT-QLNH; - Chuyên viên Phòng KT-TC; - Các lớp sinh viên.	17/10/đến ngày 21/10/hàng năm	đề nghị phê duyệt hưởng hỗ trợ chế độ 116 (có danh sách chi tiết kèm theo - theo mẫu) 2) Sau khi triển khai thực hiện và họp Hội đồng xét cấp khoa thi gửi lên Hội đồng xét duyệt của Nhà trường (qua đ/c Phạm Việt Hà, email: hapv@utb.edu.vn; SĐT: 0978869866): Biên bản họp khoa; danh sách sinh viên được đề nghị phê duyệt hưởng Chế độ 116 của khoa (phân theo từng lớp và của cả khoa); hồ sơ đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 của sinh viên khóa mới trong toàn khoa (phân theo từng lớp); các văn bản có liên quan (nếu có). Lưu ý: Việc xét chế độ 116 của Khoa nếu đề thiếu hoặc thừa sinh viên hưởng chế độ Nghị định 116 so với các lớp gửi lên thì Trường khoa và trợ lý khoa phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.
Bước 4	1) Bộ phận Thường trực, Phòng CTCT - QLNH (Chuyên viên phụ trách sách 116 - Phạm Việt Hà) tiếp nhận từ trợ lý khoa: Biên bản họp khoa; danh sách sinh viên đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116; hồ sơ đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 của sinh viên khóa mới; các văn bản liên quan đến việc đề nghị phê duyệt danh sách sinh viên hưởng Chế độ 116; thực hiện kiểm tra hồ sơ, danh sách sinh viên sư phạm khóa mới đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 toàn Trường, tổng hợp biên bản họp Khoa trong thời gian 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ từ các khoa và gửi cho chuyên viên Phòng KT-TC phụ trách chính sách 116 phối hợp kiểm tra, rà soát lại. 2) Phòng KT-TC đề nghị chuyên viên phụ trách chính sách 116:	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KTTC; - Lãnh đạo khoa	Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	Học kỳ 1: Từ ngày 22/10/đến ngày 30/10/hàng năm	1) Trường Phòng CTCT-QLNH chỉ đạo chuyên viên Phạm Việt Hà thực hiện: - Tổng hợp biên bản xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới hưởng chính sách 116 từ các khoa; - Tổng hợp các văn bản bắt buộc (nếu có); - Tổng hợp hồ sơ và danh sách sinh viên sư phạm khóa mới đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 của toàn Trường và phân theo từng khoa, lớp. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ sinh viên sư phạm khóa mới đề nghị phê duyệt hưởng chính sách 116 toàn Trường; - Gửi kết quả tổng hợp danh sách phê duyệt sinh viên sư phạm khóa mới hưởng Chế độ 116 (học kỳ 1 của năm thứ nhất) của toàn Trường và phân theo từng khoa, lớp cho chuyên viên Phòng Kế toán - Tài chính để phối hợp kiểm tra; - Báo cáo Thường trực Hội đồng về kết quả nội dung tổng hợp danh sách phê duyệt sinh viên hưởng Chế độ 116 (học kỳ 1 của năm thứ nhất) của toàn Trường và phân theo từng khoa, lớp. 2) Sau khi đã tổng hợp, kiểm tra và rà soát, Bộ phận Thường trực phân hồi lại cho Khoa (trưởng khoa và trợ lý khoa) về các trường hợp: Không đủ điều kiện được phê duyệt, chưa đủ điều kiện phê duyệt (nếu rõ lý do).

	Tiếp nhận các văn bản liên quan đến việc đề nghị phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới hướng Chế độ 116; thực hiện kiểm tra, rà soát lại các văn bản liên quan đến việc đề nghị phê duyệt danh sách viên hướng Chế độ 116 (thời gian kiểm tra, rà soát 04 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng CTCT-QLNH) và gửi lại cho đ/c Phạm Việt Hà - Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH	và trợ lý khoa.			3) Bộ phận Thường trực tiếp nhận thông tin phản hồi và các nội dung bổ sung từ các khoa và thực hiện dự thảo Biên bản họp Hội đồng xét duyệt danh sách viên hướng Chế độ 116
Bước 5	Thực hiện họp Hội đồng cấp Trường và ban hành biên bản họp Hội đồng xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới toàn Trường hướng chính sách 116	- Các thành viên Hội đồng xét chính sách 116; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KT-TC; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa	Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	Học kỳ 1: Từ ngày 01/11/đến ngày 04/11/ hằng năm	1) Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH và lãnh đạo Phòng KT-TC tham mưu cho chủ tịch (Phó chủ tịch) Hội đồng dự thảo Biên bản họp Hội đồng xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới hướng chính sách 116(học kỳ 1 của năm thứ nhất); thực hiện gửi xin ý kiến của các thành viên trong Hội đồng dự thảo Biên bản họp xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới hướng chính sách 116(học kỳ 1 của năm thứ nhất). 2) Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH và lãnh đạo Phòng Kế toán - Tài chính tham mưu Chủ tịch hoặc phó chủ tịch ban hành Biên bản họp Hội đồng xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới hướng chính sách 116 (học kỳ 1 của năm thứ nhất)
Bước 6	Ban hành quyết định phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới (học kỳ 1 của năm thứ nhất) của toàn Trường hướng chính sách 116	- Ban Giám hiệu; - Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo Phòng KT-TC; - Lãnh đạo các khoa.	- Trợ lý các khoa; - Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	Học kỳ 1: Từ ngày 05/11/đến ngày 07/11/ hằng năm	Lãnh đạo Phòng CTCT - QLNH và lãnh đạo Phòng KT-TC tham mưu cho Hiệu trưởng Ban hành quyết định phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới (học kỳ 1 của năm thứ nhất) của toàn Trường hướng Chế độ 116.

2.4. Xếp chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ khóa mới (học kỳ 1 của năm thứ nhất)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị (cá nhân) phối hợp thực hiện	Thời gian	Kết quả thực hiện
Bước 1	- Phòng CTCT - QLNH gửi các văn bản liên quan và các biểu mẫu kèm theo đề nghị xét hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm khóa mới theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây gọi là hồ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm) cho các Khoa (trường khoa hoặc phó trường khoa (được trường khoa ủy quyền) và trợ lý khoa tiếp nhận); - Khoa hợp phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu thực hiện hướng chính sách 116 theo đến các cơ sở văn học tập	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cơ sở văn học tập.	- Chuyên viên Phòng KT-TC; - Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Ban cán sự các lớp.	- Cấp lần 1,2,3: Từ ngày 25/9/hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 4 đến lần 10: Từ ngày 01-03/hàng tháng.	Tổ chức họp hội đồng khoa triển khai xét hỗ trợ chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm khóa mới (thành phần gồm: trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa chủ trì cuộc họp; trợ lý khoa làm thư ký hội đồng; cơ văn học tập các lớp có sinh viên sư phạm khóa mới) để triển khai các nội dung: 1) Phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo đến các cơ sở văn học tập; 2) Yêu cầu các cơ sở văn học tập thực hiện rà soát các sinh viên trong lớp hưởng Chế độ 116: + Tổng số lượng sinh viên của lớp được hưởng trong kỳ.... sinh viên. So với quyết định phê duyệt đã ban hành trước đó giảm hoặc tăng..., nêu rõ lý do: + Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa), trường hợp khác (nếu rõ lý do không hưởng). Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành). 3) Yêu cầu cơ sở văn học tập gửi lên khoa các văn bản đề nghị xét chi trả đối với sinh viên sư phạm khóa mới hưởng chế độ 116 (người nhận: trợ lý khoa): Biên bản họp lớp (theo mẫu); danh sách sinh viên đề nghị hưởng Chế độ 116 của lớp (theo mẫu); các văn bản bổ sung (nếu có).

	1) Trợ lý khoa gửi cho cố vấn học tập các lớp thuộc khoa quản lý: Hướng dẫn, thông báo, mẫu biên bản họp lớp, các biểu mẫu liên quan liên quan đến xét hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm khóa mới theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; 2) Hợp lớp thực hiện xét hưởng tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm khóa mới theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; 3) Trợ lý khoa nhận từ cố vấn học tập hoặc cán bộ lớp (được cố vấn học tập phân công phụ trách chính sách 116 của lớp): các văn bản đề nghị xét đề nghị hưởng chính sách 116 của các lớp.				
Bước 2	- Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cố vấn học tập và ban cán sự các lớp.	- Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Chuyên viên Phòng KT-TC; - Các lớp sinh viên.	- Cấp lần 1,2,3: Từ ngày 26/9 đến 04/10/hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 4 đến lần 10: Từ ngày 06-10/hàng tháng.		
Bước	1) Trợ lý khoa tiếp				Tổ chức họp lớp xét đề nghị hưởng hỗ trợ chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm khóa mới (cố vấn học tập chủ trì cuộc họp, lớp trưởng hoặc lớp phó làm thư ký cuộc họp lớp và các thành viên trong lớp): 1) Phổ biến, quán triệt Hướng dẫn, Thông báo và các biểu mẫu kèm theo đến toàn thể các thành viên trong lớp; - Thực hiện rà soát các sinh viên trong lớp hưởng Chế độ 116: + Tổng số lượng sinh viên được hưởng chế độ trong kỳ.... sinh viên. So với quyết định phê duyệt đã ban hành trước giảm.....sinh viên hoặc tăng...sinh viên, nêu rõ lý do: + Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa), trường hợp khác (nêu rõ lý do không hưởng). Tăng do: Có quyết định quay trở lại học tập (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành). 3) Triển khai thực hiện và họp lớp xong thì gửi lên khoa (người nhận: trợ lý khoa): Biên bản họp lớp; danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116 của lớp; các văn bản có liên quan (nếu có). Lưu ý: Việc xét đề nghị hưởng chính sách 116 của lớp nếu đề thiếu hoặc thừa sinh viên hưởng chế độ Nghị định 116 thì cố vấn học tập phải chịu trách nhiệm trước khoa và Nhà trường.
Bước	1) Trợ lý khoa tiếp				Tổ chức họp hội đồng khoa đề nghị xét hưởng hỗ trợ

ĐẠO

h

3	nhận và thực hiện rà soát, kiểm tra toàn bộ hồ sơ đề nghị hưởng chính sách 116 từ các lớp và các văn bản liên quan để trình Hội đồng cấp khoa; 2) Hội đồng khoa họp xét đề nghị hưởng chính sách 116 của sinh viên sư phạm trong toàn khoa; 3) Khoa hoàn thiện văn bản và hồ sơ đề nghị hưởng chính sách 116 của sinh viên sư phạm trong toàn khoa gửi lên Trường theo đúng quy định	- Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa; - Các cố vấn học tập và ban cán sự các lớp.	- Chuyên viên Phòng Đào tạo; - Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Chuyên viên Phòng KT-TC; - Các lớp sinh viên.	Cấp lần 1,2,3: Từ ngày 07/10 đến 14/10/hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 4 đến lần 10: Từ ngày 11-15/ hàng tháng.	chính sách 116 đối với sinh viên toàn khoa (thành phần gồm: trường khoa hoặc ủy quyền cho phó trưởng khoa chủ trì cuộc họp; trợ lý khoa làm thư ký hội đồng; cố vấn học tập; sinh viên được cố vấn học tập giao phó trách nhiệm chính sách 116), cụ thể: - Báo cáo kết quả tổng hợp số lượng sinh viên sư phạm khóa mới toàn khoa đề nghị hưởng chế độ trong kỳ.... + Tổng số lượng sinh viên được phê duyệt đã ban hành trước sinh viên. So với quyết định phê duyệt đã ban hành trước giảm.....sinh viên hoặc tăng...sinh viên, nêu rõ lý do: + Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của lớp và của khoa), trường hợp khác (nếu rõ lý do không hưởng). - Sau khi triển khai thực hiện và họp Hội đồng xét cấp khoa thì gửi Hội đồng xét duyệt của Nhà trường (qua đ/c Phạm Việt Hà, email: hapv@utb.edu.vn; SĐT: 0978869866); Biên bản họp khoa; danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116 của khoa (phân theo từng lớp và của cả khoa); các văn bản có liên quan (nếu có) Lưu ý: Việc xét chế độ 116 của các lớp nếu đề thiếu hoặc thừa sinh viên đề nghị hưởng chế độ Nghị định 116 so với các lớp gửi lên thì Trường khoa phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.
	1) Bộ phận Thường trực, Phòng CTCT -QLNH (Chuyên viên phụ chính sách 116 - Phạm Việt Hà) tiếp nhận từ trợ lý khoa: Biên bản họp khoa; danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116; các văn bản liên quan đến việc đề nghị				1) Trường Phòng CTCT-QLNH chỉ đạo chuyên viên Phạm Việt Hà thực hiện: - Tổng hợp biên bản đề nghị xét hưởng chính sách 116 từ các khoa; - Tổng hợp các văn bản bất thường (nếu có); - Tổng hợp danh sách sinh viên hưởng Chế độ 116 của toàn Trường và phân theo từng khoa và từng lớp; 2) Trường Phòng CTCT-QLNH chỉ đạo chuyên viên Phạm Việt Hà thực hiện dự thảo Biên bản họp Hội đồng cấp Trường xét đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm toàn trường, trong đó báo cáo rõ: + tổng số lượng sinh viên toàn Trường hưởng hỗ trợ chính

hường chính sách 116 của sinh viên; thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của các khoa trong thời gian 3 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ từ các khoa và gửi cho chuyên viên Phòng KT-TC phụ trách chính sách 116 kiểm tra, rà soát lại. 2) Phòng KT-TC cử chuyên viên phụ trách chính sách 116: Tiếp nhận các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm khóa mới của toàn trường; thực hiện kiểm tra, rà soát lại các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của toàn Trường (thời gian kiểm tra, rà soát 2 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng CTCT-QLNH) và	hướng chính sách 116 của sinh viên; thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của các khoa trong thời gian 3 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ từ các khoa và gửi cho chuyên viên Phòng KT-TC phụ trách chính sách 116 kiểm tra, rà soát lại. 2) Phòng KT-TC cử chuyên viên phụ trách chính sách 116: Tiếp nhận các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm khóa mới của toàn trường; thực hiện kiểm tra, rà soát lại các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của toàn Trường (thời gian kiểm tra, rà soát 2 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng CTCT-QLNH) và	hướng chính sách 116 của sinh viên; thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của các khoa trong thời gian 3 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ từ các khoa và gửi cho chuyên viên Phòng KT-TC phụ trách chính sách 116 kiểm tra, rà soát lại. 2) Phòng KT-TC cử chuyên viên phụ trách chính sách 116: Tiếp nhận các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm khóa mới của toàn trường; thực hiện kiểm tra, rà soát lại các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của toàn Trường (thời gian kiểm tra, rà soát 2 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng CTCT-QLNH) và	hướng chính sách 116 của sinh viên; thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của các khoa trong thời gian 3 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ từ các khoa và gửi cho chuyên viên Phòng KT-TC phụ trách chính sách 116 kiểm tra, rà soát lại. 2) Phòng KT-TC cử chuyên viên phụ trách chính sách 116: Tiếp nhận các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên sư phạm khóa mới của toàn trường; thực hiện kiểm tra, rà soát lại các văn bản liên quan đến việc đề nghị hưởng chính sách 116 đối với sinh viên của toàn Trường (thời gian kiểm tra, rà soát 2 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng CTCT-QLNH) và	116 so với quyết định phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm khóa mới hưởng chính sách 116 của toàn Trường được ban hành trước đó là sinh viên, giám..... sinh viên nêu rõ lý do (đối với từng khoa): + Giám do: Đã buộc thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); cho thôi học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); tạm dừng học (Theo quyết định số, ngày tháng năm ban hành); nghỉ học đang đề nghị xóa tên (biên bản của ióp và của khoa), trường hợp khác (nếu rõ lý do không hưởng). + Báo cáo các trường hợp bất thường mà khoa đưa lên (nếu có) 3) Chuyên viên Phạm Việt Hà gửi cho chuyên viên Phòng KT-TC (phụ trách công tác thực hiện chính sách 116) đề rà soát, kiểm tra: dự thảo BBHHD, danh sách sinh viên sư phạm khóa mới đề nghị chỉ trả hồ sơ chính sách 116 của toàn Trường. 4) Trường Phòng KT-TC chỉ đạo chuyên viên Phòng KT-TC rà soát, kiểm tra.Khi rà soát, kiểm tra xong phản hồi và gửi lại cho chuyên viên Phạm Việt Hà. 5) Sau khi đã rà soát, kiểm tra xong, Bộ phận Thường trực Hội đồng thông báo lại kết quả kiểm tra danh sách sinh viên đề nghị hưởng chính sách 116 cho Khoa (trường khoa hoặc phó trưởng khoa (được trường khoa uỷ quyền) và trợ lý khoa) về các trường hợp sai sót thông tin (nếu có). 6) Bộ phận Thường trực tiếp nhận thông tin phản hồi từ các khoa và thực hiện hoàn thiện dự thảo Biên bản họp Hội đồng xét hưởng chính sách 116 cho sinh viên sư phạm khóa mới toàn Trường. Lưu ý: - Việc xét hưởng chính sách 116 của sinh viên sư phạm khóa mới toàn Trường nếu đề thiếu hoặc thừa sinh viên đề nghị hưởng chế độ Nghị định 116 so với các khoa gửi lên thì Trường phòng CTCT-QLNH và chuyên viên phụ trách chế độ 116 của Phòng CTCT-QLNH phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường. - Việc cấp sai số tiền hưởng chế độ 116 hoặc chuyển nhầm tài khoản thì Trường phòng KT-TC và chuyên viên phụ trách chế độ 116 của Phòng Kế toán-Tài chính phải chịu
--	--	--	--	---

	gửi lại cho Phạm Việt Hà - Chuyên viên Phòng CTCT-QLNH	- Các thành viên Hội đồng xét chính sách 116; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KT-TC; - Lãnh đạo khoa và trợ lý khoa.	Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	Cấp lần 1,2,3: Từ ngày 23/10 đến 28/10/hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 4 đến lần 10: Từ ngày 21- 23/ hàng tháng.	trách nhiệm trước Nhà trường.
Bước 5	Thực hiện họp Hội đồng cấp Trường và ban hành biên bản họp Hội đồng xét chỉ trả tiền hỗ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm khóa mới toàn Trường				1) Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH và lãnh đạo Phòng KT-TC tham mưu cho chủ tịch (Phó chủ tịch) Hội đồng) dự thảo Biên bản họp Hội đồng xét chỉ trả tiền hỗ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm khóa mới toàn Trường; thực hiện gửi xin ý kiến của các thành viên trong Hội đồng về dự thảo Biên bản xét chỉ trả tiền hỗ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm toàn Trường 2) Bộ phận Thường trực tham mưu Chủ tịch hoặc phó chủ tịch ban hành Biên bản họp Hội đồng xét chỉ trả tiền hỗ trợ chính sách 116 cho sinh viên sư phạm toàn Trường
Bước 6	Ban hành quyết định chỉ trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm khóa mới toàn Trường hưởng Chế độ 116 (Cấp...tháng, tháng ..., năm học)	- Ban Giám hiệu; - Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH; - Lãnh đạo Phòng KT-TC; - Lãnh đạo các khoa.	- Trợ lý các khoa; - Các cố vấn học tập; ban cán sự các lớp; các lớp sinh viên.	Cấp lần 1,2,3: Từ ngày 29/10 đến 04/11/hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 3 đến lần 10: Từ ngày 24- 27/ hàng tháng.	Lãnh đạo Phòng CTCT-QLNH và lãnh đạo Phòng KT-TC tham mưu cho Hiệu trưởng Ban hành quyết định chi trả tiền hỗ trợ sinh hoạt phí theo chính sách 116 cho sinh viên sư phạm khóa mới.
Bước 7	Thực hiện chi trả tiền vào tài khoản cá nhân từng sinh viên sau khi có quyết định được ban hành	Phòng KT-TC.	Phòng CTCT-QLNH;	Cấp lần 1,2,3: Từ ngày 05/11 đến 15/11/hàng tháng/hàng năm; - Từ lần 3 đến lần 10: Từ ngày 28- 30/ hàng tháng	Lãnh đạo Phòng Kế toán – Tài chính chỉ đạo chuyên viên Thực hiện chi trả tiền vào tài khoản cá nhân từng sinh viên theo quy định.

✓

KHOA:.....
LỚP:.....

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

Sơn La, ngàytháng..... năm.....

BIÊN BẢN HỌP

Xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt học kỳ..... Năm học 202... -202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

I. Thời gian, địa điểm:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

II. Thành phần

1. Chủ tọa:..... Cố vấn học tập.....

2. Thư ký..... Lớp trưởng (lớp phó).....

3. Thành phần tham dự

- Ban Cán sự lớp bao gồm:

+ Lớp trưởng:.....

+ Lớp phó học tập:.....

+ Lớp phó đời sống:.....

- Ban Chấp hành Chi đoàn:

+ Bí thư Chi đoàn:.....

+ Phó Bí thư Chi đoàn:.....

+ Ủy viên BCH Chi đoàn:.....

- Tổng số sinh viên tham dự họp..... SV; số sinh viên vắng mặt.....SV (lý do vắng mặt.....)

III. Nội dung

Họp xét phê duyệt danh sách sinh viên lớp hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định 116) học kỳ ... năm học 202.. - 202..

1. Cố vấn học tập triển khai nội dung cuộc họp

Cố vấn học tập thông qua:

1) Hướng dẫn số/HD-ĐHTB ngày .../.../202... về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm hưởng chế độ theo Nghị định 116; Công văn số/ĐHTB ngày/.../202... về việc rà soát hồ sơ sinh viên sư phạm hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt học kỳ ..., năm học 202.. -202.. theo Nghị định 116; hướng dẫn các khoa thực hiện rà soát hồ sơ đối với sinh viên sư phạm đã nộp hồ sơ xin hưởng Chế độ 116 theo quy định.

2) Tổng số sinh viên của lớp được phê duyệt danh sách hưởng Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ trước liền kề với kỳ đang xét):..... SV.

3) Số sinh viên đưa ra khỏi danh sách phê duyệt hưởng Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ đang xét), cụ thể như sau:

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lí do sinh viên không được phê duyệt danh sách hưởng hỗ trợ HP&SHP (Theo quyết định số, ngày.... thángnăm..... ban hành)
----	--------------	-----------	-----------	---

1				
2				
3				
(Tổng số sinh viên)				

4) Số sinh viên bổ sung danh sách phê duyệt hưởng Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ đang xét), cụ thể như sau:

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lý do được bổ sung phê duyệt danh sách hưởng HP&SHP
1				
2				
(Tổng số ... sinh viên)				

5) Tổng số sinh viên của lớp được phê duyệt danh sách hưởng Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ đang xét):..... SV.

2. Ý kiến của các sinh viên trong lớp

.....

100% thành viên trong lớp đã nhất trí về: Tổng số sinh viên, số tháng hưởng, các tháng hưởng học kỳ, năm học 202...-202...(Cấp..... tháng: Tháng/202...) của lớp.

Đơn vị (Lớp)	Tổng số lượng SV	Số tháng hưởng	Các tháng hưởng
Tổng số			

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

3. Kết luận

- Cố vấn học tập đã yêu cầu các sinh viên trong lớp thực hiện biểu quyết.
- Kết quả biểu quyết như sau:
- Số lượng ... SV/ SV, đạt tỷ lệ.....% thành viên trong lớp có mặt tham gia cuộc họp đã nhất trí về số sinh viên của lớp được phê duyệt danh sách hưởng Chế độ 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... :..... SV, cụ thể như sau:

Đơn vị (Lớp)	Tổng số lượng SV	Số tháng hưởng	Các tháng hưởng
Tổng số			

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

- Số lượng sinh viên trong lớp không nhất trí: Số lượng ... SV/ SV, đạt tỷ lệ.....%.

Trên đây là nội dung họp lớp xét phê duyệt danh sách sinh viên sự phạm hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116 (Học kỳ năm học 20.... - 20....) của lớp.....

Kính đề nghị khoa..... xem xét phê duyệt.

Cuộc họp kết thúc vào hồi Ngày...../...../202..

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

KHOA.....
LỚP.....

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

Son La, ngày tháng năm

DANH SÁCH

Đề nghị phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm Lớp.....
..... hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt kỳ năm học 202... -202... theo Nghị
định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Đối tượng (đặt hàng, chỉ tiêu của bộ)	Số tháng hưởng	Các tháng hưởng	Ghi chú
TỔNG SỐ							

CÓ VẤN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

Xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm Khoa
..... hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt học kỳ..... năm
học 202...-202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

I. Thời gian, địa điểm và hình thức họp

1. Thời gian

2. Địa điểm và hình thức họp

II. Thành phần Hội đồng

1. Chủ tọa (Trưởng khoa hoặc phó khoa):.....

2. Thư ký (Trợ lý khoa):.....

3. Thành phần tham dự

Lãnh đạo đạo khoa; trợ lý khoa; cố vấn học tập các lớp có sinh viên sư phạm được hưởng chế độ theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định 116); đại diện cán bộ lớp được giao nhiệm vụ thu hồ sơ hưởng chế độ theo Nghị định 116 (nếu cần thiết).

III. Nội dung cuộc họp

1. Nội dung

Hội đồng họp xét phê duyệt danh sách sinh viên sư phạm của toàn khoa hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116 của học kỳ năm học 202.... - 202.....

2. Tiến trình cuộc họp

2.1. Chủ trì cuộc họp

1) Hướng dẫn số .../HD-ĐHTB ngày .../.../202... về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm năm học 202...-202... (sau đây gọi là Chế độ 116); Công văn số .../ĐHTB ngày/.../202... về việc rà soát hồ sơ sinh viên sư phạm hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt học kỳ ..., năm học 202... -202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP của Chính phủ; hướng dẫn các lớp thực hiện rà soát hồ sơ đối với sinh viên sư phạm trong lớp đã nộp hồ sơ xin hưởng Chế độ 116 theo quy định.

2) Từ kết quả thu được, Khoa... báo cáo với Hội đồng, nội dung sau:

- Tổng số sinh viên của các lớp đề nghị khoa xét hưởng Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ trước liền kề với kỳ đang xét):..... SV.

- Số sinh viên các lớp đề nghị khoa đưa ra khỏi danh sách phê duyệt hưởng Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ đang xét), cụ thể như sau:

Lớp.....				
TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lí do sinh viên không được phê duyệt danh sách hưởng hỗ trợ HP&SHP (Theo quyết định số, ngày.... thángnăm..... ban hành)
1				
2				

3				
(Tổng số ... sinh viên)				
Lớp.....				
TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lí do sinh viên không được phê duyệt danh sách hưởng hỗ trợ HP&SHP (Theo quyết định số, ngày.... thángnăm..... ban hành)
1				
2				
3				
(Tổng số ... sinh viên)				
Lớp.....				
TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lí do sinh viên không được phê duyệt danh sách hưởng HP&SHP (Theo quyết định số, ngày.... thángnăm..... ban hành)
1				
2				
3				
(Tổng số ... sinh viên)				

- Số sinh viên các lớp đề nghị khoa bổ sung danh sách phê duyệt hưởng Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ đang xét), cụ thể như sau:

Lớp.....					
TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lý do được bổ sung phê duyệt danh sách hưởng hỗ trợ HP&SHP	Ghi chú
1					
2					
(Tổng số ... sinh viên)					
Lớp.....					
TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lý do được bổ sung phê duyệt danh sách hưởng hỗ trợ HP&SHP	Ghi chú
1					
2					
(Tổng số ... sinh viên)					
Lớp.....					
TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lý do được bổ sung phê duyệt danh sách hưởng hỗ trợ HP&SHP	Ghi chú
1					
2					
(Tổng số ... sinh viên)					

2.2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

.....% thành viên trong Hội đồng đã nhất trí về: Số sinh viên, số tháng hưởng, các tháng hưởng học kỳ, năm học 202...-202...(Cấp..... tháng: Tháng/202...) của toàn khoa.

Đơn vị	Số lượng SV	Số tháng hưởng	Các tháng hưởng
Lớp.....			
Lớp.....			
Lớp.....			
Lớp.....			

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

3. Kết luận

Chủ tịch Hội đồng đã yêu cầu các thành viên Hội đồng thực hiện biểu quyết. Kết quả biểu quyết như sau:

- Số lượng ... thành viên/ Thành viên, đạt tỷ lệ.....% thành viên trong Hội đồng có mặt tham gia cuộc họp đã nhất trí về: Tổng số sinh viên, số tháng hưởng, các tháng hưởng học kỳ, năm học 202...-202...(Cấp..... tháng: Tháng/202...) của toàn khoa, cụ thể như sau:

Đơn vị	Số lượng SV	Số tháng hưởng	Các tháng hưởng
Lớp.....			
Lớp.....			
Lớp.....			
Lớp.....			

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

- Số lượng thành viên Hội đồng không nhất trí: Số lượng ... thành viên/ thành viên, đạt tỷ lệ.....%.....

Trên đây là nội dung họp Hội đồng của khoa xét xét phê duyệt danh sách sinh viên sự phạm hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116 của toàn khoa

Kính đề nghị Hội đồng cấp Trường xem xét phê duyệt.

Cuộc họp kết thúc vào hồi ngày...../...../202..

THƯ KÝ

**T/M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
KHOA.....

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

Son La, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH

Sinh viên nộp hồ sơ hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt học kỳ..... năm học 202... -202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP
ngày 25/9/2020 của Chính phủ

LỚP.....									
Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Mã sinh viên	Đổi tượng (đặt hàng, chỉ tiêu của Bộ)	Hộ khẩu thường trú	Số điện thoại của sinh viên	Họ và tên bố và mẹ; số điện thoại	Địa chỉ liên lạc của bố và mẹ	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
TỔNG SỐ									
LỚP.....									
Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Mã sinh viên	Đổi tượng (đặt hàng, chỉ tiêu của Bộ)	Hộ khẩu thường trú	Số điện thoại của sinh viên	Họ và tên bố và mẹ; số điện thoại	Địa chỉ liên lạc của bố và mẹ	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
TỔNG									
TỔNG SỐ CỦA TOÀN KHOA									

TRƯỜNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRỢ LÝ KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHOA:.....
LỚP:.....

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

Sơn La, ngày tháng năm 202..

BIÊN BẢN HỌP

Xét chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm học kỳ ..., năm học 202...-202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ
(Cấptháng: Tháng/202.....)

I. Thời gian, địa điểm:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

II. Thành phần

1. Chủ tọa:..... **Cố vấn học tập**.....

2. Thư ký..... **Lớp trưởng (lớp phó)**.....

3. Thành phần tham dự

- Ban Cán sự lớp bao gồm:

+ Lớp trưởng:.....

+ Lớp phó học tập:.....

+ Lớp phó đời sống:.....

- Ban Chấp hành Chi đoàn:

+ Bí thư Chi đoàn:.....

+ Phó Bí thư Chi đoàn:.....

+ Ủy viên BCH Chi đoàn:.....

- Tổng số sinh viên tham dự họp..... SV; số sinh viên vắng mặt.....SV (lý do vắng mặt.....)

III. Nội dung

Họp xét chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm Lớp.....

.....cấp..... tháng: tháng .../202..... học kỳ ..., năm học 202...-202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định 116)

1. Cố vấn học tập triển khai nội dung cuộc họp

Cố vấn học tập:

1) Căn cứ vào số lượng sinh viên sư phạm Lớp.... được phê duyệt hưởng HTCPSH học kỳ ... năm học 202...-202... Ban cán sự lớp đã tổng hợp số lượng sinh viên trong lớp đề nghị xét chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cấp..... tháng: tháng .../202..... học kỳ ..., năm học 202...-202... theo Nghị định 116.

2) Tổng số sinh viên của lớp đề nghị hưởng Chế độ 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (tháng trước liền kề với tháng đang xét):..... SV.

3) Số sinh viên đề nghị không cho hưởng chế độ 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (tháng đang xét), cụ thể như sau:

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lí do không cho hưởng hỗ trợ Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (Theo quyết định số, ngày.... thángnăm..... ban hành)	Ghi chú
1					
2					
3					
(Tổng số ... sinh viên)					

4) Tổng số sinh viên của lớp đề nghị hưởng Chế độ 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202...
(kỳ đang xét):..... SV, cụ thể:

Đơn vị (Lớp)	Tổng số lượng SV	Số tháng hưởng	Các tháng hưởng
Tổng số			

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

2. Ý kiến của các sinh viên trong lớp

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

3. Kết luận

- Cố vấn học tập đã yêu cầu các sinh viên trong lớp thực hiện biểu quyết.

- Kết quả biểu quyết như sau: Số lượng ... SV/ SV, đạt tỷ lệ.....% thành viên trong lớp có mặt tham gia cuộc họp đã nhất trí về đối tượng, số lượng, mức hưởng, số tiền số sinh viên của lớp được phê duyệt danh sách hưởng Chế độ 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... :..... SV, cụ thể như sau:

Đơn vị (Lớp)	Tổng số lượng SV	Số tháng hưởng	Các tháng hưởng
Tổng số			

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

- Số lượng sinh viên không nhất trí: Số lượng ... SV/ SV, đạt tỷ lệ.....%.

Trên đây là nội dung họp lớp xét cấp cho sinh viên sự phạm được hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (Học kỳ năm học 20.... - 20....) của lớp.....

Kính đề nghị khoa..... xem xét phê duyệt.

Cuộc họp kết thúc vào hồi Ngày...../...../202..

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

KHOA:.....
LỚP:.....

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

Son La, ngày tháng năm 202..

DANH SÁCH

Sinh viên sư phạm hưởng tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt học kỳ ..., năm học 202...-202... theo
Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã sinh viên	Đối tượng (đặt hàng, chỉ tiêu của Bộ)	Mức HTSHP/tháng /sinh viên	Số tháng hưởng HTSHP	Thành tiền SHP	Số CCCD/CMT	Số tài khoản
					3,630,000				
					3,630,000				
TỔNG.....									

CỦA VẤN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

Xét chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm
học kỳ ..., năm học 202... -202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ
(Cấptháng: Tháng/202.....)

I. Thời gian, địa điểm và hình thức họp

1. Thời gian

2. Địa điểm và hình thức họp

II. Thành phần Hội đồng

1. Chủ tọa (Trưởng khoa hoặc phó khoa):.....

2. Thư ký (Trợ lý khoa):.....

3. Thành phần tham dự

Lãnh đạo đạo khoa; trợ lý khoa; cố vấn học tập các lớp có sinh viên sư phạm được hưởng chế độ theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định 116); đại diện cán bộ lớp được giao nhiệm vụ thu hồ sơ hưởng chế độ theo Nghị định 116 (nếu cần thiết).

III. Nội dung cuộc họp

1. Nội dung

Hội đồng họp xét chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm Khoa..... học kỳ ..., năm học 202... -202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định 116) tháng/202.....

2. Tiến trình cuộc họp

2.1. Chủ trì cuộc họp

1) Căn cứ vào số lượng sinh viên sư phạm Khoa.... được phê duyệt hưởng HTCPSH học kỳ ... năm học 202...-202..., căn cứ biên bản họp lớp và danh sách sinh viên sư phạm các lớp.....ĐH và CĐ làm cam kết nhận tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt học kỳ, năm học 202... - 202... từ các lớp, Khoa..... đã phối hợp với phòng CTCT – QLNH, phòng KT - TC tính toán và kiểm tra về: Số lượng sinh viên được xét, mức hưởng, tổng số tiền được cấp cho sinh viên hưởng HTSHP theo Nghị định 116 học kỳ 2 năm học 2023 - 2024 (Cấp tháng: Tháng/202...).

2) Từ kết quả thu được, Khoa... báo cáo với Hội đồng, nội dung sau:

- Tổng số sinh viên của các lớp đề nghị khoa xét hưởng Chế độ 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ trước liền kề với kỳ đang xét):..... SV.

- Tổng số các lớp đề nghị khoa không cho hưởng chế độ 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (tháng đang xét), cụ thể như sau:

Lớp.....					
TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lí do không được hưởng hỗ trợ Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202...	Ghi chú

1					
2					
3					
Tổng số		SV			
Lớp.....					
TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lí do không được hưởng hỗ trợ Nghị định 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202...	Ghi chú
1					
2					
3					
Tổng số		SV			

- Tổng số sinh viên của lớp đề nghị khoa xét hưởng Chế độ 116 của học kỳ..... năm học 202... - 202... (kỳ đang xét):..... SV, cụ thể:

TT	Đơn vị	Số lượng SV	Số tháng hưởng HTSHP (tháng)	Mức HTCPHT/tháng/ sinh viên (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1	Lớp..... ...		Cấp tháng (tháng)	3,630,000		
2	Lớp..... ...		Cấp tháng (tháng)	3,630,000		
3	Lớp..... ...		Cấp.... tháng (tháng)	3,630,000		
4	Lớp..... ...		Cấp..... tháng (tháng)	3,630,000		
Tổng số						

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

2.2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

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

.....% thành viên trong Hội đồng đã nhất trí về: Đối tượng, số lượng, mức hưởng, số tiền, số tháng, tổng số tiền hỗ trợ đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm Khoa..... học kỳ, năm học 202...-202...(Cấp..... tháng: Tháng/202...) của toàn khoa.

3. Kết luận

Chủ tịch Hội đồng đã yêu cầu các thành viên Hội đồng thực hiện biểu quyết. Kết quả biểu quyết như sau:

- Số lượng ... thành viên/ Thành viên, đạt tỷ lệ.....% thành viên trong Hội đồng có mặt tham gia cuộc họp đã nhất trí về: Đối tượng, số lượng, mức hưởng, số tiền.....của toàn khoa, cụ thể như sau:

STT	Đơn vị	Số lượng SV	Số tháng hưởng HTSHP (tháng)	Mức HTCPHT/tháng/sinh viên (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1	Lớp.....		Cấp tháng (tháng)	3,630,000	
2	Lớp.....		Cấp tháng (tháng)	3,630,000	
3	Lớp.....		Cấp.... tháng (tháng)	3,630,000	
4	Lớp.....		Cấp..... tháng (tháng)	3,630,000	
	Tổng số				

- Số lượng sinh viên không nhất trí: Số lượng ... SV/ SV, đạt tỷ lệ.....%.....

Trên đây là nội dung họp Hội đồng của khoa xét cấp cho sinh viên sự phạm được hưởng hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (Học kỳ năm học 20.... - 20....) của toàn khoa

Kính đề nghị Hội đồng cấp Trường xem xét phê duyệt.

Cuộc họp kết thúc vào hồi Ngày...../...../202..

THƯ KÝ

**T/M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
KHOA.....

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

Sơn La, ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Sinh viên sư phạm hưởng tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt học kỳ ..., năm học 202...-202... theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

LỚP.....									
Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Mã sinh viên	Đối tượng (đặt hàng, chỉ tiêu của Bộ)	Mức HTSHP/tháng/sinh viên	Số tháng hưởng HTSHP	Thành tiền SHP	Số CCCD/CMT	Số tài khoản
					3,630,000đ				
					3,630,000đ				
					3,630,000đ				
					3,630,000đ				
TỔNG SỐ									
LỚP.....									
Stt	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Đối tượng (đặt hàng, chỉ tiêu của bộ)	Mức HTSHP/tháng/sinh viên	Số tháng hưởng HTSHP	Thành tiền SHP/sinh viên	Số CMT/CCCD	Số tài khoản
1					3,630,000đ				
2					3,630,000đ				
3					3,630,000đ				
4					3,630,000đ				
TỔNG									
TỔNG SỐ CỦA TOÀN KHOA									

TRƯỜNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRỢ LÝ KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG
VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố:.....¹
- Trường Đại học Tây Bắc.

Tôi tên là:.....
Sinh viên lớp:.....khóa.....
Khoa:.....Trường Đại học Tây Bắc.
Số điện thoại:.....
Số tài khoản ngân hàng Vietinbank:.....
Địa chỉ thường trú:
Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân):.....
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin được đăng ký thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo chỉ tiêu.....²

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

Ý KIẾN GIA ĐÌNH

....., ngày tháng ... năm 20..
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Trường hợp sinh viên không đăng ký theo đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu của địa phương thì để trống phần này.

(2) Chỉ tiêu thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu của địa phương hoặc chỉ tiêu không thuộc chỉ tiêu đặt hàng (Ghi rõ tên địa phương); chỉ tiêu của Bộ Giáo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

BẢN CAM KẾT

Thực hiện bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm hưởng chế độ theo Nghị định 116/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

(Dành cho đối tượng sinh viên sư phạm hưởng chế độ theo Nghị định 116/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ xin tạm dừng học)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học;
- Phòng Kế toán - Tài chính;
- Khoa

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp:.....

Khoa:.....

Hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Tây Bắc

Số CMT/CCCD:.....

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại:

Họ và tên bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

Hộ khẩu thường trú của bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

.....

Số điện thoại của bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

Lý do xin bảo lưu kết quả học tập:

Nay em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho phép em được bảo lưu kết quả học tập của học kì ... năm học và tạm dừng học từ học kìnăm học.....đến học kì.....năm học.....đồng thời tạm dừng hưởng chế độ chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm theo Nghị định 116/NĐ-CP.

Hiện em đã nhận hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116/NĐ-CP từ học kỳ..... năm học 202.... - 202.... đến học kỳ..... năm học 202.... - 202.... với số tiền được hỗ trợ, cụ thể như sau: Tiền hỗ trợ tiền đóng học phí.....đ; tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt.....đ.

Em xin cam kết: Nếu được Nhà trường cho phép tạm dừng tiến độ học tập thì hết thời gian tạm dừng tiến độ học tập, em sẽ quay trở lại Trường để hoàn thành chương trình học tập theo đúng quy định, nếu không quay trở lại học tập sau khi hết thời hạn bảo lưu kết quả học tập theo quy định của Nhà trường, em và gia đình sẽ có trách nhiệm thực hiện bồi hoàn toàn bộ số tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt thủ tục mà Nhà trường đã chi trả cho em theo Nghị định 116/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

Em và gia đình xin cam kết thực hiện đầy đủ nội dung trong bản cam kết, nếu em và gia đình không thực hiện đúng thì xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Em xin chân thành cảm ơn !

.....ngày ... tháng ... năm 20...

LÃNH ĐẠO KHOA

**XÁC NHẬN
CỦA CVHT**

**Ý KIẾN CỦA GIA
ĐÌNH**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG CTCT - QLNH

**PHÒNG KT-
TC**

**XÁC NHẬN CỦA ĐỊA
PHƯƠNG**

BAN GIÁM HIỆU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
TIẾP TỤC HƯỞNG HỖ TRỢ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 116/NĐ-CP NGÀY 25/9/2020
CỦA CHÍNH PHỦ

(Dành cho đối tượng là sinh viên đang tạm dừng hưởng chế độ theo Nghị định 116/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học;
- Phòng Kế toán - Tài chính;
- Khoa

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp:.....

Khoa:.....

Hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Tây Bắc

Số CMT/CCCD:.....

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại:

Họ và tên bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

Hộ khẩu thường trú của bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

.....

Số điện thoại của bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

Hiện nay, em đang thực hiện bảo lưu kết quả học tập tại học kỳ...năm học 20...-20...theo Quyết định số .../QĐ-ĐHTB ngàycủa Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc; Em đã làm bản cam kết xin tạm dừng hưởng hưởng chế độ theo Nghị định 116/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ. Hiện nay, đã hết thời gian bảo lưu kết quả học tập và em đã quay trở lại Trường để tiếp tục thực hiện quá trình học tập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHTB ngàycủa Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Vì vậy, em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho phép em được tiếp tục hưởng chế độ chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm theo Nghị định 116/NĐ-CP từ học kì ... năm học

Em xin chân thành cảm ơn !

.....ngày ... tháng ... năm 20...

LÃNH ĐẠO KHOA

**XÁC NHẬN
CỦA CVHT**

**Ý KIẾN CỦA GIA
ĐÌNH**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG CTCT - QLNH

**PHÒNG KT-
TC**

**XÁC NHẬN CỦA ĐỊA
PHƯƠNG**

BAN GIÁM HIỆU

**ĐƠN XIN THÔI HƯỞNG VÀ BỒI HOÀN KINH PHÍ HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG
HỌC PHÍ VÀ CHI PHÍ SINH HOẠT ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

*(Dành cho đối tượng là sinh viên đang học ngành sư phạm hưởng chế độ theo Nghị định
116/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học;
- Phòng Kế toán - Tài chính
- Khoa

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp:.....

Khoa:.....

Hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Tây Bắc

Số CMT/CCCD:.....

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại:

Họ và tên bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

Hộ khẩu thường trú của bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

.....

Số điện thoại của bố hoặc mẹ (người ký vào Bản cam kết):

Hiện em đã nhận hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116/NĐ-CP từ học kỳ..... năm học 202.... - 202.... đến học kỳ..... năm học 202.... - 202.... với số tiền được hỗ trợ, cụ thể như sau: Tiền hỗ trợ tiền đóng học phí.....đ; tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt.....đ.

Nay em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho phép em được thôi hưởng chế độ chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm theo Nghị định 116/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ từ học kìnăm học.....

Lý do xin thôi hưởng :

Em xin cam kết bồi hoàn toàn bộ số tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt thủ tục mà Nhà trường đã chi trả cho em theo Nghị định 116/NĐ-CP, cụ thể như sau: Tiền hỗ trợ tiền đóng học phí.....đ; tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt.....đ.

Em xin chân thành cảm ơn !

.....ngày ... tháng ... năm 20...

**Ban Chủ nhiệm
Khoa**

**Xác nhận
của CVHT**

**Ý kiến của gia
đình**

Người làm đơn

PHÒNG CTCT-QLNH

PHÒNG KT - TC

BAN GIÁM HIỆU