

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN GIA HẠN HỌC PHÍ**

I. MỤC ĐÍCH:

- Hướng dẫn sinh viên nộp đơn gia hạn học phí.
- Giúp sinh viên có thêm thời gian đóng học phí, vượt qua khó khăn và hoàn thành học tập một cách tốt nhất.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo về việc gia hạn học phí	- Phòng Công tác Sinh viên - Ban Cán sự lớp; Trợ lý CTSV các Khoa
2	Sinh viên làm đơn gia hạn học phí có xác nhận của Cố vấn học tập (kèm giấy xác nhận khó khăn) nộp Phòng CTSV	Cố vấn học tập Phòng Công tác Sinh viên
3	Xét chọn SV đủ điều kiện gia hạn học phí và lập danh sách	Phòng Công tác Sinh viên
4	Ký danh sách sinh viên gia hạn học phí	Ban Giám hiệu
5	Gửi danh sách cho đơn vị trong Trường	Phòng Công tác Sinh viên
6	Lưu hồ sơ	Phòng Công tác Sinh viên

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Phòng Công tác Sinh viên gửi thông báo gia hạn học phí cho các Lớp, Khoa. - Ban cán sự lớp, Khoa thông báo đến sinh viên các lớp về việc gia hạn học phí.	- Phòng CTSV - Ban cán sự lớp; Trợ lý CTSV các Khoa
2	Sinh viên nộp đơn có xác nhận của Cố vấn học tập và Đơn xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn (có xác nhận của chính quyền địa phương) hoặc bản photo sổ hộ (cận) nghèo.	- Cố vấn học tập - Phòng CTSV
3	Phòng CTSV lập danh sách và kiểm tra danh sách sinh viên vi phạm quy chế học vụ.	Phòng CTSV
4	BGH ký danh sách	Ban Giám hiệu
5	Phòng Công tác sinh viên ra thông báo kết quả cho sinh viên, đồng thời chuyển dữ liệu cho các Khoa, phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phòng Kế hoạch – Tài vụ để phối hợp thực hiện.	Phòng CTSV
6	Lưu vào hồ sơ.	Phòng CTSV

III. BIỂU MẪU

Biểu mẫu 1: Đơn gia hạn học phí

Biểu mẫu 2: Đơn xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn

Người soạn thảo

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

Châu Thị Thuý Dương

Nguyễn Thị Thanh Loan



Võ Văn Thắng