

Số: 357 /HD-CĐSPTW

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2026

HƯỚNG DẪN
Về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí
và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm

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

Căn cứ Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm;

Căn cứ Biên bản họp ngày 24 tháng 9 năm 2025 về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP của Chính phủ năm học 2025 - 2026 (nay gọi là Chính sách Nghị định số 116);

Căn cứ tình hình chi trả Chính sách Nghị định số 116 tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

Nhằm chuẩn hóa quy trình thực hiện, bảo đảm việc xét duyệt và chi trả Chính sách Nghị định số 116 được thống nhất, công khai, minh bạch và đúng quy định; đồng thời xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan, bảo đảm quyền lợi chính đáng của sinh viên và nâng cao hiệu quả công tác quản lý, kiểm tra, giám sát trong quá trình triển khai thực hiện. Nhà trường hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN HƯỞNG VÀ THỜI GIAN CHI TRẢ

1. Đối tượng

Sinh viên sư phạm hệ cao đẳng chính quy đang học tập tại Trường.

2. Điều kiện hưởng

- Đã hoàn thiện hồ sơ đăng kí hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020.
- Đi học đầy đủ theo quy định của Nhà trường.

3. Số tháng hỗ trợ và thời gian chi trả

- Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được xác định theo số tháng thực tế học tập tại trường theo quy định, nhưng không quá 10 tháng/năm học.

- Chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt vào tài khoản tiền gửi tại ngân hàng của sinh viên sư phạm trước ngày 15 hàng tháng.

II. QUY TRÌNH BÁO CÁO SĨ SỐ VÀ CHI TRẢ TIỀN HỖ TRỢ CHI PHÍ SINH HOẠT PHÍ HÀNG THÁNG

Quy trình thực hiện đảm bảo nguyên tắc chính xác, công khai, đúng đối tượng, đúng thời gian và có sự đối soát giữa các đơn vị. Cụ thể như sau:

- Bước 1: Cố vấn học tập báo cáo sĩ số:

Trước ngày mùng 3 hằng tháng, Cố vấn học tập báo cáo sĩ số, dữ liệu điểm danh sinh viên của lớp mình phụ trách về Khoa.

- Bước 2: Khoa kiểm tra, tổng hợp số liệu:

Trước ngày mùng 6 hằng tháng, Khoa kiểm tra, tổng hợp và gửi danh sách điểm danh về Phòng Công tác học sinh sinh viên (HSSV).

- Bước 3: Kiểm tra, đối soát dữ liệu giữa Phòng Công tác HSSV và các khoa:

+ Trước ngày 12 hằng tháng, Phòng Công tác HSSV gửi danh sách dự thảo sinh viên đủ điều kiện hưởng chính sách sinh viên sư phạm về Khoa (Lần 1);

+ Trước ngày 15 hằng tháng, Khoa kiểm tra, rà soát và gửi thông tin phản hồi đến Phòng Công tác HSSV điều chỉnh (nếu có).

- Bước 4: Ban hành Quyết định và chi trả chính sách:

+ Trước ngày 18 hằng tháng, phòng Công tác HSSV gửi danh sách sinh viên được hưởng chính sách Nghị định số 116 đến phòng KHTC để thực hiện đối chiếu, ghép thông tin về số tiền và tài khoản cá nhân;

+ Trước ngày 20 hàng tháng, phòng Công tác HSSV gửi danh sách đầy đủ thông tin cá nhân, số tiền, số tài khoản đến các Khoa (Lần 2);

+ Trước ngày 25 hàng tháng, Khoa kiểm tra, rà soát và gửi thông tin phản hồi đến Phòng Công tác HSSV điều chỉnh Lần 2 (nếu có);

+ Trước ngày 30 hằng tháng, Phòng Công tác HSSV trình ký Hiệu trưởng Quyết định công nhận danh sách sinh viên được hưởng chính sách sư phạm và gửi các đơn vị liên quan;

+ Trước ngày 15 của tháng liền kề, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thủ tục chuyển khoản trực tiếp tiền sinh hoạt phí vào tài khoản của sinh viên.

** Lưu ý:*

- Đối với sinh viên năm thứ nhất, do thủ tục nhập học, nên sẽ nhận cả 2 tháng (9 và 10) trước ngày 15 tháng 11.

- Đối với sinh viên năm thứ hai và năm thứ ba, thời gian chi trả tiền sinh hoạt phí tháng 9 là trước ngày 15 tháng 10.

III. QUY ĐỊNH VỀ TẠM DỪNG, DỪNG HƯỞNG VÀ THU HỒI KINH PHÍ BỒI HOÀN TIỀN SINH HOẠT PHÍ

1. Tạm dừng hưởng

- Đối tượng: Sinh viên bảo lưu kết quả học tập; sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập; Sinh viên đang trong thời gian xem xét kỷ luật Buộc thôi học.

- Căn cứ: Quyết định bảo lưu kết quả học tập; Quyết định kỉ luật; file báo cáo tình hình sĩ số sinh viên mỗi tháng của cổ vấn học tập.

- Xử lí: Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng kí Quyết định tạm dừng. Thời gian bắt đầu tính tạm dừng căn cứ theo thời gian trên văn bản.

2. Dừng hưởng

- Đối tượng: Sinh viên bị thôi học hoặc buộc thôi học.

- Căn cứ: Quyết định thôi học, buộc thôi học.

- Xử lí: Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng kí Quyết định dừng hưởng. Thời gian bắt đầu dừng hưởng căn cứ theo thời gian trên văn bản.

3. Thu hồi kinh phí bồi hoàn

a) Đối với sinh viên thôi học, buộc thôi học

- Nhà trường gửi Thông báo thu hồi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi sinh viên thường trú.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Thông báo đến sinh viên. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, sinh viên có trách nhiệm liên hệ với Nhà trường để được hướng dẫn thủ tục bồi hoàn.

- Sinh viên nộp tiền bồi hoàn về Nhà trường, gửi chứng từ đến phòng Công tác HSSV và UBND cấp tỉnh để xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ bồi hoàn.

b) Đối với sinh viên tốt nghiệp không công tác đủ thời gian theo quy định

- Quy trình bồi hoàn được thực hiện sau 02 năm kể từ ngày có quyết định tốt nghiệp, nhưng sinh viên không công tác trong ngành giáo dục.

- UBND cấp tỉnh, căn cứ giấy xác nhận thời gian công tác của sinh viên để rà soát, ra thông báo thu hồi đến sinh viên và Nhà trường.

- Sinh viên nộp tiền bồi hoàn về Nhà trường, gửi chứng từ đến phòng Công tác HSSV và UBND cấp tỉnh để xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ bồi hoàn.

c) Quy định chung

- Thời gian sinh viên thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn tối đa là 04 năm.

- Trường hợp sinh viên chậm thực hiện nghĩa vụ sẽ phải chịu lãi suất theo quy định.

- Sinh viên không thực hiện nghĩa vụ, UBND cấp tỉnh có quyền khởi kiện tại tòa án.

IV. THỦ TỤC ĐĂNG KÍ TIẾP TỤC HƯỞNG CHÍNH SÁCH SINH VIÊN SỬ PHẠM

1. Đối tượng

Sinh viên thực hiện thủ tục đăng ký tiếp tục hưởng chính sách Nghị định số 116 nếu thuộc một trong hai đối tượng sau:

- Sinh viên có Quyết định học lại sau thời gian bảo lưu kết quả học tập.

- Sinh viên có Quyết định học lại sau thời gian kỉ luật đình chỉ học tập.

2. Hồ sơ đăng kí

- Đơn xin tiếp tục hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị định số 116 (theo mẫu);

- Quyết định cho phép sinh viên học lại sau bảo lưu kết quả học tập, hoặc Quyết định cho phép sinh viên học lại sau kỉ luật ở mức đình chỉ học tập (bản photo).

- Căn cước công dân (bản photo)

3. Thời hạn nộp hồ sơ

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày có quyết định cho phép sinh viên học lại.

- Trường hợp nộp hồ sơ quá hạn nêu trên, sinh viên được xét hưởng chế độ chính sách Nghị định số 116 kể từ thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ.

V. PHỐI HỢP THỰC HIỆN

Để đảm bảo tính công bằng, chính xác và kịp thời trong giải quyết chính sách Nghị định số 116, các đơn vị phối hợp thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ như sau:

- Lãnh đạo các Khoa có sinh viên hưởng chính sách Nghị định số 116: Chỉ đạo, đôn đốc cố vấn học tập thực hiện đúng thời hạn báo cáo sĩ số sinh viên; giáo vụ khoa phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác HSSV trong việc rà soát danh sách, đảm bảo không bỏ sót và không trùng lặp đối tượng.

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên: Là đơn vị đầu mối, tổng hợp, xét duyệt hồ sơ, trình kí và ban hành các quyết định liên quan đến chính sách Nghị định số 116, liên hệ với các địa phương về công tác thu hồi kinh phí.

- Phòng Quản lý đào tạo: Định kỳ Thứ 6 hàng tuần, gửi các quyết định về học tập (thôi học, bảo lưu, học lại sao bảo lưu, chuyển lớp, chuyển ngành đào tạo,...); cung cấp số tiền học phí của sinh viên (không quá 05 ngày làm việc sau khi có đề nghị của Phòng Công tác HSSV).

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Thực hiện chi trả tiền hỗ trợ sinh hoạt phí cho sinh viên đúng thời hạn quy định; cung cấp số tiền sinh hoạt phí đã chuyển vào tài khoản sinh viên (không quá 05 ngày làm việc sau khi có đề nghị của Phòng Công tác HSSV).

- Cố vấn học tập: Thực hiện công tác theo dõi tình hình học tập, điểm danh sinh viên trên lớp, đảm bảo tính xác thực của sĩ số báo cáo. Không để xảy ra tình trạng sinh viên đã nghỉ học nhưng vẫn báo cáo đủ, hoặc sinh viên học lại sau bảo lưu/đình chỉ học tập nhưng chưa được cập nhật vào danh sách điểm danh của lớp, dẫn đến chi trả sai (hoặc thiếu) đối tượng đủ điều kiện hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị định số 116.

- Sinh viên có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, rà soát và xác nhận tính chính xác của thông tin cá nhân theo yêu cầu của Khoa chuyên môn hoặc

Phòng Công tác HSSV. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, sinh viên phải tự chịu trách nhiệm đối với mọi sai sót phát sinh liên quan đến thông tin cá nhân.

VI. HIỆU LỰC THỰC HIỆN

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế Hướng dẫn số 534/HD-CĐSPTW ngày 01 tháng 11 năm 2021 và Hướng dẫn số 83/HD-CĐSPTW ngày 22 tháng 02 năm 2023 của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Yêu cầu Trường các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả. /.

Nơi nhận:

- Khoa GDMN, GDNN, QLĐT, KHTC.
- Lưu: VT, CTHSSV.



Nguyễn Thị Hồng Vân

