



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Địa chỉ: 24 Thái Học II – Phường Sao Đỏ - Thành phố Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Số điện thoại: 02203 882 269 – Fax: 02203 882 921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

QUY TRÌNH
CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP CHO SINH VIÊN

Mã hóa : QT/8.5.1b/P. CTSV

Ban hành lần : 06

Hiệu lực từ ngày : 30/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	VŨ THỊ THANH HƯƠNG	PHẠM VĂN DỰ	ĐỖ VĂN ĐỈNH
Chức danh	CBKSTL	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng CTSV
Phó hiệu trưởng	Các phòng, khoa
Thư ký Ban QMS	



Quy trình:

CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP CHO SINH VIÊN

Mã hoá: QT/8.5.1b/P. CTSV

Ban hành lần: 06

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 1/ 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình cấp học bổng nhằm khuyến khích sinh viên tích cực học tập và rèn luyện; đảm bảo việc xét cấp chính xác, công khai và minh bạch.

- Quy trình này áp dụng cho việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Sao Đỏ.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt

- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- TK: Trưởng khoa
- P. TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- SV: Sinh viên
- TKGV: Thư ký giáo vụ
- DS: Danh sách
- CBPT: Cán bộ phụ trách

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc học kỳ, Nhà trường tổ chức xét cấp học bổng cho SV hệ chính quy theo từng khoá học. - Lập bảng điểm tổng kết học kỳ của lớp, nộp về khoa theo đúng kế hoạch của phòng Quản lý đào tạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng CTSV - TK - GVCN - TKGV 	
	Lập danh sách SV đủ điều kiện được xét và cấp học bổng theo đúng quy định cho từng ngành, từng khoá học.	TKGV	Danh sách SV được xét, cấp học bổng
	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng xét cấp học bổng cấp khoa. - Lập Báo cáo kết quả xét, cấp học bổng gửi về P. CTSV kèm theo danh sách sinh viên được xét, cấp học bổng, biên bản họp Hội đồng cấp khoa và bảng tổng kết học kỳ của các lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng cấp khoa - TK - CBPT 	Báo cáo về việc xét, cấp học bổng
	Tiếp nhận hồ sơ của các khoa, tổng hợp danh sách SV xét, cấp học bổng theo khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng CTSV - CBPT 	Danh sách SV được xét, cấp học bổng
	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng xét cấp học bổng cấp Trường. Hội đồng xem xét cấp học bổng cho từng ngành học, khoá học. - Lập Tờ trình tổng hợp kết quả xét, cấp học bổng của Hội đồng cấp trường, báo cáo Hiệu trưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng cấp trường - Trưởng phòng CTSV 	



Quy trình:

CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP CHO SINH VIÊN

Mã hoá: QT/8.5.1b/P. CTSV

Ban hành lần: 06

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 2/ 2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
<p>Thông báo đến sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố kết quả xét, cấp học bổng. - SV làm đơn khiếu nại nộp về P. CTSV để được giải quyết (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - P. CTSV - Khoa - SV 	Đơn đề nghị
<p>Không có khiếu nại</p> <p>Triển khai Quyết định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Quyết định cấp học bổng theo quy định. - Cung cấp số tài khoản của SV về P. CTSV, P. CTSV tổng hợp nộp về P. TC-KT. - Thực hiện việc chi trả học bổng cho SV theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu - Khoa và P. CTSV - P. TC-KT 	Bảng kê khai số tài khoản
<p>Kết thúc, lưu hồ sơ</p>	Tất cả các hồ sơ liên quan được lưu trữ theo đúng quy định và quy trình kiểm soát hồ sơ.	CBPT	Các hồ sơ trên

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Danh sách sinh viên được xét, cấp học bổng	HS/8.5.1b/P. CTSV-01	10 năm	Khoa, P. CTSV
2	Báo cáo về việc xét, cấp học bổng cho sinh viên	HS/8.5.1b/P. CTSV-02	10 năm	Khoa, P. CTSV
3	Đơn đề nghị	HS/8.5.1b/P. CTSV-03	10 năm	P. CTSV
4	Bảng kê khai số tài khoản	HS/8.5.1b/P. CTSV-04	10 năm	P. CTSV

AI H
: AN

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Đại học (cao đẳng) khóa học kỳ năm học

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Điểm TB hệ 4	Xếp loại HT	Điểm RL	Xếp loại RL	XLHB	Số tiền	Ghi chú
I. Ngành										
II. Ngành										

Ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Khoa:.....

BÁO CÁO

Về việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đại học (cao đẳng) khóa học kỳ..... năm học

I. Kết quả tổng hợp:

TT	Khóa học/Ngành học	T/Số SV của ngành	Dự kiến		T/Số SV được xét, cấp HB		Đề nghị số SV được cấp học bổng					Ghi chú				
			Tỉ lệ (%)	Số xuất HB	SL	Tỉ lệ (%)	ĐTBHT	L/SX	L/giới	L/Khá	Tổng cộng		Tỉ lệ (%)	Thành tiền		
Tổng cộng																

II. Đề nghị:

Trưởng khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)



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

Hải Dương, ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc xem xét kết quả xét, cấp học khuyến khích học tập

Kính gửi: Phòng Công tác sinh viên Trường Đại học Sao Đỏ

Họ và tên em là:

Sinh viên lớp:Mã sinh viên.....

Em viết đơn này đề nghị thầy (cô) giải quyết việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cụ thể như sau:

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

Kính mong phòng Công tác sinh viên xem xét đơn đề nghị và giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn!

Tài liệu gửi kèm theo (*nếu có*):.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
KHOA:

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

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP
KÊ KHAI SỐ TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG**

Đại học khóa học kỳ năm học

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Xếp loại học bổng	Số tiền (đ/tháng)	Số tài khoản	Tên ngân hàng	Ghi chú

Ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

