

QUY TRÌNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG CHO HSSV

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Hướng đến việc thực hiện kịp thời các chính sách trợ cấp, cấp học bổng cho HSSV để động viên, khuyến khích học tập và rèn luyện.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho HSSV và các đơn vị tham gia xét, cấp học bổng cho HSSV.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

2. Từ viết tắt

P.ĐT&CTHSSV : Phòng Đào tạo và CTHSSV

HSSV : Học sinh, sinh viên

BM : Biểu mẫu

P.TCHC : Phòng Tổ chức hành chính

DS : Danh sách

P.TCKT : Phòng Tài chính kế toán

HB : Học bổng

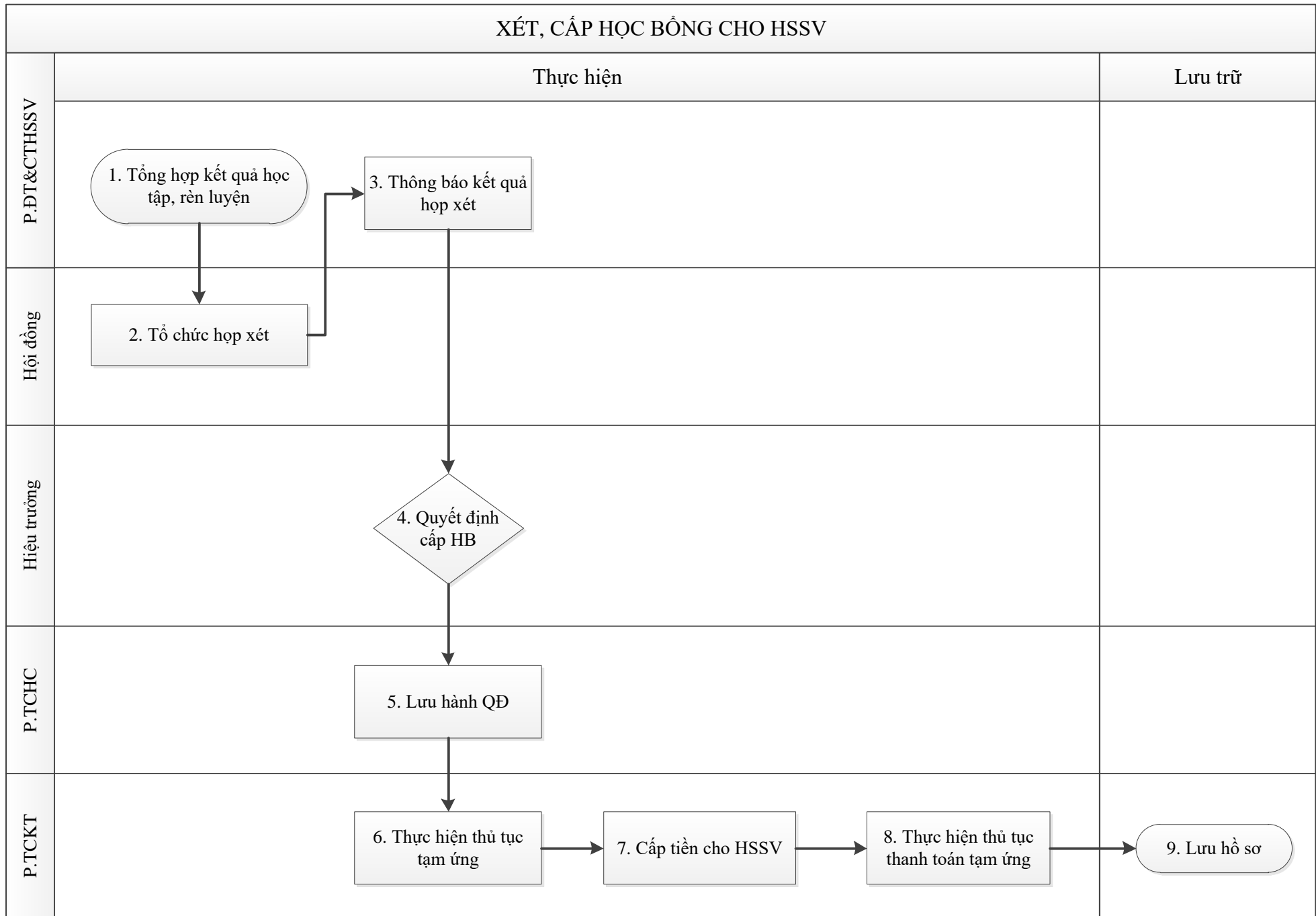
QĐ : Quyết định

HĐ : Hội đồng

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kết quả học tập, phân loại HB	BM01/QT17
2	Quyết định cấp học bổng	BM02/QT17
3	Biên lai thu tiền	BM03/QT17
4	Sổ theo dõi thu, chi HB	BM04/QT17

IV. LƯU ĐỒ



V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện	P.ĐT&CTHSSV tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của HSSV, dự kiến phân loại HB, gửi cho các thành viên HĐ trước khi họp xét ít nhất 03 ngày.	P.ĐT&CTHSSV	Thành viên HĐ	Bảng dự kiến phân loại HB	BM01
2	Tổ chức họp xét	HĐ tổ chức họp xét, phân loại HB	Hội đồng	P.ĐT&CTHSSV	Kết quả họp xét	
3	Thông báo kết quả họp xét	P.ĐT&CTHSSV niêm yết kết quả họp xét tại bảng tin của Trường; nhận ý kiến phản hồi từ HSSV (nếu có) báo cáo Chủ tịch HĐ.	P.ĐT&CTHSSV	Thư ký HĐ	Kết quả họp xét được thông báo	
4	Quyết định cấp HB	Trong thời hạn 05 ngày sau khi thông báo kết quả họp xét, Chủ tịch HĐ đề nghị, P.ĐT&CTHSSV dự thảo QĐ cấp học bổng trình Hiệu trưởng quyết định.	Hiệu trưởng	P.ĐT&CTHSSV; Chủ tịch HĐ	Quyết định cấp HB	BM02
5	Lưu hành QĐ	P.TCHC gửi QĐ đến các đơn vị liên quan; P.ĐT&CTHSSV niêm yết trên bảng tin của Trường.	P.TCHC	Các đơn vị liên quan	QĐ cấp HB được lưu hành	
6	Thực hiện thủ tục tạm ứng	Căn cứ QĐ, P.TCKT thực hiện thủ tục rút tiền tạm ứng kinh phí từ Kho bạc, ngân hàng.	P.TCKT	Kho bạc, ngân hàng	Chứng từ tạm ứng	
7	Cấp tiền cho HSSV	P.TCKT cấp tiền HB cho HSSV; HSSV ký nhận vào DS nhận tiền.	P.TCKT	HSSV	HSSV nhận được tiền HB	BM03 BM04
8	Thực hiện thủ tục thanh toán tạm ứng	P.TCKT thực hiện thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc.	P.TCKT	Kho bạc	Chứng từ thanh toán tạm ứng	
9	Lưu hồ sơ	P.TCKT lưu trữ hồ sơ theo quy định	P.TCKT	P.TCHC	Hồ sơ lưu	`