

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

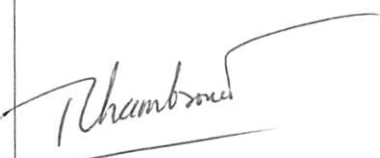
QUY TRÌNH
HỌC BỔNG TÀI TRỢ CỦA CÁC TỔ CHỨC
XÃ HỘI DÀNH CHO SINH VIÊN

Mã số quy trình: QT.CTSV-04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 30/12/2019

Số trang: 7

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký		 	
Họ và tên	CN. Phạm Quốc Trọng	TS. Nguyễn Thị Kim Loan	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

	QUY TRÌNH HỌC BỔNG TÀI TRỢ CỦA CÁC TỔ CHỨC XÃ HỘI DÀNH CHO SINH VIÊN	Mã số: QT.CTSV-04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:
		Trang: 7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về trách nhiệm và cách thức tiến hành, tiếp nhận và giải quyết học bổng tài trợ của các tổ chức ngoài xã hội theo các quy định hiện hành cho các cán bộ viên chức thực hiện đúng chức năng của Phòng Công tác sinh viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả sinh viên trong toàn trường, có tiêu chí phù hợp với yêu cầu của đơn vị cấp học bổng đã được nhà trường thông qua.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT ngày 11/8/2011, Quy định về trao và nhận học bổng, trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ giáo dục và Đào tạo.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu /Biểu mẫu
1	Phòng Công tác sinh viên	<pre> graph TD A([Tiếp nhận tài trợ]) --> B[Thông báo; Tiếp nhận dự tuyển] B <-.-> C[Tiêu chí xét chọn] C <-.-> D[Xét sơ tuyển] B --> D D --> E{Phê duyệt} E --> F[Gửi danh sách về đơn vị tài trợ] F --> G[Thông báo kết quả] G --> H([Kết thúc]) </pre>	
2	Phòng Công tác sinh viên; Khoa/ Bộ môn		- BM.01- QT.CTSV-04
3	Phòng Công tác sinh viên		- BM.02- QT.CTSV-04
4	Phòng Công tác sinh viên		

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	-Tiếp nhận thông tin học bổng từ các tổ chức, cá nhân tài trợ bên ngoài	- Phòng Công tác sinh viên		
Bước 2	Tiến hành xem xét các tiêu chí và thông báo cụ thể về các khoa/bộ môn hoặc trực tiếp đến sinh viên; Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển của sinh viên	Phòng Công tác sinh viên; Khoa/ Bộ môn	Trước thời hạn quy định của từng đơn vị 3 ngày.	- BM.01- QT.CTSV-04
Bước 3	Căn cứ theo tiêu chí tuyển chọn tiến hành xét sơ tuyển, lập danh sách tổng hợp và trình ký, phê duyệt.	Phòng Công tác sinh viên	Trước thời hạn quy định của từng đơn vị 2 ngày.	- BM.02- QT.CTSV-04
Bước 4	Phòng Công tác sinh viên gửi công văn đề cử, hồ sơ dự tuyển về đơn vị tài trợ; Tiếp nhận kết quả xét duyệt và thông báo kết quả tuyển chọn	Phòng Công tác sinh viên	Theo thông báo của đơn vị tài trợ	

5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy trình

5.3.1. Phòng Công tác sinh viên

- Tiếp nhận thông tin học bổng tài trợ, thông báo học bổng;
- Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển của sinh viên được đề cử từ các khoa/ bộ môn, tiến hành xét sơ loại, tổng hợp danh sách và trình ký, phê duyệt;
- Gửi kết quả đề cử về đơn vị tài trợ, công bố kết quả đề cử;
- Tiếp nhận thông tin và thông báo kết quả tuyển chọn từ đơn vị tài trợ.

5.3.2. Khoa/bộ môn

- Tiếp nhận thông tin học bổng, triển khai thông tin học bổng đến sinh viên;
- Đề cử các sinh viên đạt điều kiện dự tuyển học bổng, gửi công văn đề cử và hồ sơ dự tuyển về phòng Công tác sinh viên theo thời gian quy định;
- Thông báo kết quả học bổng cho các sinh viên trúng tuyển.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu công văn thông báo học bổng	BM01- QT.CTSV-04
2	Mẫu công văn đề cử	BM02- QT.CTSV-04

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	<i>Công văn thông báo chương trình học bổng... Công văn đề cử sinh viên nhận học bổng...</i>	10 năm	- Phòng Hành chính – Tổng hợp; - Phòng Công tác sinh viên, khoa/bộ môn có liên quan

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)

BM01- QT.CTSV-04

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Số: /TB-XHNV-CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc triển khai Học bổng ... năm học ...

Theo thông báo ... của ... về việc trao tặng học bổng cho sinh viên của Nhà trường trong năm học ... dựa trên thành tích học tập và công tác phục vụ xã hội của sinh viên. Thông tin học bổng cụ thể như sau:

1. Số lượng: ...
2. Giá trị học bổng:...
3. Điều kiện dự tuyển:...
4. Hồ sơ dự tuyển: ...
5. Lưu ý:

Phòng CTSV đề nghị các Khoa Bộ môn thông báo rộng rãi thông tin học bổng trên cho sinh viên được biết. Mỗi Khoa/Bộ môn đề cử ... sinh viên. Công văn đề cử và hồ sơ dự tuyển vui lòng gửi về Phòng CTSV trước ngày...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Khoa Bộ môn;
- Lưu: HC-TH, CTSV.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTSV

BM002-QT.CTSV-04

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Số: /XHNV-CTSV
V/v đề cử sinh viên nhận học bổng...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng .. năm ..

Kính gửi: ...

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn trân trọng cảm ơn ... đã quan tâm và
dành tặng .. suất học bổng cho các sinh viên của Trường có hoàn cảnh khó khăn vượt khó
học tập, có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

Theo tiêu chí của ..., Nhà trường đã thông báo và tuyển chọn được .. sinh viên đạt
tiêu chuẩn nhận học bổng .. năm ... *(đính kèm hồ sơ và danh sách)*

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của ...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HC-TH, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG