

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN  
THANH TOÁN HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

**I. MỤC ĐÍCH:**

- Làm căn cứ để Nhà trường thống nhất việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên.
- Thực hiện thanh toán học bổng khuyến khích học tập minh bạch, công khai, dân chủ.

**II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:**

**1. Lưu trình**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch phân bổ Quỹ học bổng	Phòng Kế hoạch Tài vụ
2	Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng	CVHT Các Khoa
3	Xét duyệt DSSV	Hội đồng xét học bổng KKHT
4	Công bố Quyết định và danh sách	Phòng Công tác Sinh viên
5	Thanh toán học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên	Phòng Kế hoạch Tài vụ
6	Lưu hồ sơ	Phòng Công tác Sinh viên

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch phân bổ Quỹ học bổng Khuyến khích học tập của Trường (bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hình thức giáo dục chính quy) gửi Trường các khoa vào cuối tháng 02 hàng năm.	Phòng Kế hoạch Tài vụ
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, Cố vấn học tập cùng Ban cán sự các lớp họp lớp và thông qua danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng theo quy định của nhà trường, đề nghị lên Khoa xem xét</li><li>- Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng xét học bổng của Trường xét duyệt (thông qua Phòng Công tác Sinh viên). Thời gian họp xét học bổng khuyến khích học tập quy định như sau: học kỳ I vào đầu tháng 03, học kỳ II vào đầu tháng 9. Hồ sơ học bổng gồm: biên bản họp xét của khoa, danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng (theo mẫu), bảng điểm cá nhân của SV.</li></ul>	CVHT Các Khoa
3	Tập họp danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng; tham mưu thành lập Hội đồng khuyến khích học tập cấp trường tổ chức xét duyệt danh sách sinh viên nhận học bổng khuyến khích học tập và trình Hiệu trưởng ký Quyết định.	Hội đồng xét học bổng KKHT
4	Công bố danh sách sinh viên được nhận học bổng trên bảng thông báo và trên website của phòng; lập bảng đề nghị thanh toán tiền học bổng khuyến khích học tập từng học kỳ gửi về Phòng Kế hoạch Tài vụ.	Phòng Công tác Sinh viên

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
5	Tiến hành chi trả tiền học bổng khuyến khích học tập theo đúng quy định hiện hành; thông báo đối tượng được hưởng học bổng đến nhận tiền tại P.KHTV hoặc chuyển khoản.	Phòng Kế hoạch Tài vụ
6	Lưu trữ hồ sơ học bổng; Quyết định kèm danh sách sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập	Phòng Công tác Sinh viên

### III. BIỂU MẪU


Biểu mẫu 1: Danh sách sinh viên được đề cử nhận học bổng khuyến khích học tập.

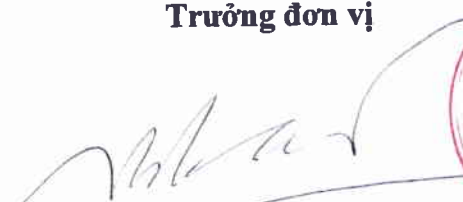
Biểu mẫu 2: Bảng thanh toán tiền học bổng khuyến khích học tập

Người soạn thảo

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

  
Phạm Trung Hiếu

  
Nguyễn Thị Thanh Loan



PGS, TS Võ Văn Thắng