

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



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

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TTGD&CTSV-15
Số trang: 7

Năm 2020

I. 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 thực hiện đúng chức năng của Phòng Thanh tra giáo dục & Công tác sinh viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

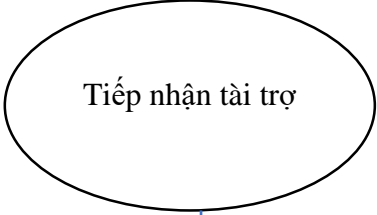
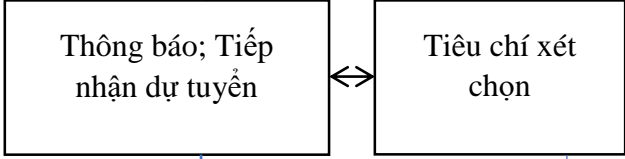
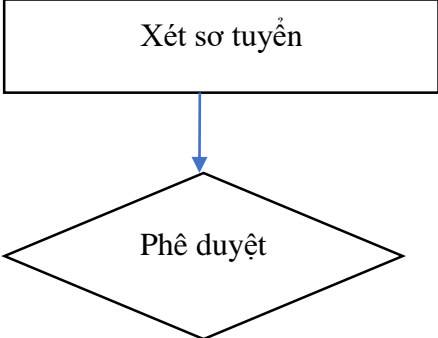
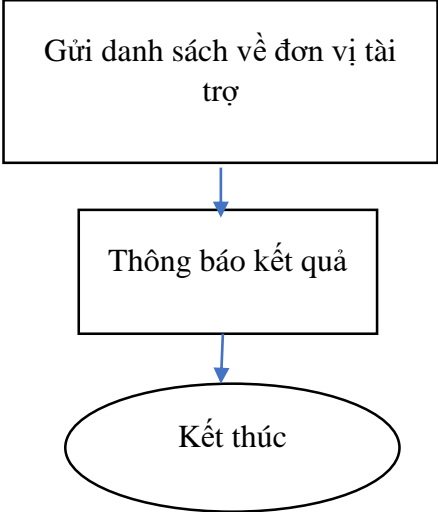
Áp dụng đối với tất cả sinh viên trong toàn trường, có tiêu chí phù hợp với yêu cầu của đơn vị cấp học bổng đã được Nhà trường thông qua.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 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.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu đồ
Bước 1	Phòng TTGD&CT SV, phòng KH - TC		
Bước 2	Phòng TTGD&CT SV Phòng Quản lý đào; Khoa		BM01-QT-TTGD&CT SV -15
Bước 3	Phòng TTGD&CT SV		BM02-QT-TTGD&CT SV - 15
Bước 4	Phòng TTGD&CT SV Phòng KH-TC		

4.2 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 TTGD&CTSV, Phòng KH - TC		
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 TTGD&CTSV ; Khoa/Bộ môn	Trước thời hạn quy định của từng đơn vị 5 ngày	BM01- QT- TTGD&CTSV - 15
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 TTGD&CTSV	Trước thời hạn quy định của từng đơn vị 3 ngày	BM02- QT- TTGD&CTSV - 15
Bước 4	Phòng Thanh tra giáo dục & 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 TTGD&CTSV	Theo thông báo của đơn vị tài trợ	

4.3 Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy trình

4.3.1 Phòng Thanh tra giáo dục & 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 và sinh viên, 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.

4.3.2 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 Thanh tra giáo dục & Công tác sinh viên theo thời gian quy định;
- Thông báo kết quả học bổng cho các sinh viên trúng tuyển.

4.3.3 Phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Tiếp nhận học bổng từ các tổ chức, cá nhân tài trợ bên ngoài;
- Danh sách sinh viên được cấp học bổng tài trợ.

VI. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu công văn thông báo học bổng	BM01-QT-TTGD&CTSV - 15
2	Mẫu công văn đề cử	BM02-QT-TTGD&CTSV - 15

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Công văn thông báo chương trình học bổng.... Công văn đề cử sinh viên nhận học bổng	10 năm	Phòng TC, HC-QT; Phòng TTGD&CTSV; Phòng KH-TC

BM01-QT-TTGD&CTSV – 15

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KT - KT BÌNH DƯƠNG
PHÒNG TTGD & CÔNG TÁC SV**

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

Số: /TB – TTGD&CTSV

Bình Dương, ngày tháng năm 20

**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 Thanh tra giáo dục & Công tác sinh viên 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 Thanh tra giáo dục & Công tác sinh viên trước ngày.....

Trân trọng.

Nơi nhận

- BGH (b/c);
- Khoa/Bộ môn;
- Sinh viên toàn trường;
- Lưu: TTGD&CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

BM02-OT-TTGD&CTSV-15

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Bình Dương, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương 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 củaNhà 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: TTGD&CTSV.

HIỆU TRƯỞNG