

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

Mã số: QT.02/CTHSSV

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/CTHSSV
	XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 3/3

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm triển khai thực hiện chính xác, đảm bảo tiến độ trong việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho HSSV.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các Khoa, các đơn vị liên quan.
- Học sinh, sinh viên hệ chính quy dài hạn và Bộ túc văn hóa nghề.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1 Tài liệu nội bộ

Quyết định về mức thu học phí trong năm học xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

3.2 Tài liệu ngoài

Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về mức học bổng khuyến khích học tập cho học sinh, sinh viên trong hệ thống giáo dục quốc dân.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Từ viết tắt


- HBKKHT: Học bổng khuyến khích học tập
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- P. CTHSSV: Phòng Công tác học sinh, sinh viên
- P ĐT; Phòng Đào tạo
- P TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán
- P TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính

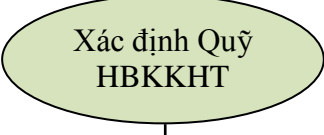
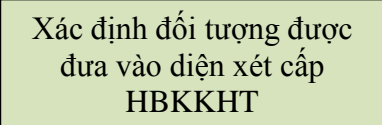
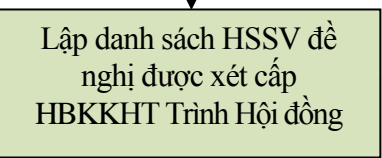
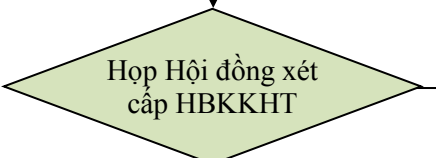
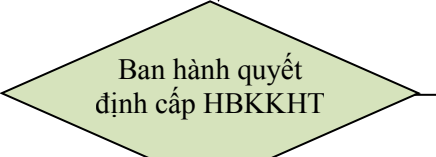
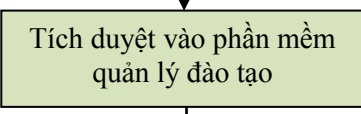
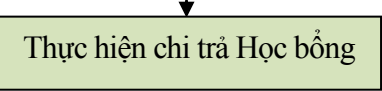
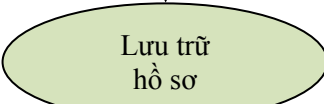
4.2 Định nghĩa

HBKKHP: Là số tiền cấp cho HSSV có thành tích học tập và rèn luyện tốt được trích từ nguồn chi khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/CTHSSV
		Lần ban hành: 01
	XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP	Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 4/4

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		CV phụ trách	P TCKT		
2		CV phụ trách	- P ĐT - Các Khoa	- Bảng điểm từng lớp BM.01-QT.02/CTHSSV	10 ngày kể từ khi công bố điểm thi kết thúc học kỳ
3		CV phụ trách	Các Khoa	BM.02-QT.02/CTHSSV	5 ngày kể từ khi xác định đối tượng đưa vào diện xét cấp HBKKHT
4		Hội đồng xét cấp học bổng	CV phụ trách	BM.03-QT.02/CTHSSV	5 ngày kể từ khi lập danh sách HSSV đề nghị được xét cấp
5		- Hiệu trưởng	- CV phụ trách - P TCKT - Các khoa - P TCHC	BM.04-QT.02/CTHSSV BM.05-QT.02/CTHSSV	5 ngày khi có quyết định của Hội đồng
6		CV phụ trách		BM.04-QT02/ CTHSSV BM.05-QT02/ CTHSSV	01 ngày sau khi ban hành Quyết định
7		P TCKT	HSSV	Sổ chi trả học bổng	
8		CV phụ trách		BM.01-QT.02/CTHSSV BM.02-QT.02/ CTHSSV BM.03-QT.02/CTHSSV BM.04-QT.02/CTHSSV BM.05-QT.02/CTHSSV	01 ngày sau khi ban hành Quyết định

5.2 Diễn giải

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/CTHSSV
	XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 5/5

Bước 1: Xác định Quỹ HBKKHT

Cán bộ được phân công làm việc với P TCKT xác định Quỹ HBKKHT

Bước 2: Xác định đối tượng được đưa vào diện xét cấp HBKKHT

- Căn cứ vào điểm tổng kết học kỳ của từng lớp, bảng tổng hợp kết quả rèn luyện học kỳ, dựa trên chỉ tiêu 10% được xét cấp trên tổng số của một lớp. Thư ký Khoa lập danh sách các HSSV thuộc diện xét cấp xin xác nhận của Trưởng khoa nộp Phòng CTHSSV theo mẫu BM.01-QT02/CTHSSV.

- Căn cứ danh sách đề nghị cấp xét của các Khoa cán bộ phụ trách trình Trưởng P CTHSSV kiểm tra, xem xét, đảm bảo đúng tiêu chí theo quy định.

Bước 3: Lập danh sách HSSV đề nghị được xét cấp HBKKHT trình Hội đồng

Phòng CTHSSV hoàn tất và chốt danh sách những HSSV đủ điều kiện xét cấp học bổng trình lên Hội đồng xét cấp học bổng theo mẫu BM.02-QT02/CTHSSV.

Bước 4: Họp Hội đồng xét cấp HBKKHT

Cán bộ phụ trách CTHSSV thông báo những thành viên trong Hội đồng xét cấp học bổng của Nhà trường có trong Quyết định. Đưa ra danh sách những HSSV đề nghị xét học bổng trước Hội đồng xem xét phê duyệt, kết thúc lập một biên bản cuộc họp của Hội đồng theo mẫu BM.03-QT02/CTHSSV

Bước 5: Ban hành Quyết định cấp HBKKHT

Trưởng phòng P.CTHSSV căn cứ vào biên bản cuộc họp kèm theo danh sách của Hội đồng phê duyệt, soạn thảo Quyết định kèm theo danh sách cấp HBKKHT cho những HSSV đủ điều kiện trình Hiệu trưởng phê duyệt theo mẫu BM.04-QT02/CTHSSV và mẫu BM.05-QT02/CTHSSV. Văn thư - P TCHC phô tô đóng dấu gửi Quyết định và danh sách tới các Khoa, các bộ phận liên quan căn cứ thực hiện.

Bước 6: Tích duyệt vào phần mềm quản lý đào tạo

Cán bộ phụ trách P.CTHSSV căn cứ vào Quyết định và danh sách xét cấp HBKKHT đã được ký, đóng dấu và ban hành, tích vào cột duyệt trong phần mềm quản lý đào tạo.

Bước 7: Thực hiện chi trả

Cán bộ phụ trách phòng Tài chính - Kế toán căn cứ Quyết định và danh sách xét cấp HBKKHT để chi trả cho HSSV. Khi HSSV đến lĩnh phải mang theo thẻ HSSV và chứng minh thư nhân dân.

Bước 8: Lưu trữ hồ sơ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/CTHSSV
		Lần ban hành: 01
	XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP	Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 6/6

Cán bộ phụ trách P.CTHSSV lập cập lưu trữ hồ sơ từng học kỳ bao gồm: Danh sách đề nghị cấp xét của khoa, danh sách đề nghị cấp xét trình hội đồng, biên bản họp Hội đồng, Quyết định, danh sách cấp HBKKHT.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách đề nghị cấp xét học bổng của khoa	P.CTHSSV	Theo tập	Lâu dài
2	Danh sách đề nghị cấp xét học bổng trình hội đồng	P.CTHSSV	Theo tập	Lâu dài
3	Biên bản họp Hội đồng	P.CTHSSV	Theo tập	Lâu dài
4	Quyết định, danh sách cấp HBKKHT.	P.CTHSSV	Theo tập	Lâu dài

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã số	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BM01-QT02/CTHSSV	Danh sách đề nghị cấp xét học bổng của khoa	
2	BM02-QT02/CTHSSV	Danh sách đề nghị cấp xét học bổng trình hội đồng	
3	BM03-QT02/CTHSSV	Biên bản họp Hội đồng	
4	BM04-QT02/CTHSSV	Quyết định cấp HBKKHT	
5	BM05-QT02/CTHSSV	Danh sách cấp HBKKHT (kèm theo Quyết định)	