



BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
ISO 9001:2008

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.CTSV.09
01
01/01/2014
1/3

QUY TRÌNH CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ CHO SINH VIÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2008

<i>Người lập</i>	Trương Công Mỹ Phó Trưởng phòng		<i>Ngày lập</i>	20/12/2013
<i>Người kiểm tra</i>	Nguyễn Hồng Vân Trưởng phòng		<i>Ngày kiểm tra</i>	25/12/2013
<i>Người phê duyệt</i>	Lương Công Nhớ Hiệu trưởng		<i>Ngày phê duyệt</i>	30/12/2013

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích

Hướng dẫn làm thủ tục nhận học bổng tài trợ của sinh viên từ các nhà tài trợ.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho sinh viên trong toàn trường làm thủ tục để được hưởng học bổng từ các nhà tài trợ.

3. Tài liệu liên quan

- Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư số 31/2013/TT-BGD&ĐT ngày 01/8/2013 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành và sửa đổi học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 2735/QĐ-ĐHNVN ngày 22/12/2016 về việc ban hành Quy định xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Căn cứ công văn của đơn vị tài trợ học bổng.

4. Định nghĩa

4.1 Định nghĩa

Quy trình cấp học bổng tài trợ cho sinh viên là quy trình hướng dẫn thủ tục nhận học bổng tài trợ sinh viên từ các nhà tài trợ.

4.2 Giải thích từ ngữ

- **CTS**: Công tác sinh viên

- **HB**: Học bổng

5. Nội dung

Các bước thực hiện

Bước 1: Căn cứ vào công văn hướng dẫn của nhà tài trợ về việc cấp học bổng cho sinh viên Phòng Công tác sinh viên thông báo tới các Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên).

Bước 2: Các Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên) triển khai lựa chọn sinh viên theo những tiêu chí nhà tài trợ yêu cầu, gửi danh sách theo BM.01.QT.CTSV.09 về việc lựa chọn sinh viên được nhận học bổng về Phòng CTSV.

Bước 3: Phòng CTSV tập hợp danh sách sinh viên được dự tuyển học bổng trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi công văn đề nghị tới nhà tài trợ.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ của quy trình được qui định quản lý như sau:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Công văn cấp học bổng của nhà tài trợ	Phòng CTSV		5 năm	Xé bỏ
2	Hồ sơ đề nghị cấp học bổng của đơn vị có sinh viên	Phòng CTSV	Theo Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên)	5 năm	Xé bỏ
3	Quyết định cấp học bổng và công văn gửi nhà tài trợ	Các đơn vị có liên quan	Theo Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên)	5 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1	Danh sách đề nghị cấp học bổng	BM.01.QT.CTSV.09