



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh

ĐT: 02393856829

Email: caodangyht@gmail.com

Fax: 02393856829

Web: <http://www.cdytehatinh.edu.vn/>

**QUY TRÌNH
XÉT HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP
VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Mã hóa : QT44/CTHSSV

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Văn Trung	Nguyễn Văn	Trần Xuân Hoan
Chức danh	PTP. CTHSSV	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Nhằm cụ thể hóa và thực hiện quy định xét học bổng khuyến khích học tập của Bộ LĐ-TB&XH; khuyến khích tinh thần học tập, động viên HSSV nỗ lực đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; các HSSV thuộc diện trợ cấp xã hội do Nhà nước quy định.

Công khai hóa thủ tục, nội dung, trình tự các bước tiến hành cấp xét học bổng và trợ cấp xã hội để các đơn vị, cá nhân có liên quan dễ dàng thực hiện; các cấp quản lý có thẩm quyền có cơ sở kiểm tra, điều hành và chỉ đạo.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho việc xét cấp học bổng và trợ cấp xã hội cho HSSV hệ chính quy thuộc trường CĐ Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Quy trình này dùng để xét học bổng và trợ cấp xã hội cho HSSV hệ chính quy trong trường có kết quả học tập và rèn từ loại khá trở lên; các HSSV thuộc diện ưu đãi của nhà nước nhằm đảm bảo đúng theo hướng dẫn của các Bộ, Ban, Ngành thuộc nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	TK	Tổng kết
QĐ	Quyết định	RL	Rèn luyện
HS	Hồ sơ	P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh, sinh viên
HB	Học bổng	BGH	Ban giám hiệu
HK	Học kì	BP	Bộ phận
HSSV	Học sinh, sinh viên	TC-KT	Tài chính-Kế Toán
DS	Danh sách	BM	Biểu mẫu

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. NỘI DUNG (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

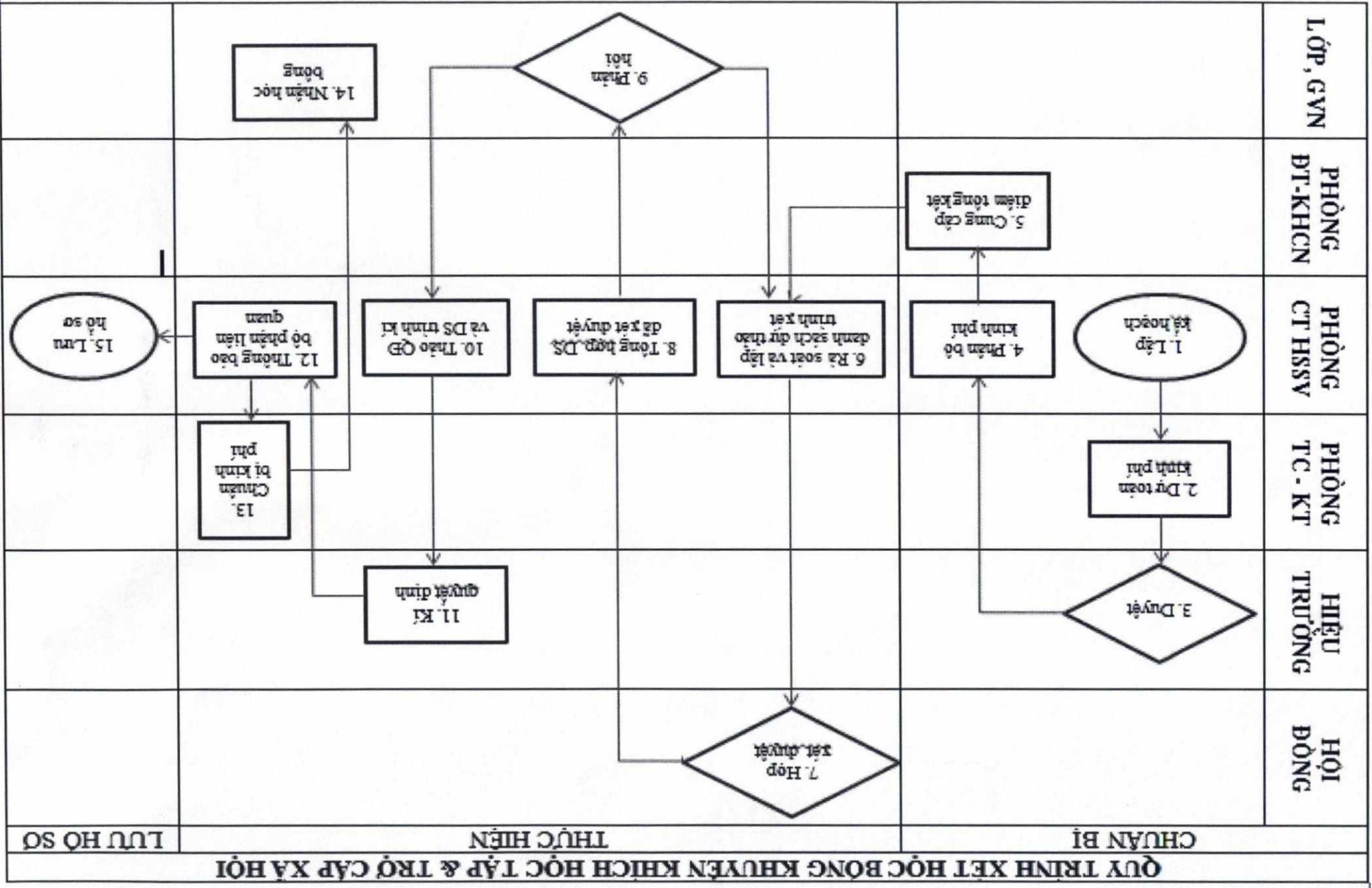
1. Văn bản tham chiếu:

- Căn cứ Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

- Quyết định số 103/QĐ-CDYT ngày 03/05/2019 của Hiệu trưởng về việc quy định học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên

2. Các biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Mã hoá
1	Quyết định cấp học bổng	BM/QT44/CTHSSV/01
2	Bảng tổng hợp học bổng	BM/QT44/CTHSSV/02



NỘI DUNG QUY TRÌNH XÉT HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập kế hoạch	Phòng CTHSSV lập kế hoạch xét học bổng theo quy định, Quyết định đã ban hành	Phòng CTHSSV	Cán bộ P.CTHSSV	Kế hoạch xét học bổng	Tháng đầu tiên của năm học	
2	Dự toán kinh phí	Phòng TC-KT lập dự toán kinh phí chi trả học bổng & trợ cấp xã hội theo tổng số HSSV trong toàn trường	Phòng TC-KT	P.CTHSSV	Dự toán mức kinh phí học bổng sẽ chi trả cho một HK	Tháng đầu tiên của năm học	
3	Duyệt	Hiệu trưởng duyệt mức kinh phí học bổng	Hiệu trưởng	P.TC-KT	Kinh phí được duyệt		
4	Phân bổ kinh phí	Phòng CTHSSV phân bổ kinh phí HB theo khối trong HK	Phòng CTHSSV	P.TC-KT	Mức kinh phí HB được phân bổ cho từng khối trong HK	Tháng đầu tiên của năm học	
5	Cung cấp điểm TK	Phòng đào tạo cung cấp điểm TKHK qua phần mềm quản lý điểm của Nhà trường.	P.ĐT-KHCN	P.CTHSSV	Điểm tổng kết học kì của HSSV	Khi kết thúc các môn học	

6	Rà soát, lập danh sách trình xét	Phòng công tác HSSV rà soát các tiêu chí và lập danh sách dự thảo trình xét	Phòng CTHSSV	P.ĐT-KHCN	Danh sách dự thảo các HSSV trình xét	Ba ngày sau khi nhận được điểm từ phòng ĐT-KHCN	
7	Họp xét duyệt	Hội đồng tổ chức họp xét duyệt	Hội đồng HB	P.CTHSSV	Danh sách HSSV được xét duyệt nhân học bổng trong HK	Tháng đầu tiên của HK kế tiếp	
8	Tổng hợp DS đã xét duyệt	Phòng CTHSSV tổng hợp và hoàn thiện danh sách và thông báo tới lớp HSSV được biết.	P.CTHSSV	Lớp, GVCN	Danh sách HSSV được Hội đồng xét duyệt.		
9	Phản hồi	Học sinh, sinh viên nhận được kết quả xét HB, kiểm tra, đối chiếu và phản hồi về Phòng CTHSSV.	HSSV	P.CTHSSV	Thông tin phản hồi	Sau khi có danh sách từ P.CTHSSV	
10	Thảo QĐ và DS trình kí	Phòng CTHSSV thảo QĐ và danh sách trình Hiệu trưởng kí	Phòng CTHSSV	P.TC-KT, P.ĐT-KHCN	QĐ và danh sách hoàn thiện trình kí		
11	Kí QĐ	Hiệu trưởng kí QĐ và danh sách HSSV được nhận HB trong HK	Hiệu trưởng	P.CTHSSV P.HC-TC	QĐ và danh sách đã kí duyệt	Sau khi nhận được văn bản từ P. CTHSSV	BM01
12	Thông báo các bộ phận liên quan	Phòng CTHSSV thông báo QĐ và danh sách HSSV được nhân HB đến các bộ phận liên quan	P.CTHSSV	Các đơn vị liên quan	Các đơn vị nhận được QĐ và danh sách đã kí duyệt	Sau khi thấy các thông tin đã đạt.	

13	Chuẩn bị kinh phí	Phòng TC-KT chuẩn bị kinh phí HB để phát cho HSSV	P.TC-KT	Cán bộ P.TC-KT	Kinh phí HB học kì	Sau khi nhận được QĐ và danh sách kí duyệt	BM02
14	Nhận học bổng	Phòng TC-KT phát HB cho HSSV theo danh sách	P.TC-KT, HSSV	P.CTHSSV	HSSV được nhận HB và kí vào danh sách	Sau khi P.TC-KT đã chuẩn bị được kinh phí	
15	Lưu HS	Phòng CTHSSV lưu Hồ sơ	P.CTHSSV	Cán bộ P.CTHSSV	Hồ sơ lưu	Sau khi công bố Quyết định và danh sách cho các bộ phận liên quan	