

## THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh quy trình  
xét, cấp học bổng khuyến khích học tập dành cho sinh viên  
chương trình đại trà và chương trình chất lượng cao

Căn cứ Biên bản cuộc họp số 2205/QĐ-ĐHM ngày 29 tháng 11 năm 2022 về việc họp cải tiến Quy trình xét, cấp học bổng Khuyến khích học tập;

Nhằm cải tiến quy trình thanh toán học bổng cho sinh viên được nhanh chóng hơn;

Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông (sau đây gọi tắt là P.CTSVTT) thông báo thay đổi Quy trình xét, cấp học bổng Khuyến khích học tập dành cho sinh viên chương trình đại trà và chương trình chất lượng cao, cụ thể như sau:

### I. ĐỐI VỚI CÁC KHOA VÀ CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN:

#### 1. Bước 1: Phân bổ kinh phí học bổng – Thời gian thực hiện: 2 tuần

- P.CTSVTT lập công văn đề nghị phòng Tài chính – Kế toán thực hiện phân bổ học bổng Khuyến khích học tập trong học kỳ.

- Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện phân bổ học bổng Khuyến khích học tập trong học kỳ.

#### 2. Bước 2: Lập thông báo kế hoạch thực hiện và kinh phí phân bổ - Thời gian thực hiện: 01 ngày

Căn cứ trên kinh phí phân bổ học bổng Khuyến khích học tập trong học kỳ; P.CTSVTT thực hiện thông báo kế hoạch thực hiện và đính kèm bảng phân bổ gửi về Khoa.

#### 3. Bước 3: Cung cấp kế hoạch đào tạo trong học kỳ - Thời gian thực hiện: 03 ngày

Các Khoa căn cứ kế hoạch đào tạo trong học kỳ của từng ngành, chuyên ngành cung cấp file về phòng Công tác sinh viên và Truyền thông để thực hiện xét điểm học bổng Khuyến khích học tập.

#### 4. Bước 4: Hỗ trợ Kiểm tra kế hoạch đào tạo và xét điểm học bổng - Thời gian thực hiện: 01 tuần/ 11 khoa

- P.CTSVTT truy cập hệ thống xét, cấp học bổng Khuyến khích học tập

(1) Thực hiện cập nhật điểm học tập;

(2) Thực hiện kiểm tra chương trình đào tạo;

(3) Nhập chương trình đào tạo vào hệ thống.

Trường hợp Khoa cung cấp không chính xác mã môn học sẽ trao đổi lại để kiểm tra và điều chỉnh cho chính xác.

**5. Bước 5: Danh sách điểm học bổng Khuyến khích học tập của sinh viên - Thời gian thực hiện: 01 tuần/ 11 khoa**

P.CTSVTT truy cập hệ thống xét, cấp học bổng Khuyến khích học tập và cung cấp hồ sơ cho Khoa, gồm:

- (1) Cung cấp danh sách và số tiền học phí của sinh viên trong học kỳ
- (2) Cung cấp danh sách điểm học bổng Khuyến khích học tập của sinh viên trong học kỳ

**6. Bước 6: Thực hiện phân bổ học bổng Khuyến khích học tập và thông báo sinh viên - Thời gian thực hiện: 02 tuần**

- Căn cứ trên tổng kinh phí phân bổ học bổng Khuyến khích học tập của Khoa trong học kỳ, các Khoa thực hiện xét, cấp học bổng từ cao xuống thấp cho đến hết mức kinh phí đã được phân bổ (theo mẫu 1 – HBKKHT)

- Lập danh sách sinh viên dự kiến nhận học bổng Khuyến khích học tập trong học kỳ (theo mẫu 2 – HBKKHT) và thông báo cho sinh viên được biết để kiểm tra phản hồi (nếu có)

- Sinh viên có tên trong danh sách dự kiến nhận học bổng Khuyến khích học tập trong học kỳ phải làm đơn đăng ký và cam kết thông tin xét, cấp học bổng nêu trên (theo mẫu số 04 – HBKKHT)

- Tổng hợp số tài khoản của sinh viên (theo mẫu 3 – HBKKHT)

**7. Bước 7: Tiếp nhận phản hồi và điều chỉnh danh sách học bổng (nếu có) - Thời gian thực hiện: 02 tuần**

- Các Khoa tiếp nhận phản hồi và điều chỉnh danh sách xét, cấp học bổng Khuyến khích học tập;

(1) Thực hiện kiểm tra thông tin phản hồi của sinh viên

(2) Trả lời sinh viên rõ ràng cụ thể từng trường hợp

(3) Thực hiện điều chỉnh danh sách học bổng (nếu có).

(4) Các Khoa tổng hợp Mẫu 1 – HBKKHT, Mẫu 2 – HBKKHT và Mẫu 3 - HBKKHT gửi Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông

Trường hợp bị lỗi hệ thống (do sai chương trình đào tạo hoặc thiếu danh sách chuyên ngành) các khoa báo về Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông để được hỗ trợ.

**8. Bước 8: Kiểm tra danh sách sinh viên đủ điều kiện - Thời gian thực hiện: 01 tuần**

- P.CTSVTT Tổng hợp danh sách Mẫu 1 – HBKKHT, Mẫu 2 – HBKKHT và Mẫu 3 – HBKKHT;

- Kiểm tra số tiền học bổng Khuyến khích học tập trong ba danh sách nêu trên;

- Lập tờ trình và Quyết định đính kèm danh sách Mẫu 1 – HBKKHT, Mẫu 2 – HBKKHT và Mẫu 3 – HBKKHT trình Hội đồng, Ban giám hiệu phê duyệt.

- Quyết định sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt sẽ gửi về Khoa, Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.

Trường hợp các Khoa sử dụng vượt mức kinh phí phân bổ học bổng phải lập tờ trình giải thích lý do (nếu có).



### **9. Bước 9: Công bố Quyết định và thực hiện thanh toán học bổng khuyến khích học tập**

- các khoa lập thông báo công bố Quyết định danh sách sinh viên được nhận học bổng Khuyến khích học tập trong học kỳ - Thời gian thực hiện: 03 ngày

- Các Khoa, P.CTSVTT chuyển bảng đề nghị thanh toán tiền học bổng Khuyến khích học tập cho Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện theo hình thức chuyển khoản - Thời gian thực hiện: 02 tuần.

### **II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN:**

- Sinh viên có tên trong danh sách dự kiến nhận học bổng Khuyến khích học tập trong học kỳ phải làm đơn đăng ký và cam kết thông tin xét, cấp học bổng nêu trên (theo mẫu số 04 – HBKKHT)

**Trường hợp Sinh viên cung cấp số tài khoản cá nhân không đúng gồm: sai số tài khoản, sử dụng số tài khoản của người khác, tài khoản đã đóng, chưa hoàn tất thủ tục tạo tài khoản với ngân hàng hoặc không cung cấp số tài khoản đúng thời gian quy định .... được xem là hồ sơ không đủ điều kiện xét, cấp học bổng. Số tiền học bổng còn lại sau điều chỉnh danh sách sẽ được phân bổ kinh phí cho học kỳ liền kề tiếp theo.**

**Ghi chú: Trường hợp sinh viên đã được lập Quyết định công nhận học bổng; tuy nhiên cung cấp tài khoản cá nhân không đúng sẽ bị lập Quyết định loại sinh viên ra khỏi danh sách xét, cấp học bổng.**

### **III. THỜI GIAN ÁP DỤNG:**

Quy trình nêu trên được áp dụng từ đợt xét, cấp học bổng Khuyến khích học tập sinh viên học kỳ 3 năm học 2021 – 2022 trở đi.

*(Đính kèm Mẫu số 01, 02, 03, 04 – HBKKHT)*

Trên đây là nội dung thông báo về việc điều chỉnh quy trình học bổng Khuyến khích học tập dành cho sinh viên chương trình đại trà và chương trình chất lượng cao; Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông trân trọng thông báo đến các đơn vị có liên quan và toàn thể sinh viên được biết.

Trân trọng./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các Khoa, các đơn vị có liên quan (đề t/h);
- Lưu: VT, P.CTSVTT, PT (2).

**TRƯỞNG PHÒNG**

  
**Nguyễn Ngọc Anh**

