

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN
KHÍCH HỌC TẬP CHO SINH VIÊN

Số hiệu: QT.CTSV.03
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
1. Nguyễn Thị Ngọc Hân			
2. Hoàng Thị Cẩm Tú		Nguyễn Thị Ngọc Hân (Trưởng phòng)	Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Số hiệu: QT.CTSV.03 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4
	QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP CHO SINH VIÊN	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn công tác xét cấp học bổng khuyến khích cho sinh viên đang theo học tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác xét cấp học bổng khuyến khích cho sinh viên đang theo học tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo, các khoa.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- Không có

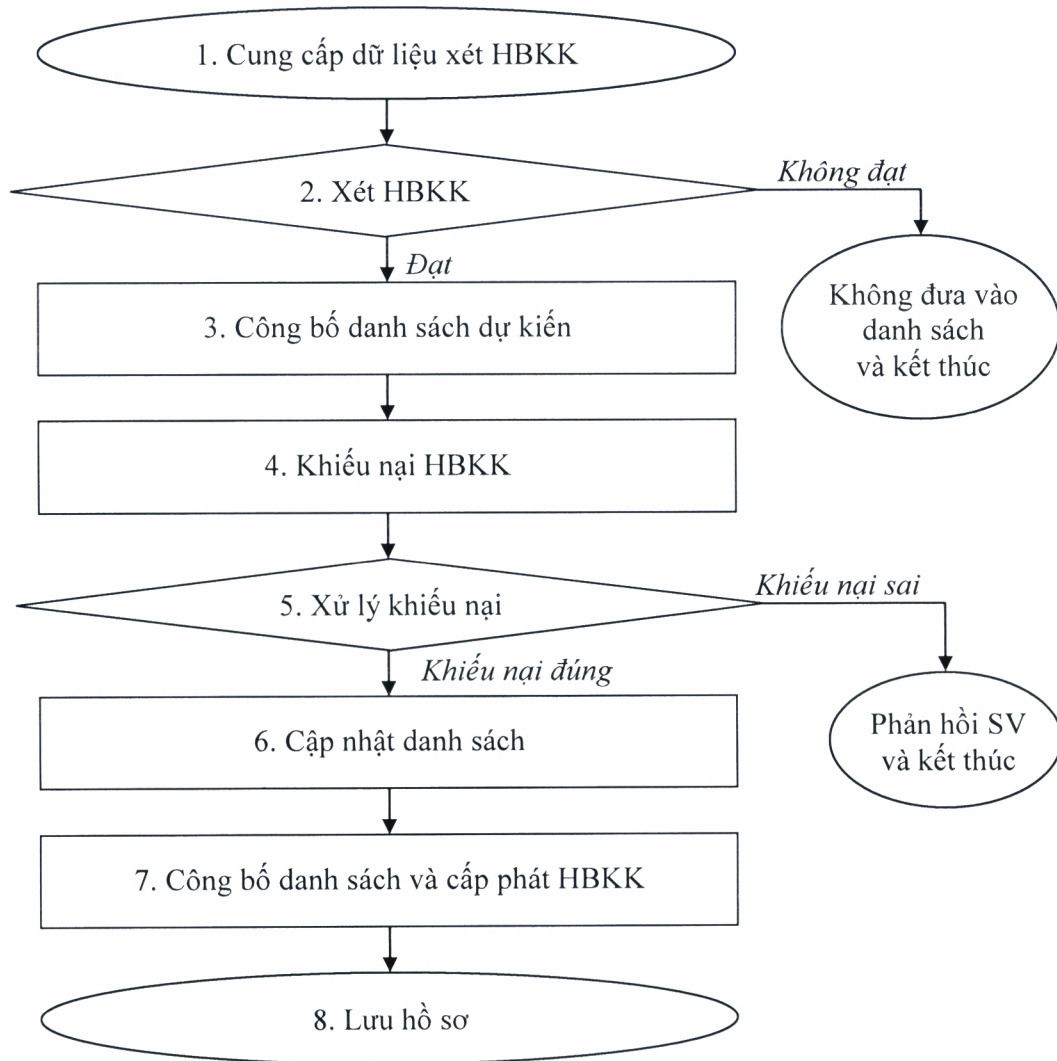
4.2 Từ viết tắt

- NDPC: Người được phân công;
- SV: Sinh viên;
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên;
- P. ĐT: Phòng Đào tạo;
- HBKK: Học bổng khuyến khích;



5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Số hiệu: QT.CTSV.03 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4
	QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP CHO SINH VIÊN	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận dữ liệu xét HBKK P.CTSV Tiếp nhận dữ liệu xét HBKK do P. ĐT cung cấp	NDPC P. ĐT	1 ngày	BM01.CTSV.03
Bước 2. Xét HBKK NDPC thực hiện công tác xét HBKK theo đúng quy định về tiêu chuẩn xét cấp HBKK của Trường	NDPC P. CTSV	5 ngày	Quyết định hiện hành của Trường
Bước 3. Công bố danh sách dự kiến HBKK. P.CTSV công bố danh sách SV dự kiến được nhận HBKK.	NDPC P. CTSV	1 ngày	BM02.CTSV.03
Bước 4. Khiếu nại HBKK SV có thắc mắc về kết quả dự kiến sẽ gửi email khiếu nại cho P. CTSV	SV	-	
Bước 5. Tiếp nhận và xử lý khiếu nại P.CTSV phối hợp với phòng đào tạo để kiểm tra thông tin - Nếu khiếu nại không đúng: P.CTSV phản hồi cho SV biết bằng cách trả lời lại email - Khiếu nại đúng: P.CTSV xem xét và thực hiện Bước 6	NDPC P. CTSV, P. ĐT	10 ngày	
Bước 6. Cập nhật danh sách NDPC cập nhật danh sách và tham mưu BGH ban hành quyết định cấp HBKK	NDPC P. CTSV	1 ngày	BM03.CTSV.03
Bước 7. Công bố danh sách chính thức và cấp phát HBKK P.CTSV công bố danh sách chính thức được cấp phát HBKK và gửi đề nghị cho P.KHTC thực hiện thủ tục thanh toán HBKK cho SV	NDPC P. CTSV, P. KHTC	1 ngày	
Bước 8. Lưu hồ sơ Hồ sơ được lưu trữ theo quy định	NDPC P. CTSV		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	-	Quy định xét cấp HBKK của Trường
2	BM01.CTSV.03	Mẫu danh sách xét HBKK
3	BM02.CTSV.03	Mẫu danh sách dự kiến SV được cấp HBKK
4	BM03.CTSV.03	Danh sách chính thức SV được cấp HBKK