	QUY TRÌNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP	Mã số: QT-06/CTSV
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 8 /2025
		Số trang: 1 /13

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định các bước thức tiến hành xem xét, giải quyết học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo các quy định hiện hành;

- Việc xây dựng thủ tục, quy trình xét học bổng khuyến khích học tập nhằm chuẩn hóa việc thực hiện, kiểm soát tiến độ thực hiện, xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, đối tượng có liên quan trong quá trình thực thi công việc;

- Các đối tượng, đơn vị có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện, từ đó có sự chủ động phối hợp thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng

- Sinh viên đào tạo trình độ đại học hệ chính quy do Trường tổ chức đào tạo và quản lý, đang đi học và đã hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định;

- Phòng Công tác Sinh viên, phòng Tài chính Kế toán, phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Đoàn thanh niên – Hội sinh viên trường;

- Trưởng các Khoa, bộ môn đào tạo, cố vấn học tập các lớp.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng đối với việc xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch vào mỗi học kỳ của năm học.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

- Kế hoạch số 2141/KH-TĐHYKPNT ngày 17/8/2023 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc tổ chức đào tạo bậc Đại học năm học 2023 – 2024. (Có quy định thời gian đánh giá rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học tập năm học 2023-2024);

- Quyết định số 1003/QĐ-TĐHYKPNT ngày 28/01/2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Công tác Sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28/01/2022 của Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Quy chế thu chi nội bộ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Quy trình là trình tự các bước để thực hiện một công việc, là hệ thống các công cụ giúp các đối tượng có liên quan thống nhất cách thức phối hợp nhau để thực hiện một nhiệm vụ và tăng hiệu quả công việc.

- Học bổng khuyến khích học tập là một khoản tiền được cấp cho sinh viên đạt kết quả cao trong học tập và rèn luyện, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét cấp học bổng, nhằm hỗ trợ cho sinh viên một phần kinh phí học tập và là phần thưởng để động viên, khuyến khích tinh thần học tập cho các sinh viên đang theo học tại trường.

2. Chữ viết tắt

- TĐHYKPNT: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

- ĐVLQ: Đơn vị liên quan

- BGH: Ban Giám hiệu

- P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên

- P.QLĐTĐH: Phòng Quản lý Đào tạo Đại học

- P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán

- ĐTN-HSV: Đoàn thanh niên – Hội sinh viên

- K-BM: Khoa - Bộ môn

- CVHT: Cố vấn học tập

- BCS lớp: Ban cán sự lớp

- CVPT: Chuyên viên phụ trách

- SV: Sinh viên

- PT: Phiếu trình

- QT: Quy trình

- NLV: Ngày làm việc
- HKI/HKII: Học kỳ I/Học kỳ II
- HB KKHT: Học bổng khuyến khích học tập
- ĐHB: Điểm học bổng
- ĐTBHT: Điểm trung bình học tập
- ĐRL: Điểm rèn luyện
- KQRL: Kết quả rèn luyện
- PSC: Hệ thống quản lý thông tin sinh viên UIS
- MSSV: Mã số sinh viên
- CCCD/CMCD: Căn cước công dân/Chứng minh công dân
- STK NH: Số tài khoản ngân hàng

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI ĐIỂM DỰ KIẾN / THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	Các ĐVLQ, SV	Nhu cầu nắm bắt thông tin, dữ liệu và phối hợp thực hiện quy trình xét cấp HB KKHT	
2	P. TCKT	Thông báo tổng số tiền học phí thu được của học kỳ tương ứng	+ HK1: 01/02 - 28/2 + HK2: 01/8 - 31/8
3	P. CTSV	Trình duyệt mức chi HB KKHT Hoàn thiện mức chi HB KKHT	**- 07 NLV** + HK1: Từ 01/3 - 07/3 + HK2: Từ 01/9 - 07/9 **- 02 NLV** (nếu có điều chỉnh của P.TCKT, chỉ đạo từ BGH)
4	P. CTSV	Thông báo thực hiện đánh giá KQRL và xét cấp HB KKHT cho SV	+ HK1: 01/3 - 22/3 + HK2: 01/9 - 22/9
5	Khoa/P. CTSV	Tổng hợp, cập nhật KQRL của SV lên phần mềm PSC Xuất bảng tổng hợp điểm đánh giá KQRL	**- 05 NLV** + HK1: 23/3 - 29/3 + HK2: 23/9 - 29/9 **- 01 NLV** + HK1: 30/3 + HK2: 30/9
6	P. CTSV	Xuất bảng điểm tổng hợp kết quả dự kiến xét cấp HB KKHT SV rà soát, phản hồi về bảng tổng hợp dự kiến kết quả xét cấp HB KKHT Danh sách sinh viên được xét cấp HB KKHT	**- 03 NLV** + HK1: 31/3 - 04/4 + HK2: 01/10 - 05/10 **- 05 NLV** + HK1: 05/4 - 11/4 + HK2: 06/10 - 12/10 **- 01 NLV** + HK1: 12/4 + HK2: 13/10

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI ĐIỂM DỰ KIẾN / THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
7	P. CTSV	Trình ký ban hành Quyết định xét cấp HB KKHT ↓ BGH phê duyệt, ký ban ban hành Quyết định xét cấp HB KKHT ↓ → Chuyển P.TCKT tiến hành quy trình chi HB KKHT cho SV ↓ Thông báo quyết định và Danh sách SV được xét cấp HB KKHT	**- 03 NLV** + HK1: 12/4 - **14/4** + HK2: 13/10 - **15/10** **- 07 NLV**

2. Diễn giải lưu đồ

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN (Lưu đồ)	CÁCH LÀM	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	BIỂU MẪU/SP ĐẦU RA
1	Các ĐVLQ, SV	Nhu cầu nắm bắt thông tin, dữ liệu và phối hợp thực hiện quy trình xét cấp HB KKHT			
2	P. TCKT	Thông báo tổng số tiền học phí thu được của học kỳ tương ứng	Vào cuối mỗi học kỳ, P. TCKT gửi phiếu chuyển/ thông báo cho P. CTSV/các đơn vị có liên quan thông tin tổng hợp số thu học phí sinh viên đại học chính quy của học kỳ tương ứng.	+ HK1: 01/02 - 28/2 + HK2: 01/8 - 31/8	Bảng tổng hợp số thu học phí của P. TCKT

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN (Lưu đồ)	CÁCH LÀM	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	BIỂU MẪU/SP ĐẦU RA
3	P. CTSV	Trình duyệt mức chi HB KKHT	- Sau khi nhận thông báo từ P. TCKT về tổng số tiền học phí thu được, P. CTSV thực hiện Phiếu trình mức chi HB KKHT cho học kỳ tương ứng. - Chuyển P. TCKT cho ý kiến và trình BGH phê duyệt mức chi HB KKHT. - Hoàn thiện mức chi HB KKHT nếu có sự điều chỉnh của P. TCKT, chỉ đạo từ BGH.	**- 07 NLV** + HK1: Từ 01/3 - 07/3 + HK2: Từ 01/9 - 07/9 **- 02 NLV** (nếu có)	Phiếu trình mức chi HB KKHT được phê duyệt
4	P. CTSV	Thông báo thực hiện đánh giá KQRL và xét cấp HB KKHT cho SV	Trên cơ sở Kế hoạch tổ chức đào tạo bậc Đại học, vào cuối học kỳ tương ứng, P. CTSV ban hành thông báo V/v Thực hiện đánh giá KQRL và xét, cấp HB KKHT cho SV. SV thực hiện đánh giá KQRL trong thời gian 15 ngày làm việc.	+ HK1: 01/3 - 22/3 + HK2: 01/9 - 22/9	- Thông báo V/v Thực hiện đánh giá KQRL và xét, cấp HB KKHT; - Bảng tổng hợp KQRL của SV do BCS lớp thực hiện, gửi về Khoa/P. CTSV.
5	Khoa/P. CTSV	Xuất bảng tổng hợp điểm đánh giá KQRL	- Thực hiện tổng hợp, cập nhật kết quả RLSV lên phần mềm PSC. - Xuất bảng tổng hợp điểm đánh giá KQRL và gửi về email phongctsv@pnt.edu.vn cho P.CTSV (trong	**- 05 NLV** + HK1: 23/3 - 29/3 + HK2: 23/9 - 29/9 **- 01 NLV** + HK1: 30/3 + HK2: 30/9	Bảng tổng hợp điểm đánh giá KQRL

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN (Lưu đồ)	CÁCH LÀM	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	BIỂU MẪU/SP ĐẦU RA
			trường hợp Khoa thực hiện bước 5)		
6	P. CTSV	Danh sách sinh viên được xét cấp HB KKHT	(1) P. CTSV xuất bảng điểm tổng hợp kết quả dự kiến xét cấp HB KKHT từ phần mềm PSC. - Cách xếp loại học bổng như sau: + Xuất sắc (ĐTBHT từ 9.00 trở lên và ĐRL từ 90 trở lên); + Giỏi (ĐTBHT từ 8.00 trở lên và ĐRL từ 80 trở lên); + Khá (ĐTBHT từ 7.00 trở lên và ĐRL từ 65 trở lên); + Không thực hiện xét HB KKHT cho các trường hợp không đạt 1 trong 3 mức xếp loại trên. - Trong cùng một mức xếp loại học bổng, tiếp tục xếp theo hệ số ĐHB = ĐTBHT + ĐRL/10. (2) Lập dự thảo danh sách SV được cấp HB KKHT dựa trên bảng tổng hợp kết quả đã được cập nhật, kết hợp với mức chi HB KKHT được phê duyệt (bước 2) để xác định chỉ tiêu số lượng SV cụ thể được cấp HB KKHT cho mỗi lớp, mỗi ngành. DS này	**- 03 NLV** + HK1: 31/3 - 04/4 + HK2: 01/10 - 05/10 **- 05 NLV** + HK1: 05/4 - 11/4 + HK2: 06/10 - 12/10	Dự thảo danh sách SV được cấp HB KKHT

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN (Lưu đồ)	CÁCH LÀM	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	BIỂU MẪU/SP ĐẦU RA
			gồm đầy đủ các thông tin: MSSV, họ tên, lớp, điểm trung bình học tập, điểm rèn luyện, xếp loại học bổng, số tiền học bổng, số tài khoản ngân hàng, tên ngân hàng). (3) SV rà soát, phản hồi về bảng tổng hợp dự kiến kết quả xét cấp HB KKHT; P. CTSV thực hiện cập nhật trong trường hợp có các sai sót liên quan đến KQRL (nếu có)		
7	P. CTSV	Trình ký ban hành Quyết định cấp HB KKHT	- P.CTSV soạn thảo, hoàn chỉnh các văn bản: (1) Phiếu trình ký Quyết định cấp HB KKHT; (2) Quyết định cấp HB KKHT; (3) Danh sách SV được cấp HB KKHT (đính kèm Quyết định). - Chuyển 3 văn bản trên đến P. TCKT cho ý kiến, trình BGH ký ban hành BGH ký ban hành. - Thông báo quyết định và Danh sách SV được xét cấp HB KKHT	**- 03 NLV** (+ HK1: 12/4 **- 14/4** + HK2: 13/10 **- 15/10**) **- 07 NLV**	Quyết định cấp HB KKHT và danh sách đính kèm được ban hành

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu trình ký Quyết định xét cấp HB KKHT	Bản gốc	Hồ sơ lưu P.CTSV	10 năm
2	Quyết định xét cấp HB KKHT theo học kỳ	Bản gốc	Hồ sơ lưu P.CTSV	10 năm
3	Danh sách sinh viên được xét cấp HB KKHT	Bản gốc	Hồ sơ lưu P.CTSV	10 năm
4	Quy trình ban hành chính thức	Bản gốc	Hồ sơ lưu văn thư Trường	Vĩnh viễn
		Bản chính	Hồ sơ lưu P.CTSV	
		Bản scan	- Phần mềm quản lý công việc E-Office - Hồ sơ lưu các đơn vị liên quan	

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Bộ môn cập nhật dữ liệu về ĐTBHT của SV lên PSC không đúng thời gian quy định.	- Bộ môn chủ động thời gian và phương thức triển khai nộp điểm, tổng hợp điểm và nhập dữ liệu theo quy định của P.QLĐTĐH. - Đúng thời gian quy định, P.CTSV sẽ tiến hành xuất Danh sách ĐTBHT của sinh

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
		viên tất cả các lớp và thực hiện quy trình xét cấp học bổng dựa trên danh sách các lớp đã được Bộ môn cập nhật và không nhận bổ sung danh sách từ Bộ môn/SV để xét cấp HB KKHT nữa.
2	Khoa cập nhật dữ liệu về ĐRL của SV lên PSC không đúng thời gian quy định.	- Khoa chủ động thời gian và phương thức triển khai về việc đánh giá ĐRL ngay khi có thông báo từ P.CTSV v/v Thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên vào mỗi đầu năm học. - Đúng thời gian quy định, P.CTSV sẽ tiến hành xuất Danh sách ĐRL của sinh viên tất cả các lớp và thực hiện quy trình xét cấp học bổng dựa trên danh sách các lớp đã được Khoa cập nhật và không nhận bổ sung danh sách từ Khoa/SV để xét cấp HB KKHT nữa.
3	P.TCKT cung cấp thông tin tổng hợp số thu học phí sinh viên đại học chính quy của năm học/học kỳ không đúng thời gian quy định	- P.TCKT gửi công văn xin phép BGH về việc dời thời gian thông báo tổng số tiền học phí thu được của năm học/học kỳ. - Trên cơ sở mốc thời gian điều chỉnh nhận được thông báo từ P.TCKT (đã được BGH duyệt), P.CTSV triển khai các bước theo đúng quy trình xét cấp học bổng KKHT.
4	Thông tin dữ liệu ĐTBHT/ĐRL không chính xác (tính đến thời điểm P.CTSV xuất từ PSC Danh sách ĐRL của sinh viên tất cả các lớp)	- Bộ môn/Khoa chịu trách nhiệm nếu có phản hồi từ sinh viên (mặc dù đôi khi là lỗi cung cấp điểm từ giảng viên/sinh viên). Vì vậy, nên có thông báo nhắc nhở trước với giảng viên, sinh viên, ĐTN-HSV về trách nhiệm khi cung cấp điểm cho Bộ môn/ Khoa.

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
5	Thông tin dữ liệu về số tài khoản ngân hàng, tên ngân hàng của sinh viên không chính xác	- P.CTSV khi gửi thông báo cho sinh viên nên nhắc nhở trước với sinh viên về trách nhiệm và hậu quả khi cung cấp thông tin về tài khoản ngân hàng không chính xác để sinh viên không bị sai phạm lỗi này.

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT-06/CTSV

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Số: /QĐ-TĐHYKPNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp Học bổng khuyến khích học tập học kỳ ..., năm học ...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ Phiếu trình ngày ... tháng ... năm ... của Phòng Công tác Sinh viên về việc trình ký Quyết định cấp Học bổng khuyến khích học tập học kỳ ..., năm học ...;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Học bổng khuyến khích học tập học kỳ ..., năm học ... cho ... *(viết bằng chữ)* sinh viên theo danh sách đính kèm; với tổng số tiền được cấp là ... đồng *(viết bằng chữ)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm ...

Điều 3. Trưởng Phòng Công tác Sinh viên; các ông, bà Trưởng Phòng Tài chính Kế toán, Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và các sinh viên có tên trong danh sách đính kèm tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

***Nơi nhận*:**
- Tập thể Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, P. CTSV, ... (04).