|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRÖÔØNG ÑAÏI HOÏC VOÕ TRÖÔØNG TOAÛN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hậu Giang, ngày 20 tháng 11 năm 2017* |

**QUY TRÌNH**

**Xét cấp học bổng cho sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 622/QĐ-ĐHVTT-HĐKT&KLSV*

*ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

**TRONG QUY TRÌNH XÉT HỌC BỔNG**

**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên**

- Là đơn vị chủ trì, tham mưu đề xuất học bổng xuất sắc của sinh viên (dành cho sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy xếp loại xuất sắc và có điểm rèn luyện từ loại tốt trở lên).

- Là đơn vị chủ trì, tham mưu đề xuất học bổng vượt khó của sinh viên (dành cho sinh viên có hoàn cảnh gia đình nghèo, khó khăn có điểm trung bình chung tích lũy xếp loại khá trở lên và có điểm rèn luyện từ loại khá trở lên); lập danh sách đề cử sinh viên đủ tiêu chuẩn xét học bổng vượt khó vào đầu mỗi năm học.

- Tiếp nhận hồ sơ sinh viên nộp xét học bổng, tổng hợp kết quả trình Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên phê duyệt.

- Lập thống kê, báo cáo, lưu trữ.

**Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng**

-Lập danh sách đề cử sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng xuất sắc của Trường vào đầu mỗi năm học.

- Có chức năng thẩm định kết quả học tập, xác nhận những trường hợp sinh viên bị cấm thi, nợ môn, thi lại,… theo danh sách đề cử nhận học bổng dành cho sinh viên từ Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên cung cấp.

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa chủ quản**

- Là đơn vị phụ trách liên hệ với các nhà tài trợ tìm kiếm phát triển nguồn quỹ học bổng cho sinh viên.

- Phụ trách lập kế hoạch phát học bổng cho sinh viên.

- Khi có danh sách đề cử học bổng, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên sẽ gửi về các Khoa chủ quản, các Khoa chủ quản sẽ đánh giá theo quyền hạn và trách nhiệm của Khoa.

- Các Khoa chủ quản có quyền đề xuất hoặc kiến nghị bổ sung, sửa đổi danh sách học bổng sinh viên trực thuộc Khoa quản lý.

**Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Hành chính**

- Sắp xếp lịch họp xét và phỏng vấn sinh viên được đề cử nhận học bổng theo sự chỉ đạo của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

- Gửi danh sách sinh viên nhận học bổng chính thức về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và thông báo cho sinh viên.

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Là đơn vị quản lý tài chính học bổng của các nhà tài trợ, nguồn tài chính học bổng khuyến khích của Nhà trường.

- Thống kê nguồn quỹ học bổng tiếp nhận từ các nhà tài trợ gửi về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên vào cuối mỗi năm học.

- Phụ trách hoàn thành hồ sơ thủ tục cấp học bổng về mặt tài chính, khi các đơn vị gửi Quyết định cấp học bổng cho sinh viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên (bản giấy và bản tệp) theo kế hoạch thời gian phát học bổng cho sinh viên.

**Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Đoàn trường**

- Là đơn vị tham mưu và thẩm định về mặt rèn luyện, đạo đức và việc phấn đấu trong học tập cũng như tham gia đóng góp cho các phong trào của Nhà trường.

- Giới thiệu những sinh viên có nhiều đóng góp cho phong trào của Trường, những tấm gương sinh viên vượt khó học tốt,… để đề cử nhận học bổng.

**Chương II**

**QUY TRÌNH CỤ THỂ**

**Điều 7. Quy trình xét chọn cấp học bổng xuất sắc theo tín chỉ của Trường**

- Học bổng xuất sắc là học bổng xét dựa trên tiêu chí điểm trung bình chung tích lũy và điểm rèn luyện của sinh viên, không xét đến hoàn cảnh gia đình.

- Tiêu chí xét như sau:

| **STT** | **Tiêu chí** | **Thang điểm** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Điểm trung bình chung tích lũy | Từ 3.60 đến 4.00 | Điều kiện bắt buộc |
| 2 | Chứng chỉ ​IELTS Academic do Hội đồng Anh và IDP Education cấp chứng chỉ có thời hạn không quá 24 tháng kể từ ngày cấp đến ngày nộp thủ tục xét cấp học bổng. Đồng thời, mỗi chứng chỉ ​IELTS chỉ được sử dụng một lần cho việc xét cấp học bổng. | Từ 5.5 trở lên (trong đó điểm từng nội dung Nghe, Nói, Đọc đạt từ 5.0 trở lên) | Điều kiện bắt buộc |
| 3 | Điểm rèn luyện | >= 80 | Điều kiện bắt buộc |
| 4 | Được giấy khen cấp trường trở lên |   |   |
| 5 | Là lực lượng nòng cốt, có nhiều đóng góp trong các phong trào của trường (có xác nhận của Đoàn trường hoặc đơn vị tương đương) |   |   |
| 6 | Được lớp tín nhiệm và đề cử khen thưởng của Đoàn trường |   |   |
| 7 | Có sáng kiến cho phong trào học tập, nghiên cứu khoa học được chấp nhận bởi các đơn vị có chức năng |   |   |

- Quy trình cụ thể như sau:

1. Vào đầu mỗi năm học (phải đảm bảo thời gian hoàn thành việc xét học bổng xuất sắc trước kế hoạch phát học bổng hàng năm của Nhà trường), Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng lập danh sách những sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy xếp loại xuất sắc (danh sách kèm theo tệp bảng điểm của năm học có điểm trung bình chung tích lũy và điểm rèn luyện) gửi về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và Đoàn trường;

2. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và Đoàn trường sẽ cập nhật đối chiếu thông tin theo danh sách Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng gửi với hồ sơ sinh viên nộp xét học bổng. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và Đoàn trường có trách nhiệm thẩm định về mặt vi phạm Nội quy, Quy chế học sinh, sinh viên, Nội quy nội trú, về hoàn thành nghĩa vụ Đoàn thanh niên, tham gia các hoạt động phong trào,…; thống nhất và lập danh sách sinh viên được đề cử nhận học bổng (có đánh giá ghi nhận thứ tự sinh viên ưu tiên được nhận học bổng).

3. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên lập danh sách sinh viên được đề cử nhận học bổng dự kiến dựa trên danh sách xét họp thống nhất giữa Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Đoàn trường và số lượng suất học bổng phân bổ theo chỉ tiêu hàng năm *(chỉ tiêu phân bổ cụ thể hàng năm Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ họp với Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên để xin ý kiến).*

4. Phòng Tổ chức Hành chính sắp xếp lịch họp xét và phỏng vấn sinh viên được đề cử nhận học bổng theo sự chỉ đạo của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

5. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên trình Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên duyệt và dự thảo Quyết định cấp học bổng cho sinh viên; Phòng Tổ chức Hành chính gửi Quyết định cấp học bổng cho sinh viên về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và thông báo cho sinh viên.

**Điều 8. Quy trình xét chọn cấp học bổng vượt khó**

- Học bổng vượt khó là học bổng dành cho sinh viên có hoàn cảnh gia đình nghèo hoặc cận nghèo nhưng vượt khó học tốt; tiêu chí xét dựa vào hoàn cảnh gia đình, điểm trung bình chung tích lũy và điểm rèn luyện của sinh viên (trừ các trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên).

- Tiêu chí xét như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Thang điểm** | **Ghi chú** |
| 1 | Điểm trung bình chung tích lũy | >= 2.50 | Điều kiện bắt buộc |
| 2 | Điểm rèn luyện | >= 70 | Điều kiện bắt buộc |
| 3 | Đối tượng khó khăn về kinh tế (gia đình có sổ hộ nghèo hoặc cận nghèo) |   | Điều kiện bắt buộc |
| 4 | Được giấy khen cấp trường trở lên |   |   |
| 5 | Là lực lượng nòng cốt, có nhiều đóng góp trong các phong trào của trường (có xác nhận của Đoàn trường hoặc đơn vị tương đương) |   |   |
| 6 | Được lớp tín nhiệm và đề cử khen thưởng của Đoàn trường |   |   |

  - Quy trình cụ thể như sau:

1.Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên sẽ triển khai thông báo cho các lớp về các tiêu chí, chỉ tiêu phân bổ và đối tượng xét học bổng theo từng đợt (căn cứ vào kế hoạch phát học bổng của Trường).

Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chọn ra các hồ sơ đủ tiêu chuẩn theo tiêu chí tiếp nhận hồ sơ xét học bổng.

2. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên gửi danh sách sinh viên nộp hồ sơ xét học bổng về Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng để thẩm định kết quả học tập, xác nhận những trường hợp sinh viên bị cấm thi, nợ môn, thi lại,….

3. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và Đoàn trường sẽ cập nhật đối chiếu thông tin theo danh sách Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng gửi với hồ sơ sinh viên nộp xét học bổng. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và Đoàn trường có trách nhiệm thẩm định về mặt vi phạm Nội quy, Quy chế học sinh, sinh viên, Nội quy nội trú, về hoàn thành nghĩa vụ Đoàn thanh niên, tham gia các hoạt động phong trào,…; thống nhất lập danh sách sinh viên được đề cử nhận học bổng (có đánh giá ghi nhận sinh viên ưu tiên được nhận học bổng) và gửi về Khoa chủ quản để cho ý kiến bổ sung sửa đổi của Khoa (nếu có).

4. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên lập danh sách sinh viên được đề cử nhận học bổng dự kiến dựa trên danh sách xét họp thống nhất giữa Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Đoàn trường, Khoa chủ quản và số lượng suất học bổng phân bổ theo chỉ tiêu hàng năm *(chỉ tiêu phân bổ cụ thể hàng năm Phòng Đào tạo và* Công tác sinh viên *và Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ họp với Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên để xin ý kiến).*

5. Phòng Tổ chức Hành chính sắp xếp lịch họp xét và phỏng vấn sinh viên được đề cử nhận học bổng theo sự chỉ đạo của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

6.Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên trình Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên duyệt và dự thảo Quyết định cấp học bổng cho sinh viên; Phòng Tổ chức Hành chính gửi danh sách sinh viên nhận học bổng chính thức về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Khoa chủ quản, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và thông báo cho sinh viên.

7. Khoa chủ quản phối hợp lập kế hoạch phát học bổng cho sinh viên, liên hệ nhà tài trợ.

**Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Giá trị của mỗi loại học bổng sẽ được công bố vào đầu mỗi năm học.

2. Quy trình này được áp dụng kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này sẽ được xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận*:** - Như Điều 3;- Lưu: VT, ĐT&CTSV, TCHC. | **HIỆU TRƯỞNG** (đã ký) Dương Đăng Khoa |