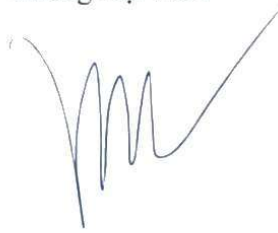




BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH
XÉT CẤP HỌC BỔNG HỌC SINH, SINH VIÊN
QT.05.CĐYT

Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Vương Đại Lâm 	- Trường Cao đẳng Y tế  Vũ Trí Tiên - Phòng Quản lý chất lượng  Nguyễn Quốc Thái	 Giám đốc Bệnh viện   Đào Xuân Cơ

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG HỌC SINH, SINH VIÊN	Mã số: QT.05.CĐYT Ngày ban hành: 21/10/2024 Lần ban hành: 02
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện - Hiệu trưởng.
3. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám Hiệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Đào tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng ĐBCL - Công tác HSSV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng HCTH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Các Phòng, Khoa, Ban trong Trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
5, 6	Mục 5.1	Cập nhật thời gian thực hiện các bước trong sơ đồ quy trình
5, 6	Mục 5.1	Cập nhật nội dung bước 11, 12
5	Sửa nội dung bước 3	Phòng Đào tạo gửi điểm học kỳ các khối/lớp đến phòng ĐBCL-CTHSSV theo mẫu BM.05.CĐYT.01.
5	Sửa nội dung bước 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Có điểm trung bình chung học kỳ lấy điểm lần 1 ≥ 7.0 ▪ Có điểm thi kết thúc MH/MĐ lần 1 ≥ 5.0 ▪ Có kết quả rèn luyện từ khá trở lên ▪ Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng
6	Sửa nội dung bước 7	Bước 7: Bổ sung: Số lượng học bổng được xét cấp theo ngành, theo khối
6	Bước 11, 12	Bổ sung nội dung về thanh toán đúng quy trình

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất các bước thực hiện việc xét cấp học bổng, khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy theo kỳ học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: Sinh viên hệ chính quy đang học tại trường.

- Người thực hiện: Cán bộ phòng ban liên quan có trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.
2. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ:

Không có.

4.2. Từ viết tắt:

- P. ĐBCL - CTHSSV: Phòng Đảm bảo chất lượng - Công tác học sinh, sinh viên.
- KKHT: Khuyến khích học tập
- HSSV: Học sinh sinh viên
- P. HCTH: Phòng hành chính tổng hợp.
- DS: Danh sách
- HD: Hội đồng
- KBNN: Kho bạc nhà nước
- NH: Ngân hàng
- BVBM: Bệnh viện Bạch Mai
- BGD BV: Ban Giám đốc Bệnh viện
- P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- MH/MĐ: Môn học/ mô-đun
- KQ: Kết quả
- ĐK: Điều kiện

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quá trình xét cấp học bổng học sinh, sinh viên

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	Phòng ĐBCL - CTHSSV	Lập kế hoạch xét học bổng	Ngay sau khi Phòng Đào tạo gửi điểm học tập học kỳ của SV (trong vòng 01 ngày)	
Bước 2	- Ban Giám hiệu	Phê duyệt	Sau khi lập kế hoạch 01 ngày.	
Bước 3	- P. Đào tạo - P. ĐBCL - CTHSSV	Tổng hợp điểm trung bình chung học kỳ và KQ rèn luyện	Sau 03 ngày từ khi có điểm rèn luyện của học kỳ.	BM.05.CĐYT.01
Bước 4	- BGH - P. ĐBCL - CTHSSV	Lập danh sách HSSV đủ điều kiện được cấp học bổng		BM.05.CĐYT.02
Bước 5	- P. ĐBCL - CTHSSV - CN Khối - SV	Thông báo Danh sách đủ điều kiện xét học bổng	Nhận phản hồi của HSSV trong vòng 03 ngày kể từ ngày có DS.	
Bước 6	Phòng ĐBCL - CT HSSV	Thông qua Danh sách đủ điều kiện xét học bổng	Họp cấp phòng thông qua DS SV đủ điều kiện xét học bổng (Trong vòng 01 ngày sau khi hết hạn cho SV phản hồi).	
Bước 7	P. HCTH	Lập bảng dự tính đề nghị xét cấp học bổng KKHT	01 ngày sau khi hết thời hạn phản hồi từ SV Gửi bảng dự tính học bổng đến thành viên Hội đồng trước ngày họp ít nhất trước 03 ngày.	BM.05.CĐYT.03
Bước 8	Hội đồng xét học bổng cấp trường	Họp HĐ cấp trường	Theo kế hoạch của Nhà trường (Ít nhất sau 03 ngày sau khi có bảng dự tính đề nghị xét cấp học bổng).	BM.05.CĐYT.04

Bước 9	Ban Giám hiệu	Ký quyết định	01 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng cấp trường.	BM.05.CDYT.04
Bước 10	- P. Đào tạo, - P. HCTH - GVCN	Thông báo danh sách, thu thập thông tin	Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi có Quyết định.	
Bước 11	- BGH - P. HCTH	Hoàn thiện thủ tục	Chậm nhất 01 tuần sau khi thu thập thông tin số tài khoản sinh viên	
Bước 12	- BGĐBV - LD P.TCKT, BVBM - KBNN - NH - P. HCTH	Cấp học bổng KKHT	Theo Quy trình thanh toán tại Bệnh viện Bạch Mai	BM.05.CDYT.05

5.2. Diễn giải các bước trong quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch xét học bổng

- P. ĐBCL - CT HSSV phối hợp với P. Đào tạo lập kế hoạch xét học bổng, phân công rõ nhiệm vụ các bộ phận (trong vòng 01 ngày sau khi Phòng Đào tạo gửi điểm học tập học kỳ của sinh viên).

Bước 2: Phê duyệt

- P. ĐBCL - CTHSSV trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch xét học bổng.

Bước 3: Tổng hợp điểm trung bình chung học kỳ và KQ rèn luyện

- Phòng Đào tạo gửi điểm học kỳ các khối/lớp đến phòng ĐBCL-CTHSSV theo mẫu BM.05.CDYT. 01.

- P. ĐBCL-CTHSSV ghép kết quả rèn luyện học kỳ theo biểu mẫu BM.05.CDYT. 02.

Bước 4: Lập danh sách HSSV đủ điều kiện xét cấp học bổng

- P. ĐBCL - CTHSSV lập danh sách sinh viên đủ ĐK xét cấp học bổng theo biểu mẫu **BM.05.CDYT.01** và xếp theo thứ tự điểm trung bình chung học kỳ từ cao xuống thấp đảm bảo các điều kiện:

- Có điểm trung bình chung học kỳ lấy điểm lần 1 ≥ 7.0
- Có điểm thi kết thúc MH/MĐ lần 1 ≥ 5.0
- Có kết quả rèn luyện từ khá trở lên
- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng

Bước 5: Thông báo danh sách đủ điều kiện xét học bổng

- P. ĐBCL - CTHSSV thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện xét cấp học bổng theo quy định. **BM.05.CDYT.02**.

- Nhận phản hồi của sinh viên trong vòng 03 ngày.

Bước 6: Thông qua danh sách đủ điều kiện xét học bổng

Muu Muu

- P. ĐBCL - CTHSSV họp thông qua danh sách sinh viên đủ điều kiện xét học bổng ngay sau khi hết thời hạn nhận phản hồi của sinh viên.
BM.05.CDYT.02.

Bước 7: Lập bảng dự tính đề nghị xét cấp học bổng KKHT

- P. ĐBCL - CTHSSV phối hợp với bộ phận tài chính - kế toán thuộc Phòng HCTH lập Bảng dự tính học bổng từ đó làm căn cứ đề nghị cấp học bổng (**BM.05.CDYT.03**) trình các hội đồng (Số lượng học bổng được xét cấp theo ngành, theo khối).
- Trong trường hợp có nhiều sinh viên có cùng điểm trung bình chung học kỳ sẽ xét ưu tiên lần lượt tiêu chí phụ:
 - + Tiêu chí phụ 1: Ưu tiên lấy điểm môn học/mô đun có số tín chỉ từ cao xuống thấp (Trong trường hợp 2 hay lớn hơn 2 MH/MĐ có số tín chỉ bằng nhau thì cộng điểm các MH/MĐ đó xếp từ cao xuống thấp).
 - + Tiêu chí phụ 2: Điểm rèn luyện xếp từ cao xuống thấp, lấy tới số lượng sinh viên vừa đủ chỉ tiêu.
- Phòng ĐBCL-CTHSSV gửi bảng dự tính học bổng đến thành viên Hội đồng xét cấp học bổng trước ngày họp ít nhất 03 ngày.

Bước 8: Họp HĐ cấp trường

- Hội đồng xét cấp học bổng cấp trường họp xét về mức học bổng, số sinh viên được cấp học bổng.
- Mức học bổng được xét theo từng kỳ học.
- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng xét cấp học bổng có đầy đủ chữ ký của thành viên tham dự vào cuối buổi họp. Gửi thông báo nội dung cuộc họp công khai đến toàn bộ các khoa, phòng thuộc Trường.
- P. ĐBCL - CTHSSV dự thảo quyết định cấp học bổng cho HSSV có danh sách cụ thể đính kèm (**BM.05.CDYT.04**).

Bước 9: Quyết định

- Ban Giám hiệu ký quyết định.

Bước 10: Thông báo danh sách, thu thập thông tin

- Phòng ĐBCL-CTHSSV thông báo Quyết định cấp học bổng cho bộ phận TCKT, GVKN, SV trong vòng 01 ngày kể từ khi hoàn thành trình ký Quyết định.
- P. HCTH thu thập số tài khoản sinh viên trong vòng 5 ngày làm việc sau khi có Quyết định.

Bước 11: Hoàn thiện thủ tục cấp học bổng KKHT

- Bộ phận tài chính - kế toán thuộc P. HCTH có trách nhiệm tổng hợp, trình duyệt hồ sơ chi trả học bổng cho HSSV chậm nhất 01 tuần sau khi có quyết định.
- Danh sách chi trả học bổng (**BM.05.CDYT.05**).

Bước 12: Cấp học bổng KKHT

- Bộ phận tài chính kế toán - Dự án thuộc phòng HCTH trình duyệt hồ sơ chi trả học bổng cho sinh viên theo quy trình thanh toán tại Bệnh viện Bạch Mai.

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách HSSV đủ điều kiện xét cấp học bổng.	P. ĐBCL - CTHSSV P. HCTH	Theo QC hiện hành
2.	Bảng dự tính học bổng	P. HCTH	Theo QC hiện hành
3.	Quyết định (có danh sách kèm theo)	Các BP liên quan	Theo QC hiện hành
4.	Danh sách chi trả học bổng (Phiếu chi)	P. HCTH	Theo QC hiện hành

VII. PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Bảng điểm khối/lớp	BM.05.CĐYT.01
2.	Danh sách SV thuộc diện cấp học bổng theo quy định.	BM.05.CĐYT.02
3.	Bảng dự tính học bổng	BM.05.CĐYT.03
4.	Quyết định cấp học bổng cho SV	BM.05.CĐYT.04
5.	Danh sách chi trả học bổng	BM.05.CĐYT.05

BM.05.CĐYT.03

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL - CTHSSV

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

**BẢNG DỰ TÍNH HỌC BỔNG
HỌC KÌ ... NĂM HỌC....**

TT	LỚP	Số HSSV đóng học phí	Mức học phí/tháng	Thành tiền học phí/tháng	Mức tối thiểu xét học bổng/tháng	Số HSSV đủ điều kiện xét HB				Số HSSV đạt HB			Mức điểm đạt HB	Thành tiền học bổng/tháng	Tỷ lệ học bổng theo lớp	Ghi chú	
						Tổng	Xuất sắc	Giỏi	Khá	Xuất sắc	Giỏi	Khá					
1.																	
2.																	
3.																	

Số học bổng chi một tháng:

Số học bổng chi cả học kì:

Phần trăm học bổng/học phí:

Hà Nội ngày .. tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

LẬP BIỂU

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

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

Số: /QĐ-CDYTBM

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp học bổng học kỳ ... năm học 20.. – 20..

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Căn cứ Quyết định 3168/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

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

Căn cứ biên bản họp hội đồng xét cấp học bổng học kỳ năm học 20..... – 20..... cho học sinh, sinh viên các lớpngày

Theo đề nghị của Trường Phòng Đảm bảo chất lượng - Công tác Học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cấp học bổng học kỳ.....năm học 20.... – 20.... cho học sinh, sinh viên thuộc các lớp.... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Mức học bổng của các sinh viên có tên trên được hưởng theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các ông, bà Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng - Công tác Học sinh sinh viên, Đào tạo, Hành chính tổng hợp; Lãnh đạo các đơn vị có liên quan, Chủ nhiệm khối, Ban cán sự các lớp và các học sinh, sinh viên có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phó hiệu trưởng (để biết);
- Các Ông Bà có tên ở điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐBCL - CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

**DANH SÁCH HỌC SINH SINH VIÊN ĐƯỢC CẤP HỌC BỔNG
HỌC KỲ II NĂM HỌC 20.....-20.....**

Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYTBM ngày...../...../20.....
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai

ST T	Họ và tên	Lớp	XL rèn luyện	TBC học tập HKII	Loại	Mức tiền/ tháng	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

**BẢNG KÊ THANH TOÁN HỌC BỔNG CHO HỌC SINH SINH VIÊN
HỌC KÌ ... NĂM HỌC: 20.. -20..**

STT	Họ và tên	Lớp	Xếp loại HB	Số tiền HB/tháng	Số tháng	Thành tiền	Ký nhận
1							
2							
	Tổng						

Bằng chữ:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

LẬP BIỂU



M. M. M. M. M.