|  |  |
| --- | --- |
| A blue and black logo  AI-generated content may be incorrect. | **HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM** |

**QUY TRÌNH**

**TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG**

**TỪ CÁC ĐƠN VỊ NGOÀI HỌC VIỆN**

**Ký hiệu: SV.13**

**PHÂN PHỐI:**

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 Hội đồng Học viện  🞏 Ban Giám đốc Học viện  🞏 Các phòng chức năng | 🞏 Các Khoa  🞏 Các Trung tâm  🞏 Viện đào tạo quốc tế |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lần ban hành : Ngày ban hành : 13/06/2025  Lần sửa đổi : 00 Ngày sửa đổi : 00 | | |
| Biên soạn | Kiểm tra | Phê duyệt |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Thư ký Ban ISO-CĐS | Trưởng Ban ISO-CĐS |  |
| Họ tên | Hoàng Trung Dũng | PGS.TS.Trần Hoài An |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU** | | | | |
| Sửa đổi | Ngày | Trang | Nội dung sửa đổi | Lý do sửa đổi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này phục vụ cho công tác quản lý và triển khai các chương trình học bổng từ các doanh nghiệp/đối tác tài trợ nhằm quy định rõ các bước từ khâu tiếp nhận, triển khai và chi trả học bổng đến sinh viên tại Học viện.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1. Phạm vi áp dụng**: Quy trình này áp dụng cho sinh viên Học viện, còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học và thỏa điều kiện xét học bổng theo quy định.

**2. Đối tượng áp dụng:** Quy trình này được áp dụng cho viên chức thực hiện nhiệm vụ liên quan; các đơn vị phối hợp, sinh viên đủ điều kiện tham gia học bổng.

**III. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018.

- Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

- Quy định về chính sách học bổng cho sinh viên đại học chính quy…

**IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

**1. Giải thích từ ngữ, trách nhiệm công việc các đơn vị**

**1.1. Phòng Đào tạo**

- Là đơn vị phối hợp xét học bổng và đồng đề xuất sinh viên nhận học bổng theo tiêu chí của đơn vị tài trợ (trong trường hợp cần thiết).

- Thẩm định và xác nhận về tình hình học tập của sinh viên như: kết quả học tập, thi lại, nghỉ học, ...

**1.2. Phòng Kế hoạch-Tài chính**

- Phối hợp xây dựng phương án phân bổ quỹ học bổng trình Ban Giám đốc xét duyệt.

- Thực hiện việc cấp tiền học bổng cho sinh viên theo quy định.

- Là đơn vị quản lý tài khoản, tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng từ các đơn vị tài trợ.

**1.3. Phòng TS&CTSV**

- Chủ động tìm nguồn tài trợ học bổng từ các đơn vị, cá nhân ngoài VAA dành riêng cho sinh viên của trường.

- Tiếp nhận và triển khai đối với chương trình học bổng quy định rõ đối tượng thụ hưởng học bổng là dành riêng sinh viên của Học viện, cụ thể như sau:

+ Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai học bổng đến sinh viên của Học viện.

+ Tư vấn, hướng dẫn sinh viên làm thủ tục, hồ sơ học bổng theo yêu cầu của đơn vị tài trợ.

+ Thẩm định kết quả xét học bổng, đảm bảo tính công bằng và minh bạch của chính sách học bổng nhằm thỏa mãn nhu cầu doanh nghiệp và quyền lợi sinh viên.

+ Lập danh sách và gửi công văn đề xuất sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng đến đơn vị tài trợ.

+ Đầu mối phối hợp với doanh nghiệp tổ chức Lễ trao học bổng.

+ Hướng dẫn sinh viên hoàn thành thủ tục, chuyển tiền cho sinh viên nhận học bổng (theo đề xuất của đơn vị tài trợ).

- Phối hợp với P.KHTC xây dựng phương án phân bổ quỹ học bổng VAA trình Ban Giám đốc xét duyệt (nếu cần).

- Tham mưu cho Ban Giám đốc về việc điều chỉnh, bổ sung nội dung của Quy trình này cho phù hợp với tình hình thực tế.

**2. Các từ viết tắt:**

- VAA: Học viện Hàng không Việt Nam

- CV: công văn

- HB: Học bổng

- P.ĐT: Phòng Đào tạo

- P.TS&CTSV: Phòng tuyển sinh và công tác sinh viên

- P.KHCN&HTQT

- P.KH-TC: Phòng kế hoạch tài chính

- K/P/TT/V: Khoa/Phòng/Trung tâm/Viện

- DN: Doanh nghiệp

- SV: sinh viên

**V. NỘI D****UNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **QUY TRÌNH** | **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN** | **TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU** |
| 1 | Lập DS SV đủ điều kiện tham gia nhận HB theo yêu cầu DN  Gửi DS và hồ sơ SV đủ điều kiện cho DN  Thống nhất với DN về DS SV đủ điều kiện  nhận HB  B.cáo xin ý kiến lãnh đạo Học viện  Tổ chức Lễ trao HB; Cám ơn đơn vị tài trợ | K/P/TT/V |  |
|  |  | P.TS&CTSV |  |
| 2 |  | P.TS CTSV; P.ĐT | BM01-SV.13 |
| 3 |  | P.TS CTSV |  |
| 4 |  | DN;  P.TS CTSV | BM02-SV.13  (biên bản thông nhất)  BM03-SV.13 |
| 6 |  | BGĐ; DN  K/P/TT/V |  |
| 7 |  | P.TS CTSV |  |

**VI. LƯU TRỮ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN**

| **STT** | **Tên thông tin dạng**  **văn bản** | **Ký hiệu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** | **Phương pháp lưu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | DS SV đủ điều kiện tham gia HB | BM01-SV.13 | P.TS CTSV | Lâu dài | File cứng |
| 2 | Biên bản thống nhất với DN | BM02-SV.13 | P.TS CTSV | Lâu dài | File cứng |
| 3 | Danh sách SV nhận HB | BM03-SV.13 | P.TS CTSV | Lâu dài | File cứng |