

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN HỌC BỔNG TÀI TRỢ TỪ CÁC DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. ĐỐI TƯỢNG

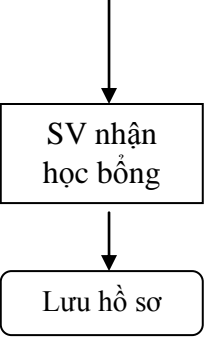
Áp dụng cho sinh viên hệ Cao đẳng, Đại học chính quy đang học tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn làm thủ tục để được nhận học bổng từ các nhà tài trợ.

2. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- SV: Sinh viên
- P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<pre>graph TD; A[SV nhận mẫu đơn tại P. CTSV] --> B[SV xác nhận, đóng dấu hồ sơ tại địa phương]; B --> C[SV nộp hồ sơ về P. CTSV]; C --> D[P. CTSV kiểm tra thông tin, trình ký]; D --> E[BGH ra Quyết định]; E --> F{Công bố Quyết định};</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào công văn hướng dẫn của nhà tài trợ về việc cấp học bổng cho sinh viên, Phòng CTSV thông báo tới các Khoa.- SV đủ điều kiện theo những tiêu chí nhà tài trợ yêu cầu nộp hồ sơ có xác nhận, đóng dấu đúng thời hạn tại P.CTSV.	Chuyên viên phụ trách	- Công văn của đơn vị tài trợ học bổng.
	<ul style="list-style-type: none">- Phòng CTSV tổng hợp danh sách các SV đề nghị xét học bổng và trình lên BGH.	Phụ trách phòng CTSV	

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
 <pre> graph TD A[] --> B[SV nhận học bổng] B --> C[Lưu hồ sơ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTSV làm Quyết định cấp học bổng, thông báo SV đến nhận học bổng và gửi công văn đến nhà tài trợ. - Phòng CTSV lưu hồ sơ 	<p>Phụ trách phòng CTSV</p>	