

QUY TRÌNH XIN MIỄN GIẢM HỌC PHÍ CỦA SINH VIÊN

1. ĐỐI TƯỢNG

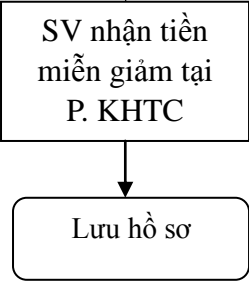
Áp dụng cho sinh viên hệ Cao đẳng, Đại học chính quy đang học tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn thuộc 13 đối tượng được xét giảm học phí (theo quy định của STU)

2. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- SV: Sinh viên
- P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên
- P. KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính

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 xin giảm học phí 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"> - SV điền đơn (theo mẫu), nhận tại P.CTSV hoặc tải trên trang web trường. - SV xác nhận, đóng dấu các hồ sơ liên quan tại địa phương cư trú. - SV nộp hồ sơ đúng thời hạn về P.CTSV kèm biên lai học phí photo và bảng điểm bản chính. 	<p>Chuyên viên phụ trách</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu đơn xin miễn giảm học phí. - Thông báo + Hướng dẫn xét miễn giảm học phí.
	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTSV tổng hợp các đơn xin miễn giảm học phí và trình lên BGH. - BGH ra Quyết định miễn giảm học phí. 	<p>Phụ trách phòng CTSV</p>	

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
 <pre> graph TD A[SV nhận tiền miễn giảm tại P. KHTC] --> B(Lưu hồ sơ) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố Quyết định miễn giảm học phí của nhà trường, SV nhận tiền miễn giảm tại P.KHTC khi có thông báo. - Phòng CTSV lưu hồ sơ. 		