

## Quy trình xét chế độ chính sách ưu đãi

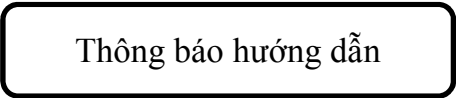
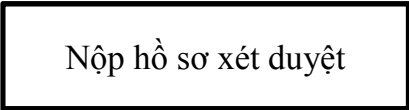
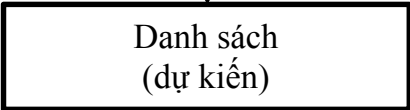
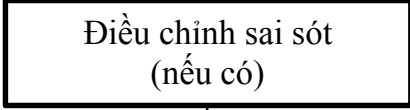
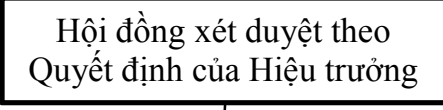
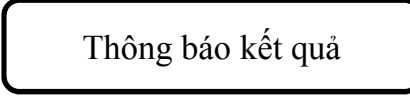
### a. Đối tượng thực hiện

Phòng Công tác Sinh viên, sinh viên thuộc diện chế độ chính sách theo quy định.

### b. Cơ sở thực hiện

Các văn bản pháp lí quy định thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên hiện hành.

### c. Trình tự thực hiện

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời hạn giải quyết
1		Phòng CTSV	6 tuần
2		Sinh viên nộp trực tiếp	
3		Phòng CTSV	1 tuần
4		Phòng CTSV và Sinh viên	
5		Hội đồng xét duyệt chế độ chính sách	1 tuần
6		Phòng CTSV	1 tuần

Bước 1: Phòng Công tác Sinh viên thông báo hướng dẫn Sinh viên nộp hồ sơ xét chế độ chính sách ưu đãi tại trường theo quy định hiện hành vào đầu mỗi học kỳ.

Bước 2: Sinh viên nộp hồ sơ xét duyệt theo hướng dẫn và thời gian quy định trong thông báo tại phòng Công tác sinh viên.

Bước 3: Sau khi hết hạn nộp hồ sơ, Phòng Công tác SV công bố danh sách dự kiến

Bước 4: Sinh viên kiểm tra và điều chỉnh danh sách (nếu cần).

Bước 5: Họp Hội đồng xét duyệt chế độ chính sách ưu đãi.

Bước 6: Công bố Quyết định và danh sách chính thức.

**d. Thời gian giải quyết**

9 tuần làm việc (tùy theo diễn biến tiến độ thực tế.).

**e. Công bố kết quả**

Quyết định và danh sách SV được hưởng chế độ chính sách đã được nhà trường xét duyệt đăng trên trang web Phòng Công tác SV (<http://ctsv.sgu.edu.vn>) và gửi tới các khoa cùng phòng (ban) chức năng liên quan.