

专项奖学金评定工作流程

一、工作部署（责任部门/人：学生资助管理中心）

每年 11 月份拟定工作通知进行专项部署，通过网络、公寓、班会等途径把通知传达到学生个人。



二、学生申请（责任部门/人：学生本人）

1. 学生填写《南昌工程学院专项奖学金申请表》向所在学院提交申请，并附论文刊物封面、目录、刊载页的复印件或会议证明资料，各类证书复印件等佐证材料，证书原件和刊物原件交学院核验。
2. 参评条件：（1）参评学期无补考、无违纪处分；（2）在省（部）级以上单位举办的大学生科技创新竞赛中获得三等奖以上奖励，或获得国家发明专利等可申报科技创新奖；以南昌工程学院为作者单位的第一作者发表学术论文（核心刊物发表的可方块之第二作者），或在国际级学术会议上交流了论文的可申报学术进步奖。



三、学院审核推荐（责任部门/人：各学院）

1. 学院负责审核申请学生的资格条件，核验学生提交的佐证材料，在复印件上签署“与原件一致”意见并签名盖章。
2. 编制学院推荐学生信息汇总表，与学生申请材料一并提交学生资助管理中心。



四、学校评定表彰（责任部门/人：学生资助管理中心、团委）

1. 团委负责组织开展科技创新奖的公开答辩评选会，评选出拟表彰人选（不超过 20 名）；学生资助管理中心负责评审学术进步奖，提出拟表彰人选（不超过 20 名）。
2. 学生资助管理中心汇总各奖项拟表彰人选报学生工作处处务会审议后向社会公开公示不少于 5 个工作日，拟订表彰文件报分管校领导审批发文。
3. 学生资助管理中心印制获奖证书，由学院发至学生个人。
4. 学生资助管理中心填制奖励金发放表、开局经费三联单，将纸质稿和电子稿送交计划财务处进行发放。



五、档案留存（责任部门/人：学生资助管理中心）

1. 将学院提交的材料、学校评审公示、表彰发文等材料按档案规范进行存档（纸质稿和电子稿）。
2. 将获奖学生信息录入全国学生资助信息系统。