






**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 02393856829 Email: caodangyht@gmail.com  
Fax: 02393856829 Web: <http://www.cdytehatinh.edu.vn>

**QUY TRÌNH  
KHEN THƯỞNG HỌC SINH - SINH VIÊN**

Mã hóa : QT43/CTHSSV  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Văn Trung	Nguyễn Văn	Trần Xuân Hoan
Chức danh	PTP. CTHSSV	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện, cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong việc quyết chế độ chính sách cho HSSV.

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho phòng Công tác HSSV để thực hiện việc khen thưởng đối với HSSV trong trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- Khen thưởng là việc biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua

### 2. Từ viết tắt:

TCKT	Tài chính – Kế toán	P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh-sinh viên
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	QĐ	Quyết định
HD	Hướng dẫn	HSSV	Học sinh – Sinh viên
NT	Nhà Trường	DS	Danh sách

## III. LƯU ĐỒ *( Xem trang 3)*

## IV. NỘI DUNG *(Xem trang 4-5)*

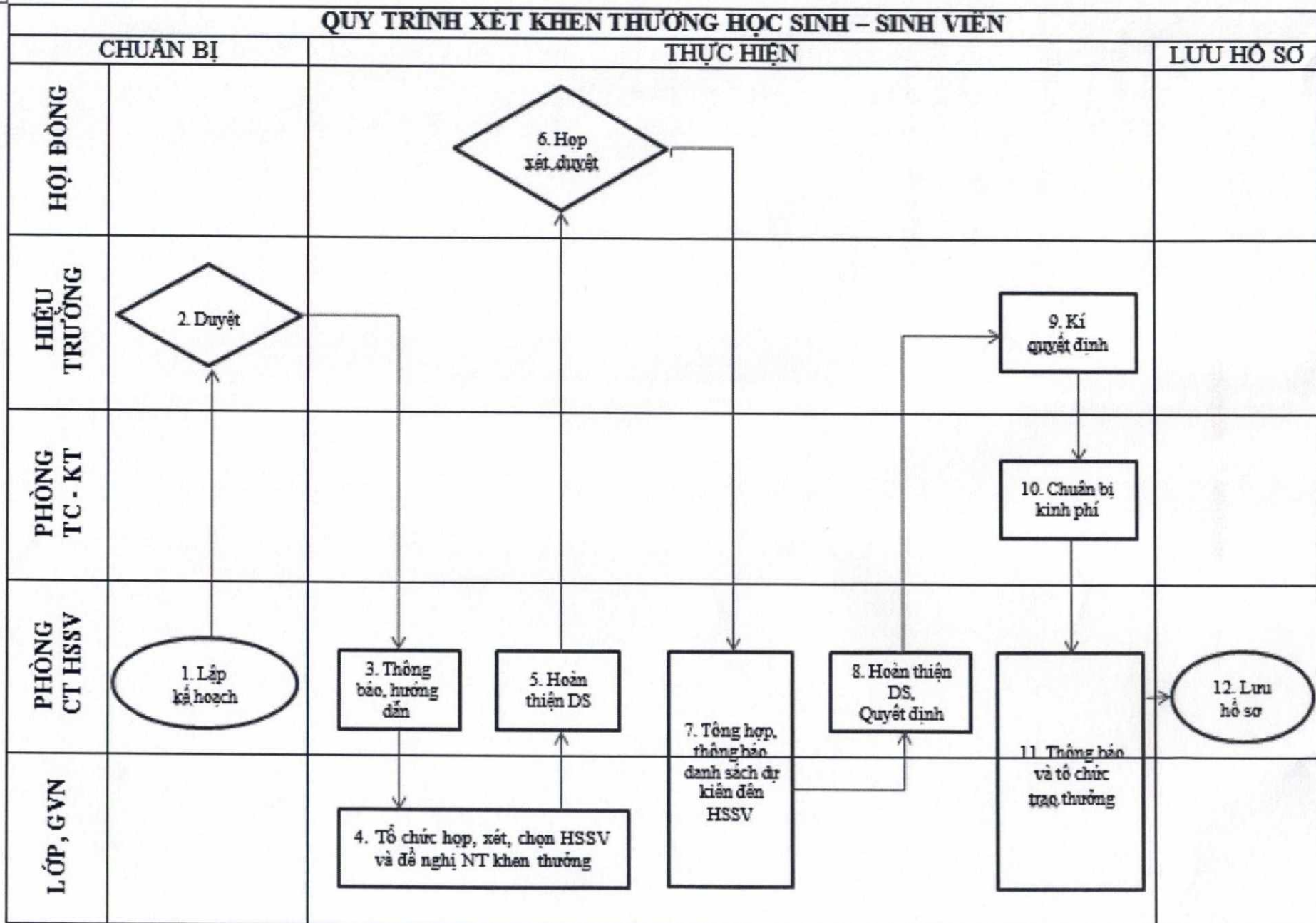
## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

### 1. Văn bản tham chiếu:

Căn cứ Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

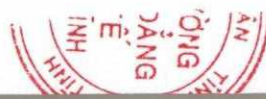
### 2. Các biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định khen thưởng	BM/QT43/CTHSSV/01
2	Danh sách HSSV được khen thưởng	BM/QT43/CTHSSV/02
3	Thông báo và phân bổ chỉ tiêu khen thưởng	BM/QT43/CTHSSV/03
4	Danh sách đề nghị nhà trường khen thưởng	BM/QT43/CTHSSV/04



## NỘI DUNG QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG HỌC SINH – SINH VIÊN

Tt	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch khen thưởng năm học, học kỳ, đợt xuất	P. CTHSSV	Các khoa, Phòng, Bộ môn	Dự thảo Kế hoạch khen thưởng trong năm học	
2	Duyệt	Trình Ban giám hiệu duyệt kế hoạch	BGH	P.CTHSSV	Kế hoạch khen thưởng trong năm học đã phê duyệt	
3	Thông báo hướng dẫn	Soạn thông báo, hướng dẫn các lớp thực hiện	P. CTHSSV	Lớp, GVCN	Thông báo thông tin đến được GVCN, HSSV	BM 03
4	Họp xét chọn HSSV	Lớp tổ chức họp, xét theo tiêu chuẩn, chỉ tiêu đề ra và đề nghị NT khen thưởng	Lớp	GVCN	Danh sách HSSV lớp đề nghị khen thưởng	BM 04
5	Hoàn thiện DS	Tổng hợp và hoàn thiện danh sách đề nghị khen thưởng từ các lớp	P. CTHSSV	Cán bộ P.CTHSSV	Danh sách đề nghị khen thưởng gửi Hội đồng	
6	Họp xét duyệt	Căn cứ vào danh sách dự thảo của P. CTHSSV gửi Hội đồng tổ chức họp xét duyệt	Hội đồng	P. CTHSSV	DS học sinh, sinh viên được Hội đồng duyệt khen thưởng	
7	Tổng hợp và thông báo đến HSSV	P.CTHSSV tổng hợp danh sách HSSV đã được Hội đồng thống nhất khen thưởng thông báo đến các lớp HSSV	P.CTHSSV	Lớp, GVCN	Thông tin những HSSV được Hội đồng xét duyệt	
8	Hoàn thiện DS và thảo quyết định trình kí	Phòng Công tác HSSV hoàn thiện DS và thảo QĐ trình Hiệu trưởng kí	P.CTHSSV	Cán bộ P.CTHSSV	QĐ và Danh sách HSSV được khen thưởng trình kí	



Tt	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
9	Kí quyết định	Hiệu trưởng kí quyết định và DS HSSV được khen thưởng	Hiệu trưởng	P. CTHSSV P.HC-TC	QĐ và Danh sách HSSV được khen thưởng đã kí	BM 01 BM 02
10	Chuẩn bị kinh phí	Căn cứ vào quyết định khen thưởng và DS kèm theo phòng TC-KT chuẩn bị kinh phí theo mức đã kí duyệt	P. TC-KT	P. HC-TC	Kinh phí khen thưởng	
11	Thông báo và tổ chức trao thưởng	Phòng CTHSSV soạn thông báo gửi tới các lớp HSSV kế hoạch trao thưởng và phối hợp tổ chức trao thưởng HSSV	P.CTHSSV	Lớp, GVCN	Nguồn kinh phí khen thưởng	
12	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ khen thưởng làm minh chứng	P. CTHSSV	Cán bộ P.CTHSSV	Hồ sơ khen thưởng	