

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH
XÉT KHEN THƯỞNG CUỐI KHÓA
ĐỐI VỚI SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 453 /QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 22 tháng 07 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

MÃ SỐ : QT05.CTQLSV
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 22./07./2021



Hải Dương, năm 2021



ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

**QUY TRÌNH
XÉT KHEN THƯỞNG CUỐI KHÓA
ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

Mã số	QT05.CTQLSV
Ngày ban hành	22/10/2021
Lần ban hành	01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

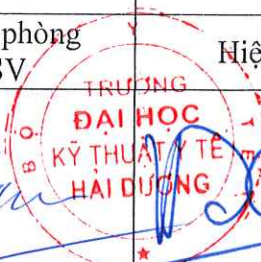
Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC - GDQP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý Đào tạo	<input type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. KT& BĐCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input type="checkbox"/>	Trung tâm NC&ĐTCSKCB
<input type="checkbox"/>	P. Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>	Trung tâm HLKNLS
<input type="checkbox"/>	P. Vật tư - TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. QLKH-CN-HTQT	<input type="checkbox"/>	Khoa YHDP - YTCC	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý SV	<input type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra - Pháp chế	<input type="checkbox"/>	Bộ môn YSHDT	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Văn Thu Hương	Nguyễn Dương Cẩm	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Chuyên viên phòng CTQLSV	Phó trưởng phòng CTQLSV	Hiệu trưởng
Chữ ký			



1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiến hành xét khen thưởng cuối khóa đối với sinh viên hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (HMTU).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Công tác Quản lý sinh viên, Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên, đội ngũ Cố vấn học tập và sinh viên toàn trường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

- Quyết định số 502/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 12/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

- Thông tư 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học.

4. VIẾT TẮT

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

- CVHT: Cố vấn học tập

- TĐKT: Thi đua khen thưởng

- SV: Sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Cố vấn học tập	<pre> graph TD A([Tổ chức họp lớp, đề xuất danh sách khen thưởng]) --> B[Thông qua danh sách đề xuất khen thưởng, chuyển P.QLĐT] B --> C[Tổng hợp danh sách khen thưởng trình Ban Giám hiệu] C --> D[Ra quyết định khen thưởng toàn khóa học đối với SV] D --> E{Phê duyệt} E --> F([Lưu hồ sơ]) E -- Không đồng ý --> D </pre>	5.2.1 BM01.QT05.CTQLSV
2	Khoa có SV		5.2.2
3	Phòng QLĐT		5.2.3 BM02.QT05.CTQLSV
4	Phòng TCCB		5.2.4
5	Ban Giám hiệu		5.2.5.
6	Phòng TCCB Phòng QLĐT Phòng CTQLSV		5.2.6

5.2. Diễn giải

5.2.1. Sau khi có quyết định tốt nghiệp của SV, CVHT tổ chức họp lớp đề xuất danh sách khen thưởng SV toàn khóa học (BM01.QT05.CTQLSV).

5.2.2. Danh sách đề xuất khen thưởng chuyển lên khoa thông qua.

5.2.3. Khoa chuyển danh sách đề xuất khen thưởng đã thông qua cho phòng QLĐT; Phòng QLĐT rà soát lại kết quả học tập toàn khóa, phối hợp với phòng CTQLSV rà soát kết quả rèn luyện toàn khóa (đối với SV chính quy) sau đó tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng SV toàn khóa học trình Ban Giám hiệu. (BM02.QT05.CTQLSV)

5.2.4. Danh sách khen thưởng được duyệt chuyển phòng TCCB để ra quyết định

5.2.5. Phòng TCCB có trách nhiệm chuyển quyết định khen thưởng và danh sách khen thưởng đính kèm cho các phòng, các khoa liên quan để thông báo cho SV.

5.2.6. Phòng TCCB, QLĐT và CTQLSV lưu giữ toàn bộ hồ sơ theo quy định.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Biên bản họp lớp đề xuất khen thưởng SV toàn khóa học	BM01.QT05.CTQLSV
2.	Danh sách đề xuất khen thưởng SV toàn khóa học	BM02.QT05.CTQLSV

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	BM01.QT05.CTQLSV	Phòng TCCB Phòng QLĐT Phòng CTQLSV	6 năm
2	BM02.QT05.CTQLSV	Phòng TCCB Phòng QLĐT Phòng CTQLSV	6 năm

Hồ sơ được lưu tại phòng TCCB, QLĐT, CTQLSV và lưu trữ theo quy định hiện hành.

BIÊN BẢN HỌP LỚP
V/v đề xuất khen thưởng sinh viên toàn khóa học

Thời gian họp:

Địa điểm họp:

Lớp:.....

I. Thành phần tham dự:

1. Chủ tọa: Cố vấn học tập:.....

2. Thư ký:.....

3. Toàn thể sinh viên lớp: Tổng số:.....; Vắng:.....

II. Nội dung:

1. Thông báo kết quả học tập và rèn luyện (đối với SVCQ) toàn khóa học; danh sách sinh viên tốt nghiệp.

2. Đề xuất danh sách cá nhân được khen thưởng toàn khóa học

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT KHEN THƯỞNG SINH VIÊN
KHÓA**

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	TBCHT TK	TBCRL TK (đối với SVCQ)	Xếp loại TN	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Cuộc họp kết thúc vào hồi... giờ..... ngàytháng.....năm.....

* Ghi chú: Biên bản lưu tại Khoa.

Chủ tọa

Thư ký

Hải Dương, ngày..... tháng.....năm....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG SINH VIÊN
KHÓA

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	TBCHT TK	TBCRL TK (đối với SVCQ)	Xếp loại TN	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO