



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riêng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH
XÉT KHEN THƯỞNG HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa : QT.18
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 10/08/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. CTSV	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích: Quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp khi xét khen thưởng đối với HSSV đảm bảo minh bạch, kịp thời, công khai, dân chủ.

1.2. Phạm vi áp dụng: Quy trình áp dụng khi xét khen thưởng đối với HSSV đang học cao đẳng, trung cấp hệ chính quy tại Trường Cao đẳng CN Cao su.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

2.1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2.2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
P. CTSV	Phòng Công tác Sinh viên	HSSV	Học sinh, sinh viên
BGH	Ban Giám hiệu	BM	Biểu mẫu
QĐ	Quyết định	HĐ	Hội đồng
CĐCS	Cao đẳng CN Cao su	KH	Kế hoạch

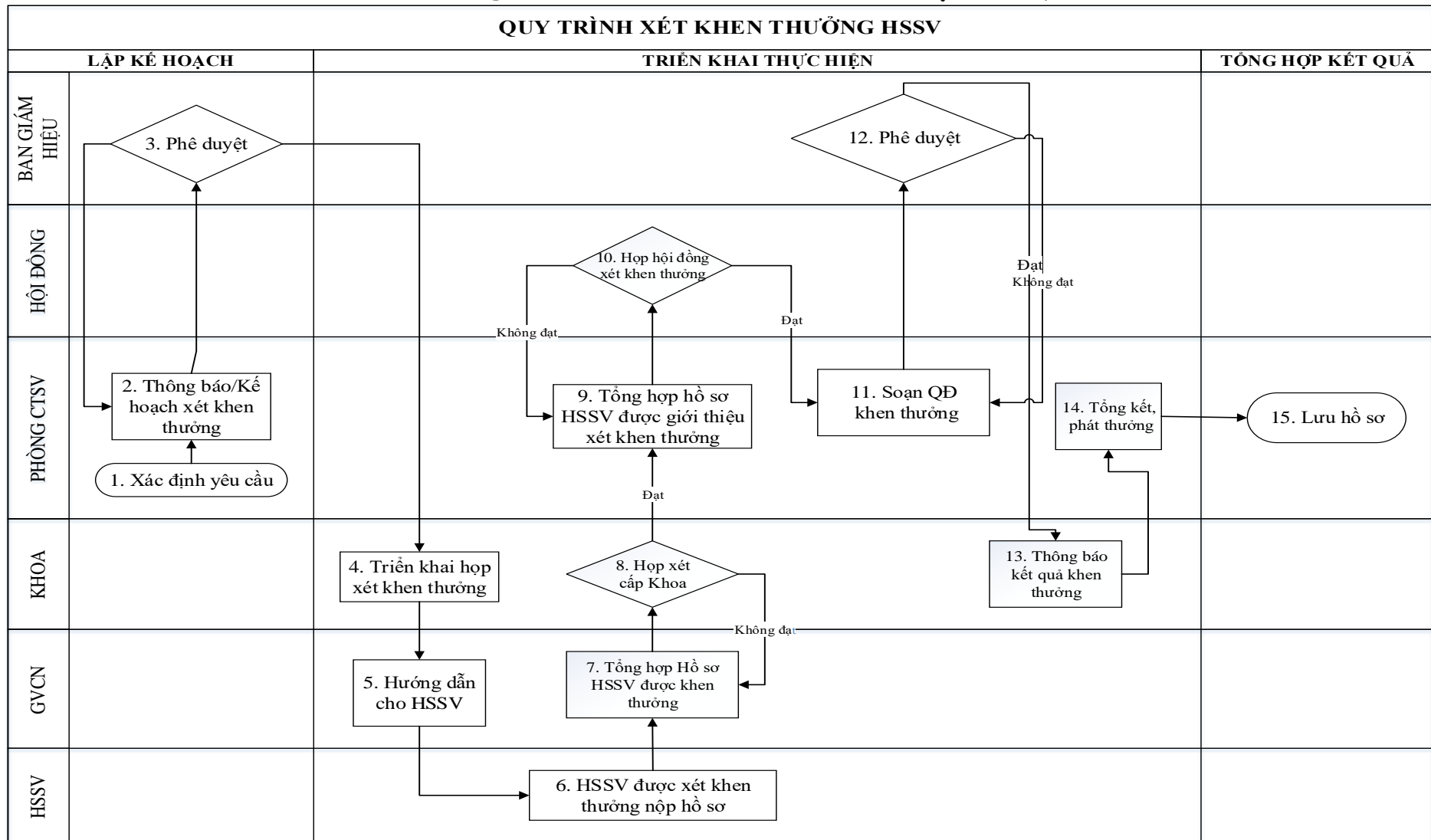
3. Lưu đồ (xem trang 3)

4. Đặc tả quy trình (Xem trang 4-7)

5. Biểu mẫu (xem trang 7)

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Kế hoạch xét khen thưởng	BM-QT.18-CTSV-01
2	Báo cáo thành tích cá nhân	BM-QT.18-CTSV-02
3	Báo cáo thành tích tập thể	BM-QT.18-CTSV-03
4	Danh sách đề nghị khen thưởng của lớp	BM-QT.18-CTSV-04
5	Danh sách đề nghị khen thưởng của khoa	BM-QT.18-CTSV-05
6	Biên bản họp xét khen thưởng	BM-QT.18-CTSV-06
7	Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách	BM-QT.18-CTSV-07

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG HỌC SINH, SINH VIÊN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập KH xét khen thưởng	Căn cứ tiến độ đào tạo để tiến hành lập kế hoạch xét khen thưởng đối với HSSV, trong đó xác định rõ đối tượng, tiêu chí, thời gian nhận hồ sơ...trình BGH duyệt và thông báo công khai.	Phòng CTSV		KH xét khen thưởng	Tuần cuối tháng 8	BM-QT18-CTSV- 01
2	Phê duyệt	Xem xét phê duyệt kế hoạch xét khen thưởng	BGH		KH xét khen thưởng	0,5 ngày	
3	Triển khai KH xét khen thưởng	Thông báo, triển khai kế hoạch xét khen thưởng đến từng GVCN và lớp HSSV;	Các khoa	GVCN	GVCN và HSSV các lớp nhận được KH	Tuần cuối tháng 8	
4	Hướng dẫn cho HSSV	Tổ chức sinh hoạt lớp, hướng dẫn, đôn đốc HSSV viết báo cáo thành tích cá nhân và tập thể theo đúng quy định trong kế hoạch xét khen thưởng.	GVCN	Các khoa	Biên bản sinh hoạt lớp	Tuần đầu của tháng 9	
5	Báo cáo thành tích cá nhân, tập thể	Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện, kết quả các hoạt động khác để viết báo cáo thành tích cá nhân và tập thể gửi cho GVCN xem xét, xác nhận.	HSSV	GVCN	Báo cáo thành tích cá nhân, tập thể	Tuần đầu của tháng 9	BM-QT18-CTSV- 02 BM-QT18-CTSV- 03

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
6	Tổng hợp, lập DS, xác nhận	- Tổng hợp, kiểm tra, xác nhận báo cáo thành tích cá nhân, tập thể của HSSV; - Lập danh sách HSSV kèm theo báo cáo thành tích cá nhân gửi cho khoa.	GVCN		DS đề nghị khen thưởng của lớp kèm theo báo cáo thành tích	01 ngày	BM-QT18-CTSV-04
7	Kiểm tra, xét cấp khoa	- Tổng hợp, kiểm tra danh sách, hồ sơ đề nghị xét khen thưởng của các lớp; - Tổ chức xét và lập danh sách HSSV đề nghị khen thưởng của toàn khoa gửi lên Phòng Công tác HSSV.	Các khoa	GVCN	DS đề nghị khen thưởng của khoa kèm theo báo cáo thành tích	02 ngày	BM-QT18-CTSV-05
8	Tổng hợp, trình HĐKT	- Tổng hợp danh sách và thành tích và Phối hợp với Phòng Đào tạo kiểm tra lại hồ sơ đề nghị xét khen thưởng của các khoa; - Lập danh sách HSSV đề nghị khen thưởng của toàn trường trình HĐ xét khen thưởng.	Phòng CTSV	Các khoa Phòng đào tạo	DS đề nghị khen thưởng toàn trường kèm theo báo cáo thành tích	02 ngày	
9	Họp xét	Tổ chức họp xét khen thưởng theo quy định	HĐ xét khen thưởng		Biên bản họp xét	0,5 ngày	BM-QT18-CTSV-06
10	Soạn QĐ khen thưởng	Căn cứ kết quả họp xét của HĐ, tiến hành lập QĐ khen thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng CTSV		QĐ khen thưởng	0,5 ngày	BM-QT18-CTSV-07

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
11	Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt QĐ khen thưởng	BGH		QĐ khen thưởng	0,5 ngày	
12	Thông báo kết quả	Thông báo QĐ khen thưởng đến GVCN và các lớp HSSV.	Các khoa	GVCN	GVCN và HSSV nhận được QĐ khen thưởng	01 ngày	
13	Tổng kết, phát thưởng	- Chuẩn bị giấy khen và phần thưởng; - Tổ chức tổng kết, phát giấy khen và phần thưởng.	Phòng CTSV	- BGH; - Các phòng, khoa	- Giấy khen; - Phần thưởng; - Báo cáo tổng kết;	Chào cờ tháng 10	
14	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định	Phòng KT-TC	Phòng CTSV	Hồ sơ khen thưởng		

Bình Phước, ngàytháng năm 20...

KẾ HOẠCH
XÉT KHEN THƯỞNG HỌC SINH, SINH VIÊN NĂM HỌC 20....- 20....

Trường Cao đẳng CN Cao su tổ chức xét khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện năm học 20 - 20 như sau:

1. Đối tượng và tiêu chí xét khen thưởng:

-
-
-

2. Hồ sơ xét khen thưởng:

-
-
-
-

3. Kế hoạch cụ thể:

TT	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Thời gian	Ghi chú

Đề nghị Trưởng các phòng, khoa, giáo viên chủ nhiệm và HSSV chịu trách nhiệm thực hiện đúng kế hoạch trên.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa (Thực hiện)
- Lưu CTSV, VT

Bình Phước, ngàytháng năm 20...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CN CAO SU NĂM HỌC 20 - 20**

I. Sơ yếu lý lịch:

Họ và tên:.....sinh ngày.....

Hộ khẩu:

Hiện là sinh viên lớp:.....

Khoa:Khóa:.....Ngành:.....

Điện thoại liên lạc:.....

II. Thành tích đạt được trong năm học 20 - 20 :

1. Kết quả học tập và rèn luyện:

KẾT QUẢ HỌC TẬP		KẾT QUẢ RÈN LUYỆN		GHI CHÚ
Điểm TBC	Xếp loại	Điểm TBC	Xếp loại	

2. Những đóng góp trong hoạt động phong trào:

.....
.....
.....

III. Khen thưởng (những hình thức khen thưởng của trường hoặc các tổ chức XH):

.....
.....

Xác nhận của GVCN

Bình Phước,, ngày tháng năm 20

Người báo cáo

.....

Bình Phước, ngàytháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH TẬP THỂ
ĐỀ NGHỊ KHEN CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CN CAO SU
NĂM HỌC 20 – 20.....

I. Sơ yếu lý lịch:

Họ và tên:.....sinh ngày.....

Hộ khẩu:

Hiện là sinh viên lớp:.....

Khoa:Khoá:.....Ngành:.....

Điện thoại liên lạc:.....

II. Thành tích đạt được trong năm học 20 - 20 :

1. Kết quả học tập và rèn luyện:

KẾT QUẢ HỌC TẬP		KẾT QUẢ RÈN LUYỆN		GHI CHÚ
Điểm TBC	Xếp loại	Điểm TBC	Xếp loại	

2. Những đóng góp trong hoạt động phong trào:

.....
.....
.....

III. Khen thưởng (những hình thức khen thưởng của trường hoặc các tổ chức XH):

.....
.....

Xác nhận của GVCN

Bình Phước, ngày tháng năm 20

Lớp trưởng

.....

**DANH SÁCH CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ LỚP HỌC SINH SINH VIÊN
ĐỀ NGHỊ XÉT KHEN THƯỞNG NĂM HỌC**

1. Danh sách cá nhân.

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Kết quả học tập		Kết quả rèn luyện		Ghi chú
				Điểm	X.loại	Điểm	X.loại	

2. Danh sách tập thể lớp.

TT	Lớp	Khóa	Nghề	Thành tích đề nghị khen thưởng	Ghi chú

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Bình Phước, ngàytháng năm 20...
LỚP TRƯỞNG

**DANH SÁCH CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ LỚP HỌC SINH SINH VIÊN
ĐỀ NGHỊ XÉT KHEN THƯỞNG NĂM HỌC**

1. Danh sách cá nhân.

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Kết quả học tập		Kết quả rèn luyện		Ghi chú
				Điểm	X.loại	Điểm	X.loại	

2. Danh sách tập thể lớp.

TT	Lớp	Khóa	Nghề	Thành tích đề nghị khen thưởng	Ghi chú

Bình Phước, ngàytháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

Bình Phước, ngàytháng năm 20...

BIÊN BẢN
HỌP XÉT KHEN THƯỞNG HỌC SINH – SINH VIÊN NĂM HỌC.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự: Hội đồng xét khen thưởng.

Số thành viên có mặt:....., Vắng mặt:

Chủ trì:.....

Thư ký:.....

Nội dung:

- Thư ký Hội đồng đọc quy định xét khen thưởng;

- Thư ký Hội đồng báo cáo danh sách HSSV đề nghị xét khen thưởng do Phòng CTHSSV chuẩn bị;

- Hội đồng tiến hành xem xét, cho ý kiến về danh sách HSSV đề nghị xét khen thưởng do Phòng CTHSSV chuẩn bị chuẩn bị;

.....

.....

- Ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

.....

.....

- Kết quả xét khen thưởng:

TT	Họ và tên	Lớp	Hệ	Đạt thành tích	Mức phần thưởng	Ghi chú

Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho HSSV theo kết quả đã xét ở trên.

Buổi họp kết thúc vào lúc.....h.....ngày...../...../20....., biên bản được thông qua hội đồng với 100% ý kiến nhất trí.

Chủ tịch Hội đồng

(Ký tên, họ tên)

Thư ký Hội đồng

(Ký tên, họ tên)

.....

Số: /QĐ-CĐCS

Bình Phước, ngàytháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**V/v khen thưởng HS-SV giỏi toàn diện, tiêu biểu và tập thể xuất sắc
Học kỳ ... - Năm học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CN CAO SU

Căn cứ Quyết định số 424/2008/QĐ - BGDĐT ngày 24/01/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Nghiệp vụ Cao su;

Căn cứ quy chế công tác HSSV và kết quả học tập, rèn luyện của HSSV học kỳ ... năm học

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng giấy khen kèm tiền thưởng cho

- Năm học Khen thưởng HSSV tiêu biểu các lớp trong học kỳ
- Năm học

(có danh sách kèm theo)

Điều 2. Trích kinh phí để khen thưởng.....

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Công tác Sinh viên, Phòng TC-KT, Trưởng các Khoa, các tập thể lớp và học sinh – sinh viên có tên ở điều 1 chịu thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, CTSV./.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ CÁ NHÂN
(Kèm theo quyết định số / QĐ-CDCS ngày / / 20....)

I. DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN GIỎI TOÀN DIỆN HỌC KỲ I.

TT	Họ và tên	Lớp	Kết quả học tập	Kết quả rèn luyện	Tiền thưởng	Ký nhận
	Tổng cộng					

Bảng chữ:

II. DANH SÁCH HSSV TIÊU BIỂU HỌC KỲ I

TT	Họ và tên	Lớp	KQ học tập	KQ rèn luyện	Tiền thưởng	Ký nhận
	Tổng cộng					

Bảng chữ:

III. TẬP THỂ LỚP XUẤT SẮC.

TT	Tập thể lớp	Khoa	Tiền thưởng	Ký nhận
	Tổng cộng			

Bảng chữ:

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TC-KT

P. CTSV