ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG SINH VIÊN

Số hiệu:	**QT.CTSV.06**
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	05/10/2026
Tổng số trang:	04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Nguyễn Thị Thắm	
2. Phạm Trung Kiên	

Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Thị Ngọc Hân (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn công tác khen thưởng sinh viên tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN), giúp cho chuyên viên và sinh viên nắm rõ các quy định và các thủ tục cần thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác khen thưởng sinh viên tại Trường ĐH KHTN.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Công tác sinh viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

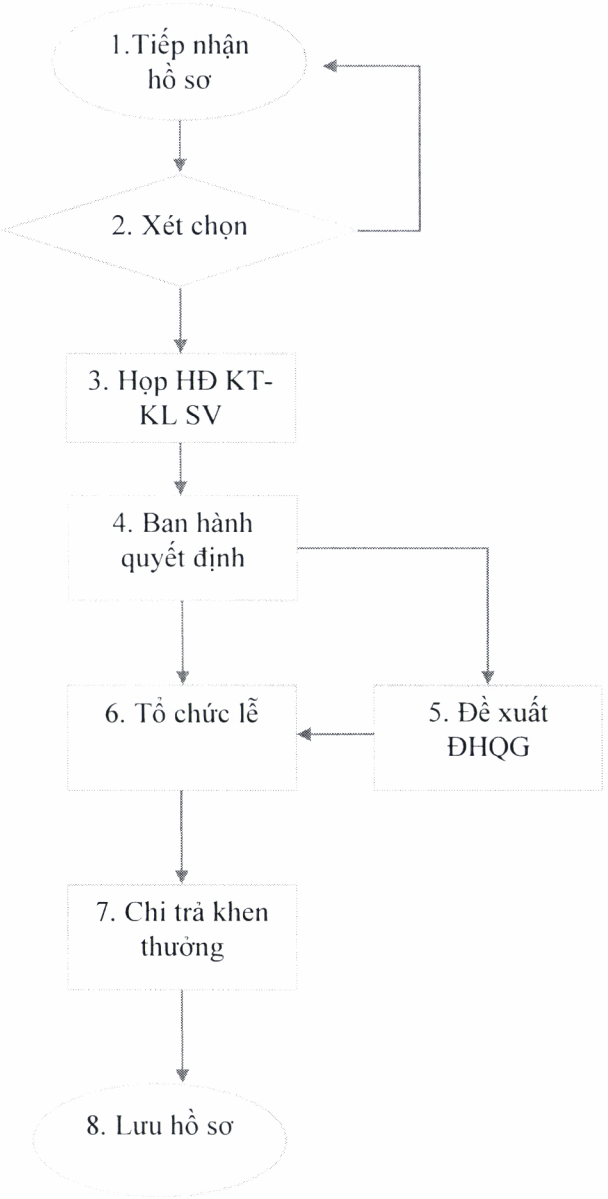
- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên: các cá nhân có liên quan được Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN phân công nhiệm vụ trong Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

4.2 Từ viết tắt

- NĐPC: Người được phân công;
- SV: Sinh viên;
- TP P. CTSV: Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên;
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên;
- P. KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- HĐ KT-KL SV: Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ:



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ - Các đơn vị cập nhật Danh sách sinh viên được khen thưởng gửi P. CTSV - P. CTSV tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.	Các Khoa NĐPC	Khi có yêu cầu	BM01.CTSV.06-BM05.CTSV.06
Bước 2. Xét chọn - NĐPC thực hiện xét chọn SV dự kiến được khen thưởng đúng theo quy định về tiêu chuẩn, tiêu chí khen thưởng của Trường. - Phản hồi cho Khoa nếu SV không đủ tiêu chuẩn hoặc bổ sung minh chứng khen thưởng.	NĐPC	2 -3 ngày	Quy định khen thưởng hiện hành
Bước 3. Họp HĐ KT-KL SV Thành viên HĐ KT-KL SV họp thông qua danh sách SV được khen thưởng	Hội đồng	nửa ngày	BM06.CTSV.06
Bước 4. Ban hành quyết định TP P.CTSV tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Quyết định khen thưởng.	TP P.CTSV	nửa ngày	BM07.CTSV.06
Bước 5. Đề xuất ĐHQG TP P.CTSV tham mưu BGH gởi công văn đề xuất SV đạt chuẩn khen thưởng cho ĐHQG	TP P.CTSV	nửa ngày	BM08.CTSV.06
Bước 6. Tổ chức khen thưởng	NĐPC	nửa ngày	
Bước 7. Chi trả khen thưởng P. CTSV gửi đề nghị cho P.KHTC thực hiện chuyển chi trả tiền thưởng cho sinh viên.	NĐPC; P. KHTC	1 -3 ngày	BM09.CTSV.06
Bước 8. Lưu hồ sơ	P. CTSV	nửa ngày	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.CTSV.06 đến BM05.CTSV.06	Danh sách đề nghị khen thưởng
2	-	Quy định khen thưởng hiện hành
3	BM06.CTSV.06	Biên bản họp hội đồng
4	BM07.CTSV.06	Mẫu quyết định khen thưởng
5	BM08.CTSV.06	Mẫu công văn đề xuất khen thưởng ĐHQG
6	BM09.CTSV.06	Biểu mẫu đề nghị thanh toán