

**QUY TRÌNH**  
**Xét khen thưởng định kỳ (KThĐK)**

1. Văn bản áp dụng: Quyết định 858/QĐ-ĐHTDM ngày 27/7/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành quy chế công tác sinh viên trường Đại học Thủ Dầu Một (QC858)

2. Đối tượng áp dụng: Sinh viên (SV) chính quy

3. Hồ sơ kèm theo: Bản in QC858

4. Quy trình cụ thể:

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện năm học “xét lần 1” KThĐK	Phòng CTSV	-Khoa -Phòng ĐT	05 Tuần sau khi kết thúc năm học	
2	Công bố kết quả “xét lần 1” KThĐK	Phòng CTSV	-Khoa -Phòng ĐT	07 ngày	
3	Điều chỉnh các sai sót	Phòng CTSV	-Khoa -Phòng ĐT	07 ngày	
4	Xét KThĐK	Hội đồng	Các đơn vị liên quan		
5	Thông báo kết xét quả KThĐK	Phòng CTSV	Khoa	03 ngày	
6	Giải quyết các khiếu nại	Hội đồng	Các đơn vị liên quan	03 ngày	
7	Tham mưu ban hành quyết định công nhận kết quả xét KThĐK	Phòng CTSV		10 ngày từ khi có kết quả của Hội đồng	
8	Thủ tục cấp KThĐK	Phòng KH-TC	Phòng CTSV	Theo quy định tài chính	
9	In, trao giấy khen	Phòng CTSV	-Khoa -Phòng ĐT	07 ngày	
10	Cập nhật vào phần mềm	Phòng CTSV		01 ngày	