

QUY TRÌNH XÉT, KHEN THƯỞNG NĂM HỌC, KHÓA HỌC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện xét, khen thưởng HSSV trong năm học, khóa học.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho HSSV và các đơn vị liên quan xét, khen thưởng HSSV trong nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

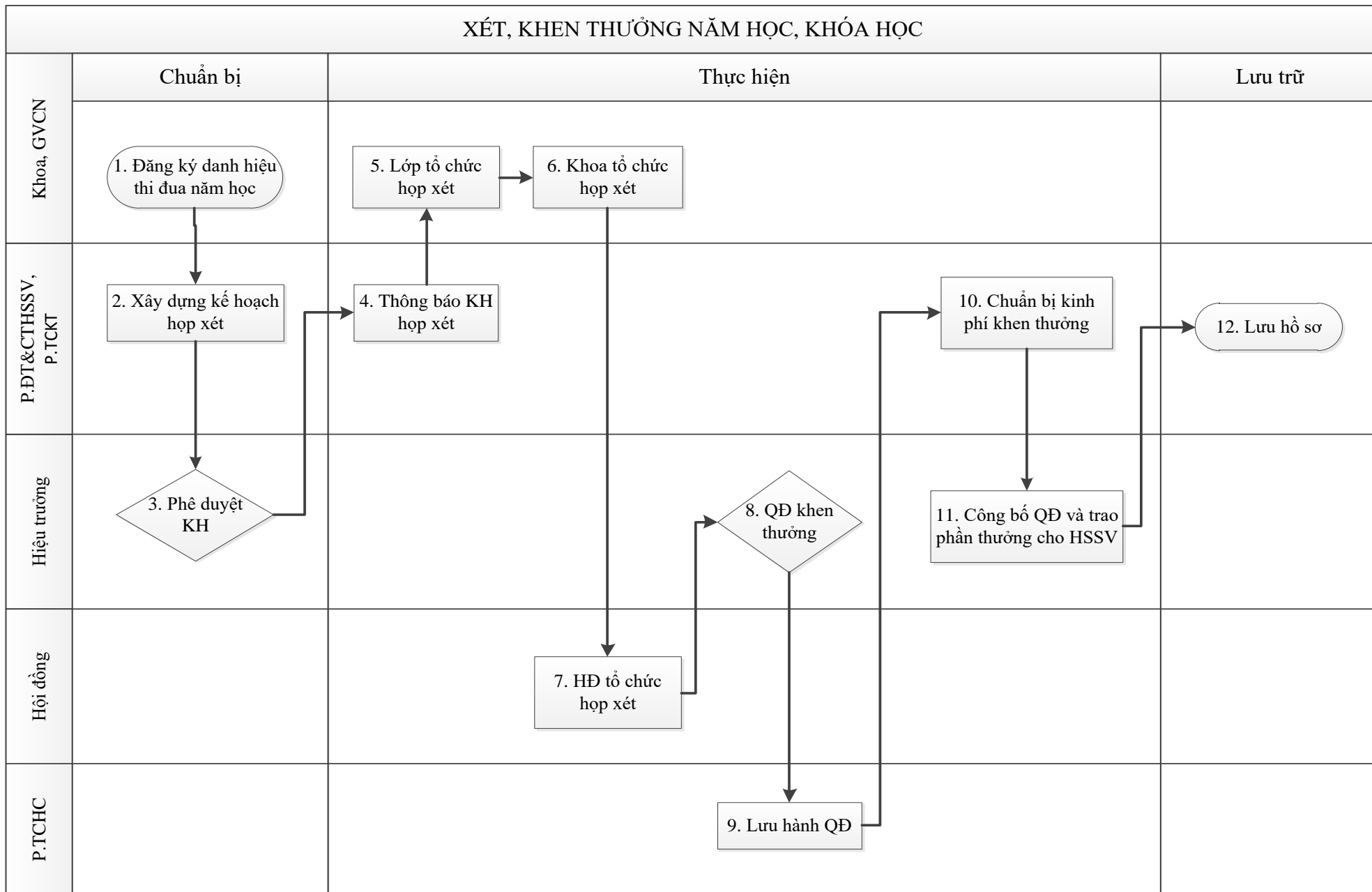
Khen thưởng là việc biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua.

2. Từ viết tắt

BGH	: Ban Giám hiệu	KH	: Kế hoạch
BM	: Biểu mẫu	P.ĐT&CTHSSV	: Phòng Đào tạo và CTHSSV
CM	: Chuyên môn	P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm	QĐ	: Quyết định
HSSV	: Học sinh, sinh viên	TĐ	: Thi đua

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Mẫu đăng ký danh hiệu thi đua	BM01/QT18
2	Kế hoạch xét khen thưởng HSSV	BM02/QT18
3	Đề nghị khen thưởng HSSV	BM03/QT18
4	Biên bản họp xét khen thưởng HSSV	BM04/QT18
5	Quyết định khen thưởng	BM05/QT18



V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Đăng ký danh hiệu thi đua năm học	Đầu năm học, GVCN lớp tổ chức cho HSSV đăng ký danh hiệu TĐ năm học gửi về P.ĐT&CTHSSV.	GVCN	HSSV	DS đăng ký danh hiệu TĐ năm học	BM01
2	Xây dựng kế hoạch họp xét	Đến kỳ họp xét, P.ĐT&CTHSSV tham mưu BGH xây dựng Kế hoạch họp xét trình BGH phê duyệt	P.ĐT&CTHSSV	Khoa CM, GVCN	KH họp xét	BM02
3	Phê duyệt KH	BGH xem xét, phê duyệt Kế hoạch	BGH	P.ĐT&CTHSSV	KH được phê duyệt	
4	Thông báo KH họp xét	P.ĐT&CTHSSV gửi KH họp xét đến các đơn vị liên quan	P.ĐT&CTHSSV	Các đơn vị liên quan		
5	Lớp tổ chức họp xét	Căn cứ các tiêu chuẩn quy định, GVCN tổ chức họp xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân HSSV gửi về khoa CM.	GVCN	HSSV	Đề xuất khen thưởng của lớp	BM03
6	Khoa tổ chức họp xét	Khoa tổ chức họp xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân HSSV gửi về P.ĐT&CTHSSV.	Khoa CM	GVCN	Đề xuất khen thưởng của khoa	BM04
7	HĐ tổ chức họp xét	P.ĐT&CTHSSV tổng hợp kết quả họp xét của các khoa CM trình HĐ xem xét, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.	Hội đồng	P.ĐT&CTHSSV	Đề nghị khen thưởng của HĐ	BM04
8	QĐ khen thưởng	Căn cứ đề nghị của HĐ, P.ĐT&CTHSSV soạn thảo QĐ trình Hiệu trưởng quyết định.	Hiệu trưởng	P.ĐT&CTHSSV	Quyết định khen thưởng	BM05
9	Lưu hành QĐ	P.TCHC gửi QĐ đến các đơn vị liên quan; P.ĐT&CTHSSV niêm yết kết quả họp xét trên bảng tin của Trường.	P.TCHC; P.ĐT&CTHSSV	Đơn vị liên quan	QĐ được lưu hành	

10	Chuẩn bị kinh phí khen thưởng	Căn cứ QĐ khen thưởng, P.TCKT lập dự toán kinh phí khen thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P.TCKT; Hiệu trưởng	Kho bạc, ngân hàng	Kinh phí khen thưởng được phê duyệt	
11	Công bố QĐ và trao phần thưởng cho HSSV	Trường tổ chức công bố QĐ và trao phần thưởng cho HSSV: - Khen thưởng năm học: tại buổi lễ khai giảng năm học mới; - Khen thưởng khoá học: tại buổi lễ bế giảng khoá học.	BGH	P.TCHC; P.ĐT&CTHSSV; Đơn vị liên quan		
12	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	P.ĐT&CTHSSV; P.TCKT	P.TCHC	Hồ sơ lưu	