THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi**  | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Người viết** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| Họ và tên | Phạm Chí Nguyên | Nguyễn Sơn Hà | Nguyễn Thị Việt Hương |
| Ký tên |  |  |  |
| Chức vụ | Phó trưởng phòng | Trưởng phòng | Hiệu Trưởng |

**1. MỤC ĐÍCH**

# Quy trình này quy định trình thự, thủ tục xét khen thưởng cá nhân và tập thể học sinh, sinh viên nhằm đảm bảo chính xác, công bằng, công khai, dân chủ trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Các Phòng, Khoa, các đơn vị liên quan;

# - Quy trình được áp dụng đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy đang học tại trường.

**3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**3.1. Tài liệu nội bộ**

Quyết định số 58/QĐ-CĐCN ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên.

Quyết định số 14/QĐ-CĐCN ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên.

Quy chế chi tiêu nội bộ trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên

**3.2. Tài liệu ngoài**

Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 06 năm 20217 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội về ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong các trường trung cấp, cao đẳng.

Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ.

**4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA**

**4.1. Từ viết tắt**

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm;

- P CTHSSV: Phòng Công tác học sinh, sinh viên;

- P TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán;

- KCM: Khoa chuyên môn;

- HĐXD: Hội đồng xét duyệt;

- BGH: Ban Giám hiệu.

**4.2. Định nghĩa**

Thi đua, khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương và khuyến khích bằng số tiền cấp cho HSSV và tập thế lớp có thành tích học tập và rèn luyện tốt được trích từ nguồn chi khen thưởng của Nhà trường để biểu dương và khuyến kích kịp thời .

**5. NỘI DUNG**

**5.1. Lưu đồ mô tả quy trình**



**5.2. Diễn giải**

**Bước 1: Hướng dẫn thi đua năm học**

Đầu mỗi năm học, Phòng công tác HSSV thông báo Phòng CTHSSV tổ chức họp GVCN phổ biến và hướng dẫn thống nhất nội dung, yêu cầu và kế hoạch triển khai công tác bình xét khen thưởng tập thể và cá nhân HSSV.

**Bước 2: Xác định đối tượng được đưa vào diện xét khen thưởng**

Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của HSSV của các lớp. GVCN các lớp tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp đề nghị xét khen thưởng lên phòng CTHSSV.

**Bước 3: Duyệt cấp khoa**

GVCN trình Khoa chuyên môn ký duyệt danh sách khen thưởng của lớp phụ trách để gửi lên Hội đồng xét thi đua khen thưởng nhà trường (thông qua phòng Công tác HSSV)

**Bước 4: Lập danh sách HSSV đề nghị xét khen thưởng trình Hội đồng**

Phòng Công tác HSSV tổ chức tổng hợp, rà soát danh sách những HSSV và tập thể lớp đủ điều kiện xét khen thưởng trình lên Hội đồng thi đua khen thưởng theo mẫu BM.01-QT06/CTHSSV, BM.02-QT06/CTHSSV.

**Bước 5: Họp Hội đồng xét khen thưởng**

Phòng Công tác HSSV thông báo những thành viên trong Hội đồng xét khen thưởng của Nhà trường có trong Quyết định. Đưa ra danh sách những HSSV và tập thể lớp đủ điều kiện xét khen thưởng trước Hội đồng xem xét phê duyệt, kết thúc lập một biên bản cuộc họp của Hội đồng theo mẫu BM.03-QT06/CTHSSV

**Bước 6: Ký duyệt và ban hành Quyết định khen thưởng**

Phòng TCHC căn cứ vào kết luận cuộc họp kèm theo danh sách của Hội đồng phê duyệt, soạn thảo Quyết định kèm theo danh sách cho những HSSV và tập thể lớp được khen thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt theo mẫu BM.04-QT06/CTHSSV và mẫu BM.06-QT06/CTHSSV.

**Bước 7: Thực hiện chi trả**

Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ Quyết định và danh sách HSSV và tập thể lớp được khen thưởng theo mẫu BM.05-QT06/CTHSSV và mẫu BM.07-QT06/CTHSSV để chi trả. Khi HSSV đến lĩnh phải mang theo thẻ HSSV.

**Bước 8: Lưu trữ hồ sơ**

Cán bộ phụ trách Phòng Công tác HSSV lập cặp lưu trữ hồ sơ khen thưởng từng năm học bao gồm: danh sách HSSV được khen thưởng xét trình hội đồng, biên bản họp Hội đồng, Quyết định kèm theo danh sách chi trả tiền thưởng.

**6. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Hình thức lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Danh sách HSSV đề nghị khen thưởng trình hội đồng. | P.CTHSSV | Theo tập | Lâu dài |
| 2 | Danh sách tập thể lớp đề nghị khen thưởng trình hội đồng. | P.CTHSSV | Theo tập | Lâu dài |
| 3 | Biên bản họp Hội đồng xét khen thưởng. | P.CTHSSV | Theo tập | Lâu dài |
| 4 | Quyết định, danh sách HSSV và tập thể lớp được khen thưởng. | P.CTHSSV | Theo tập | Lâu dài |

**7. BIỂU MẪU BAN HÀNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số** | **Tên biểu mẫu** | **Ghi chú** |
| 1 | BM01-QT06/CTHSSV | Danh sách HSSV đề nghị khen thưởng trình hội đồng. |  |
| 2 | BM02-QT06/CTHSSV | Danh sách tập thể lớp HSSV đề nghị khen thưởng trình hội đồng. |  |
| 3 | BM03-QT06/CTHSSV | Biên bản họp Hội đồng xét khen thưởng. |  |
| 4 | BM04-QT06/CTHSSV | Quyết định khen thưởng cho HSSV. |  |
| 5 | BM05-QT06/CTHSSV | Danh sách HSSV được khen thưởng. |  |
| 6 | BM06-QT06/CTHSSV | Quyết định khen thưởng tập thể lớp HSSV. |  |
| 7 | BM07-QT06/CTHSSV | Danh sách tập thể lớp HSSV được khen thưởng. |  |