



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục, tuyến trình để bảo đảm việc khen thưởng của Hiệu trưởng được trung thực, chính xác, kịp thời.
- Áp dụng cho việc khen thưởng tất cả các tập thể, cá nhân HSSV thuộc Trường có thành tích xuất sắc trong việc học tập, rèn luyện, các phong trào thi đua mang tính chuyên đề và các thành tích mang tính đột xuất.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

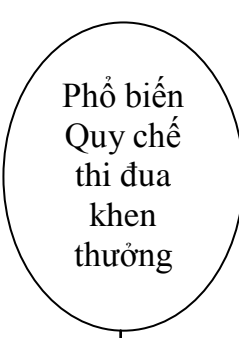
- Thi đua là công tác vận động, cổ vũ mọi tập thể - cá nhân hăng hái tham gia thực hiện nhiệm vụ công tác, góp phần vào sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội chung.

- Khen thưởng là hình thức ghi nhận thành tích, công lao cống hiến, đóng góp của các tập thể, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, đóng góp công sức vào sự nghiệp phát triển nhà trường và phát triển kinh tế - xã hội chung. Khen thưởng thường thể hiện cả vật chất lẫn tinh thần, bao gồm việc tặng giấy khen, thưởng tiền, hiện vật cho các tập thể - cá nhân theo quy định của Nhà nước.

2. Từ viết tắt:

- HT : Hiệu trưởng
- KT : Khen thưởng
- BC : Báo cáo
- DS : Danh sách
- QĐKT : Quyết định khen thưởng
- HĐĐKT: Hội đồng Thi đua khen thưởng
- BB : Biên bản
- K/P/BM : Khoa/Phòng/Bộ môn
- TĐ : Thi đua

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
 <p>Phổ biến Quy chế thi đua khen thưởng</p>	Các khoa, lớp tổ chức tuyên truyền phổ biến cho HSSV về Quy chế thi đua khen thưởng năm học; Đăng ký danh hiệu thi đua cho Lớp và cá nhân gửi P.CTHSSV.	- Đầu năm học	- Trưởng các khoa, tổ, TT - Trưởng các lớp, cá nhân HSSV	Quy chế thi đua khen thưởng năm học



Thủ tục qui trình

**XÉT THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
ĐỐI VỚI HSSV**

Mã hoá: QT/8.5.1B/P.CTSV

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2021

Trang/ tổng số trang: 2/3

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - BC thành tích của tập thể, cá nhân khen thưởng đột xuất, khen thưởng năm học - Các lớp họp xét lập Biên bản và danh sách đề nghị khen thưởng gửi về HĐĐKT khoa - HĐĐKT khoa họp xét khen thưởng cho HSSV trong khoa, lập Biên bản và danh sách đề nghị khen thưởng về P.HSSV 	<p>Sau khi được phòng chức năng thông báo kết quả học tập và rèn luyện hoặc sau khi lập thành tích xuất sắc đột xuất</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN, Lớp trưởng - HĐĐKT khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - BC thành tích của tập thể, cá nhân - Biên bản họp xét và danh sách đề nghị khen thưởng của lớp - Biên bản họp xét và danh sách đề nghị khen thưởng của HĐ ĐĐKT khoa
	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ các K/P/TT, kiểm tra hồ sơ và tổng hợp trình HĐĐKT Trường - HĐĐKT nhà trường họp xét - Ban hành QĐKT các danh hiệu TĐ thuộc thẩm quyền của HT 	<p>Sau khi được phòng chức năng thông báo kết quả học tập và rèn luyện 20 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tổng hợp P CTHSSV - HĐĐKT trường - Hiệu trưởng - Cán bộ tổng hợp <p>Văn thư nhà trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi giải quyết VB/CV đến - BB họp HĐĐKT trường - QĐKT của Hiệu trưởng - Các giấy khen của HT
	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ 	<p>Hạn cuối học kỳ, năm học</p>	<p>Cán bộ tổng hợp TĐKT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BC thành tích - BB họp xét - QĐ khen thưởng

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG



Thủ tục qui trình

**XÉT THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
ĐỐI VỚI HSSV**

Mã hoá: QT/8.5.1B/P.CTSV

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2021

Trang/ tổng số trang: 3/3

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đăng ký danh hiệu thi đua (<i>Tập thể, cá nhân</i>)	Không mã hóa		Khoa, P.HSSV
2	BB hợp xét Khen thưởng của lớp	Không mã hóa	1 năm	Khoa
3	DS đề nghị khen thưởng của lớp	Không mã hóa	1 năm	Khoa
4	BB hợp HĐĐĐKT của Khoa	Không mã hóa	1 năm	P.HSSV
5	DS đề nghị khen thưởng của Khoa	Không mã hóa	1 năm	Khoa, P.HSSV
6	BB hợp HĐĐĐKT của Trường	Không mã hóa	1 năm	
7	QĐ khen thưởng của Hiệu trưởng	Không mã hóa	1 năm	P.HSSV, Khoa
8	BC thành tích của cá nhân	Không mã hóa	1 năm	
9	BC thành tích của tập thể	Không mã hóa	1 năm	