






ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC
Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG HSSV

Mã hóa : QT47/P.CTHSSV
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 24/12/2024



	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN ĐÌNH NINH	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. CÔNG TÁC HSSV	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết chế độ chính sách cho HSSV.
- Quy trình này áp dụng cho việc khen thưởng của HSSV hệ chính quy của trường CD KTCN Việt Nam- Hàn Quốc.

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:

TV	Tài vụ	CTHSSV	Công tác học sinh - sinh viên
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	QĐ	Quyết định
HD	Hướng dẫn	HSSV	Học sinh sinh viên

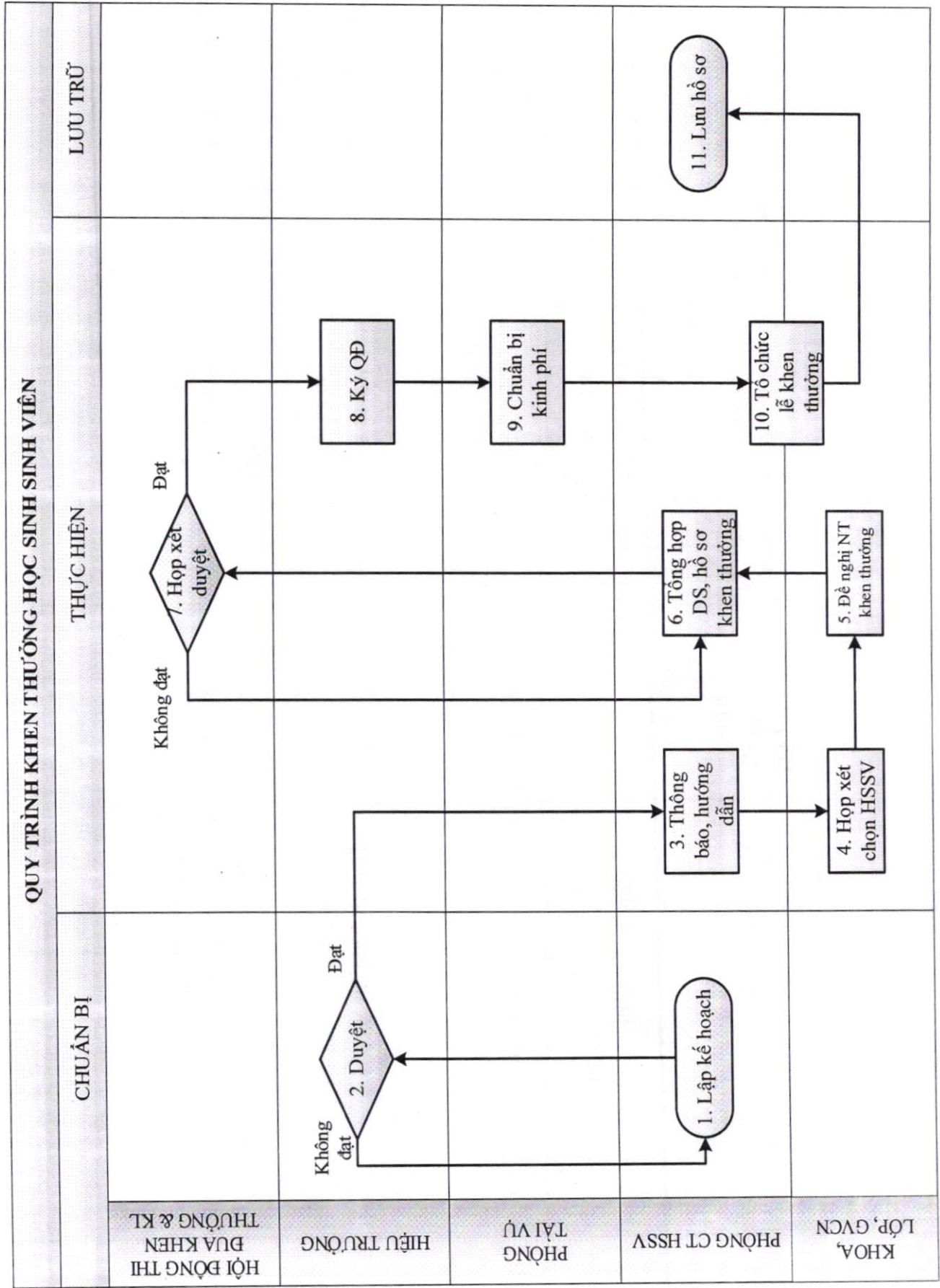
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định khen thưởng	BM/QT47/P.HSSV/01
2	Danh sách HSSV được khen thưởng	BM/QT47/P.HSSV/02
3	Thông báo và phân bổ chỉ tiêu khen thưởng	BM/QT47/P.HSSV/03
4	Danh sách đề nghị nhà trường khen thưởng	BM/QT47/P.HSSV/04

TH
NG
NGHI
IAM
UỐC



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Lập kế hoạch	- Lập kế hoạch khen thưởng năm học, học kỳ, đột xuất	P. CTHSSV	Các khoa, phòng đào tạo	- Kế hoạch khen thưởng trong năm học		
2	Duyệt	- Trình ban giám hiệu duyệt kế hoạch.	P. CTHSSV		- Kế hoạch khen thưởng trong năm học		
3	Thông báo, hướng dẫn	- Soạn thông báo, hướng dẫn các lớp thực hiện	P. CTHSSV	Các khoa	- Thông tin đến được GVCN, HSSV		<u>BM/QT47/P.HSSV/03</u>
4	Họp xét chọn HSSV	- Khoa, lớp tổ chức họp xét theo tiêu chuẩn, chỉ tiêu đề ra	Khoa, lớp	GVCN lớp	- Danh sách đề nghị khen thưởng gửi khoa, trường		<u>BM/QT47/P.HSSV/02</u>
5	Đề nghị nhà trường khen thưởng	- Lập danh sách đề nghị nhà trường khen thưởng	Khoa	Giáo vụ khoa	- CV và danh sách đề nghị khen thưởng		

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
6	Tổng hợp DS, hồ sơ khen thưởng	- Kiểm soát các đối tượng HSSV do các khoa đề xuất có đúng đối tượng và chỉ tiêu giao không	P. CTHSSV	Khoa	- Danh sách HSSV đề nghị hội đồng xem xét		
7	Họp xét duyệt	- Hội đồng thi đua khen thưởng & kỷ luật họp xét	Hội đồng thi đua khen thưởng	P. CTHSSV	- Danh sách HSSV được khen thưởng		<u>BM/QT47/P.HSSV/04</u>
8	Ký QĐ	- Hiệu trưởng ký quyết định khen thưởng	Hiệu trưởng	P. CTHSSV	- Quyết định khen thưởng		<u>BM/QT47/P.HSSV/01</u>
9	Chuẩn bị kinh phí	- Phòng tài vụ chuẩn bị nguồn kinh phí	Phòng TV	P. CTHSSV	- Nguồn kinh phí khen thưởng		
10	Tổ chức lễ khen thưởng	- Tổ chức lễ khen thưởng	P. CTHSSV	Khoa	-		
11	Lưu hồ sơ	- Vào sổ khen thưởng, đóng hồ sơ theo từng năm	P. CTHSSV		- Hồ sơ khen thưởng năm		<u>BM/QT47/P.HSSV/01</u> <u>BM/QT47/P.HSSV/02</u> <u>BM/QT47/P.HSSV/03</u> <u>BM/QT47/P.HSSV/04</u>