

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình thực hiện khen thưởng người học và các hoạt động phong trào nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 -2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy trình thực hiện khen thưởng người học và các hoạt động phong trào nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.**
- Điều 2.** Quy trình này quy định trình tự và thủ tục thực hiện khen thưởng người học và các hoạt động phong trào nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác chính trị, các Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./-

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, CTCT.



HIỆU TRƯỞNG

GS. Nguyễn Đông Phong

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ



QUY TRÌNH

**Thực hiện khen thưởng người học
và các hoạt động phong trào nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện
tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

Mã quy trình: CTCT.QT.0001

Lần ban hành: Lần thứ nhất

Ngày hiệu lực: 15/12/2019

Người soạn thảo	Trịnh Quốc Lâm Chuyên viên		Ngày lập	09/12/2019
Người soạn thảo	Thái Kim Liên Chuyên viên		Ngày lập	09/12/2019
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	Cao Văn Tiến Phó Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	09/12/2019
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	Nguyễn Đông Phong Hiệu trưởng		Ngày ký	10/12/2019
Hiệu trưởng phê duyệt	Nguyễn Đông Phong Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	10/12/2019



I. MỤC ĐÍCH

1. Quy trình hóa việc thực hiện đề nghị, ban hành quyết định, tổ chức khen thưởng người học và các hoạt động phong trào nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

2. Đảm bảo tính trang trọng, kịp thời, đúng đối tượng được khen thưởng trong các hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện có người học UEH tham gia đạt thành tích hoặc sự nỗ lực, sự đóng góp được UEH và xã hội ghi nhận.

3. Thực hiện công tác số hóa dữ liệu khen thưởng của UEH, giúp nhà trường và người học truy xuất dễ dàng khi cần thiết.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các thành tích nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện của người học trong các hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của UEH.

2. Đối tượng áp dụng

- Tất cả người học đang trong quá trình học tập, nghiên cứu tại UEH, bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo đại học, học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ.

- Người học thuộc các chương trình liên kết tại UEH, chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, các chương trình trao đổi sinh viên, học viên đang trong thời gian học tập, nghiên cứu tại UEH.

- Đơn vị, viên chức, người lao động UEH và đơn vị, người bên ngoài UEH có thành tích đóng góp trực tiếp hoặc gián tiếp hỗ trợ các hoạt động phong trào nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện dành cho người học tại UEH.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học.

- Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017.

- Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017.

- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

- Quy định Công tác sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1408/QĐ-ĐHK-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

- Quy định Tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường ĐH Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-ĐHK-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

- Quy chế Tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học vừa làm vừa học tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm Quyết định số 3107/QĐ-ĐHK-ĐTTC ngày 01 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ Phòng Công tác chính trị.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- UEH: Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (University of Economics Ho Chi Minh City)

- CTCT: Phòng Công tác chính trị, đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện quy trình này

- VP: Văn phòng Trường

- TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán

- ĐVĐN: Đơn vị đề nghị (Đơn vị thực hiện việc đề nghị Hiệu trưởng khen hoặc khen thưởng cho cá nhân, tập thể, tổ chức thuộc phạm vi, đối tượng áp dụng của quy trình này)

- ĐH: Đại học

- CQ: Chính quy

- VLVH: Vừa làm vừa học

- SV: Sinh viên

- NH: Người học

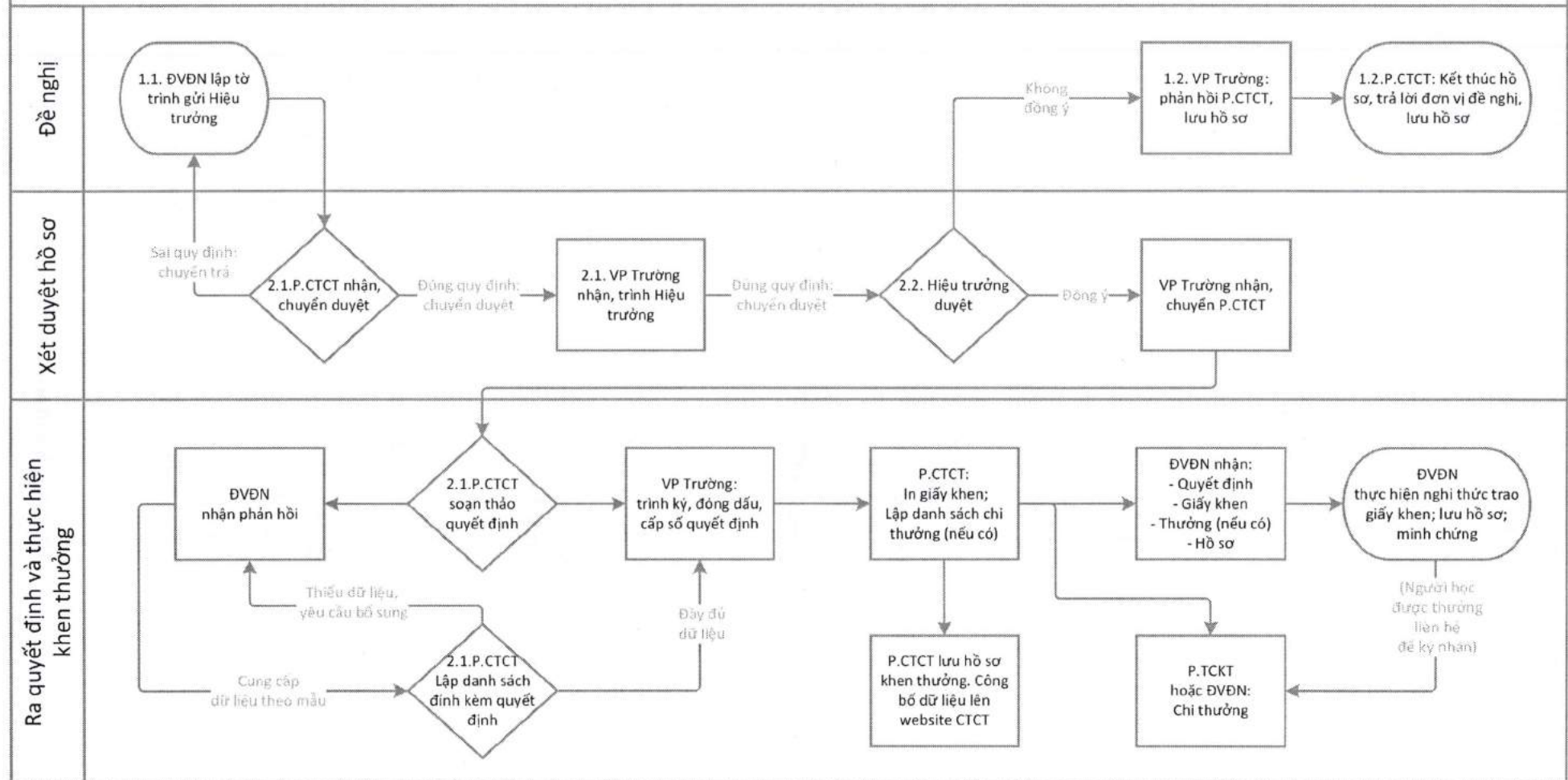
V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

Áp dụng lưu đồ mã số CTCT.QT.0001.01

Quy trình thực hiện khen thưởng người học và các hoạt động phong trào nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Lưu đồ CTCT.QT.0001.01 - Phiên bản 1.0



BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU /BIỂU MẪU
1	Đề nghị khen hoặc khen thưởng	ĐVĐN	Mẫu CTCT.QT.0001.02
2	Kiểm tra tính hợp lệ, chuyển duyệt	CTCT	
3	Trình Hiệu trưởng duyệt	VP	
4	Nhận và xử lý kết quả Hiệu trưởng duyệt	VP	
5	Chuyển trả CTCT kết quả duyệt	VP	
6	Thực hiện thủ tục ban hành quyết định khen thưởng	CTCT	
7	Cung cấp, bổ sung đầy đủ và chi tiết thông tin khen thưởng	ĐVĐN	Mẫu CTCT.QT.0001.03
8	Kiểm tra chi tiết dữ liệu khen thưởng	CTCT	
9	Trình ký, cấp số quyết định khen thưởng	VP, CTCT	
10	In giấy khen, đóng dấu	CTCT, VP	
11	Giao - nhận giấy khen, danh sách thưởng (nếu có)	CTCT, ĐVĐN, TCKT	Mẫu CTCT.QT.0001.04
12	Thực hiện nghi thức trao giấy khen, phát thưởng (nếu có)	CTCT, ĐVĐN, TCKT	

2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

2.1. Bước 1

ĐVĐN lập tờ trình Hiệu trưởng theo mẫu CTCT.QT.0001.02 về việc khen thưởng người học hoặc đơn vị, cá nhân có thành tích thông qua bộ phận phụ trách thuộc Phòng Công tác chính trị.

Trường hợp việc khen thưởng là công tác thường kỳ đã có văn bản thống nhất từ trước của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật UEH (ví dụ: khen thưởng sinh viên ĐHCQ tốt nghiệp xuất sắc, giỏi; khen thưởng sinh viên ĐH VLVH tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá) thì nhân sự được phân công của ĐVĐN phối hợp với nhân sự phụ trách công tác khen thưởng của Phòng CTCT để thực hiện. Công tác phối hợp có thể thực hiện qua trao đổi văn bản hoặc hệ thống email UEH.

2.2. Bước 2

Phòng CTCT nhận tờ trình, kiểm tra và xác thực về hình thức, nội dung khen thưởng.

2.2.1. Bước 2.a

Trường hợp tờ trình đúng quy định, phù hợp với cấp độ khen thưởng bằng hình thức Giấy khen của Hiệu trưởng, Phòng CTCT có trách nhiệm chuyển tờ trình đến Văn phòng Trường để thư ký trình Hiệu trưởng duyệt.

Trường hợp đây là công tác thường kỳ, Phòng CTCT chủ động thực hiện việc soạn thảo quyết định, chuẩn bị danh sách khen thưởng (Bước 6).

2.2.2. Bước 2.b

Trường hợp tờ trình không đúng quy định hoặc không phù hợp với cấp độ khen thưởng bằng hình thức Giấy khen của Hiệu trưởng, Phòng Công tác trị có nhiệm vụ hỗ trợ ĐVĐN chỉnh sửa, bổ sung hình thức, nội dung tờ trình hoặc tư vấn hướng thực hiện khen thưởng phù hợp với nội dung đặt ra của ĐVĐN.

Trường hợp đây không phải là công tác thường kỳ đã được thống nhất bằng văn bản và không có tờ trình Hiệu trưởng, Phòng CTCT có nhiệm vụ hướng dẫn ĐVĐN thực hiện tờ trình theo yêu cầu của quy trình.

2.3. Bước 3

Thư ký Hiệu trưởng hoặc nhân sự được phân công thuộc Văn phòng Trường có trách nhiệm trình Hiệu trưởng duyệt (Bước 3.a). Trong trường hợp hình thức chưa đạt hoặc nội dung tờ trình không phản ánh rõ vấn đề được đặt ra, Văn phòng Trường có trách nhiệm chuyển trả tờ trình về Phòng CTCT (Bước 3.b).

2.4. Bước 4

Hiệu trưởng xem xét và bút phê vào tờ trình, có 2 trường hợp xảy ra: trường hợp tờ trình được Hiệu trưởng đồng ý và cho phép thực hiện toàn bộ và một phần nội dung tờ trình (Bước 4.a); trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý với nội dung tờ trình (Bước 4.b).

2.5. Bước 5

Căn cứ vào bút phê của Hiệu trưởng, Văn phòng Trường chuyển tờ trình đến Phòng CTCT để thực hiện (Bước 5.a); hoặc Văn phòng Trường có nhiệm vụ lưu bản sao tờ trình và chuyển trả tờ trình gốc về Phòng CTCT (Bước 5.b).

2.6. Bước 6

Phòng CTCT phối hợp ĐVĐN thực hiện các thủ tục để ban hành quyết định khen thưởng (Bước 6.a). Trường hợp tờ trình không nhận được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Phòng CTCT có trách nhiệm phản hồi kết quả đến ĐVĐN và tiến hành lưu hồ sơ tờ trình (Bước 6.b).

2.7. Bước 7

ĐVĐN chuẩn bị dữ liệu theo mẫu CTCT.QT.0001.03, cung cấp các nội dung gồm:

2.7.1. Số lượng, nội dung, họ tên, mã số người học (sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh), lớp, khóa, khoa, ngành học, chức danh, chức vụ, nội dung thành tích và thông tin cá nhân, tổ chức được khen thưởng.

2.7.2. Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức sự kiện khen thưởng.

2.7.3. Các yêu cầu khác của ĐVĐN.

2.8. Bước 8

Phòng CTCT kiểm tra danh sách, dữ liệu. Trường hợp dữ liệu đầy đủ, đạt yêu cầu, Phòng CTCT soạn thảo quyết định khen thưởng, chuyển văn bản đến Văn phòng Trường thông qua hệ thống “UEH online office” (Bước 08.a).

Trường hợp thiếu dữ liệu, Phòng CTCT có trách nhiệm yêu cầu ĐVĐN bổ sung (Bước 8.b) trước khi thực hiện việc soạn thảo quyết định khen thưởng.

2.9. Bước 9

Văn phòng Trường có trách nhiệm tiến hành kiểm tra, cấp số quyết định trên hệ thống “UEH online office”. Phòng CTCT có trách nhiệm in, ký nháy và chuyển Văn phòng Trường trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

2.10. Bước 10

2.10.1. Bước 10.a

Sau khi đã có số quyết định, Phòng CTCT có trách nhiệm tiến hành in giấy khen, phối hợp với Văn phòng Trường hoàn tất việc trình ký và đóng dấu trên giấy khen.

Nếu có phần thưởng là hiện kim theo quy chế chi tiêu nội bộ của UEH, Phòng CTCT có trách nhiệm lập danh sách nhận thưởng đính kèm quyết định. Hằng năm, Phòng CTCT có nhiệm vụ đề xuất điều chỉnh mức thưởng phù hợp với điều kiện thực tế.

2.10.2. Bước 10.b

Phòng CTCT tiến hành lưu hồ sơ khen thưởng, công bố quyết định và thông tin đi kèm trên chuyên mục ctct.ueh.edu.vn/khenthuong thuộc website Phòng CTCT.

2.11. Bước 11:

2.11.1. Bước 11.a

Phòng CTCT lập biên bản theo mẫu CTCT.QT.0001.04 và bàn giao ĐVĐN hồ sơ khen thưởng đã hoàn tất, bao gồm: quyết định khen thưởng, giấy khen và danh sách nhận thưởng (nếu có).

2.11.2. Bước 11.b

Trường hợp việc khen thưởng có phần thưởng là hiện kim kèm theo giấy khen, Phòng CTCT có trách nhiệm cung cấp cho Phòng TCKT hồ sơ gồm: quyết định khen thưởng và danh sách nhận thưởng qua email UEH.

Phòng TCKT có trách nhiệm phân công nhân sự giải quyết cho người học nhận thưởng.

Nếu ĐVĐN tự chi thưởng, hồ sơ sẽ được Phòng CTCT bàn giao cho ĐVĐN và ĐVĐN có trách nhiệm chi và quyết toán theo quy định.

2.12. Bước 12

ĐVĐN tiến hành thực hiện nghi thức trao giấy khen theo đúng tiến độ đã đề ra và hướng dẫn người học đến Phòng TCKT nhận thưởng theo quy định.

ĐVĐN có trách nhiệm thực hiện lưu hồ sơ và minh chứng về việc đã tiến hành tổ chức khen thưởng.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Tờ trình khen thưởng	CTCT	1 năm
2	Quyết định khen thưởng	VP, CTCT, ĐVĐN, TCKT	10 năm
3	Thông tin khen thưởng (số quyết định, danh sách...) trực tuyến tại ctct.ueh.edu.vn/khenthuong	CTCT	10 năm

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	CTCT.QT.0001.02	Mẫu tờ trình khen thưởng
2	CTCT.QT.0001.03	Mẫu cung cấp dữ liệu khen thưởng
3	CTCT.QT.0001.04	Mẫu biên bản bàn giao quyết định, giấy khen

NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị