

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

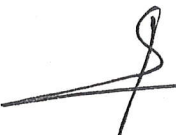
**QUY TRÌNH
KHEN THƯỞNG HỌC SINH**

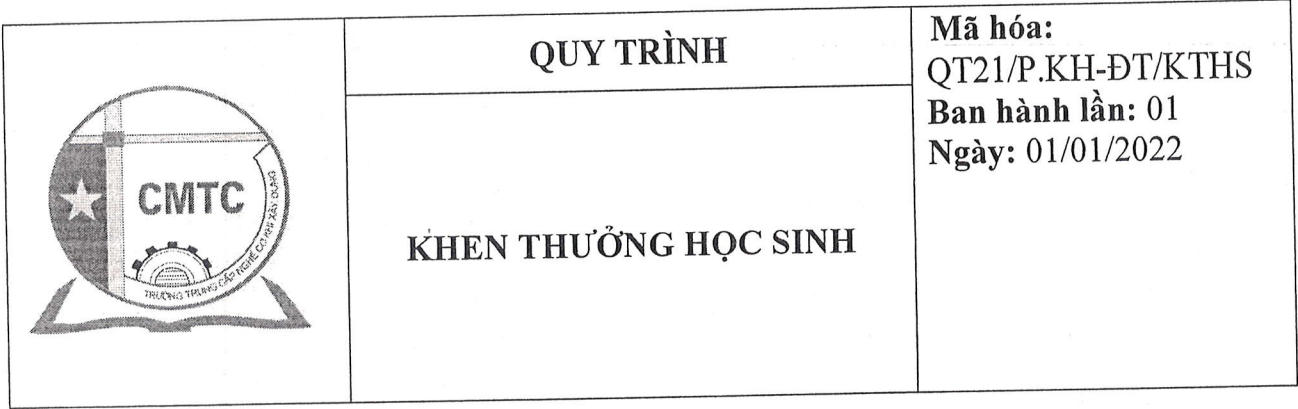
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT21/P.KH-ĐT/KTHS

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Thị Phước	Nguyễn Đình Nhâm	Phạm Văn Tự
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐÀO TẠO	TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG

[illegible]

**Trang/Phần liên
quan việc sửa đổi**

**Lần ban hành/
Sửa đổi**

**Trang/Phần liên
quan việc sửa đổi**

1. Mục đích

- Khuyến khích, động viên và tôn vinh những tập thể, cá nhân học sinh hăng hái thi đua học tập, tích cực rèn luyện phẩm chất, đạo đức, lối sống lành mạnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm và các đơn vị chức năng thực hiện các thủ tục, trình tự xét khen thưởng tập thể và cá nhân học sinh trong quá trình học tập, rèn luyện.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi tổ chức xét khen thưởng cho tập thể lớp và học sinh tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng

- Đối tượng được xét khen thưởng là tập thể lớp và học sinh có thành tích trong các năm học đang theo học trình độ trung cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Các căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Quyết định số: 10/QĐ-TTCN ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế Công tác học sinh của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa (không có)

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	ĐHT	Điểm học tập
2	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
3	HĐ.KT-KL	Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật
4	HS	Học sinh
5	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
6	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
7	XLHT	Xếp loại học tập
8	XLRL	Xếp loại rèn luyện

5. Lưu đồ (Xem trang 4, trang 5)

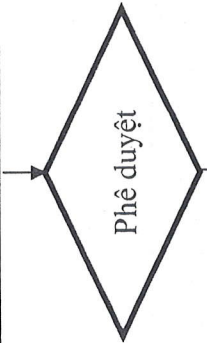
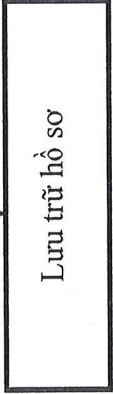
6. Đặc tả (Xem trang 6)

7. Các biểu mẫu/hướng dẫn:

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản họp lớp	BM/QT21/P.KH-ĐT/01
2	Danh sách tập thể lớp, cá nhân HS đề nghị xét khen thưởng (Khoa đề nghị)	BM/QT21/P.KH-ĐT/02
3	Danh sách tập thể lớp, cá nhân HS toàn trường đề nghị xét khen thưởng	BM/QT21/P.KH-ĐT/03
4	Biên bản họp xét khen thưởng của HĐ.KT-KL	BM/QT21/P.KH-ĐT/04
5	Quyết định khen thưởng tập thể lớp, cá nhân	BM/QT21/P.KH-ĐT/05

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P.KH-ĐT		Thông báo hướng dẫn xét khen thưởng	Cuối năm học
2		GVCN	BM/QT21/P.KH-ĐT/01; BM/QT21/P.KH-ĐT/02	Biên bản họp lớp và danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng	05 ngày
3		Khoa			01 ngày
4		P.KH-ĐT	BM/QT21/P.KH-ĐT/03	Danh sách tập thể và cá nhân HS đề nghị khen thưởng	03 ngày
5		HD.KT-KL	BM/QT21/P.KH-ĐT/04	- Biên bản họp HĐ.KT-KL - Danh sách tập thể lớp, cá nhân được khen thưởng	Theo quy định

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
6		Hiệu trưởng	BM/QT21/P.KH-ĐT/05	Quyết định khen thưởng tập thể lớp, cá nhân HS	Sau 3 ngày trình ký
7		P.KH-ĐT; P.TC-KT		Ban hành QĐ; Tập thể lớp và cá nhân HS nhận tiền khen thưởng	Sau khi QĐ được ký
8		P.KH-ĐT		Theo quy định	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Căn cứ kế hoạch tổng kết năm học của Trường, P.KH-ĐT phổ biến và thống nhất nội dung, yêu cầu, kế hoạch triển khai công tác bình xét khen thưởng tới các khoa.

Bước 2: GVCN tổ chức họp lớp căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của HS cuối năm học để đánh giá tình hình học tập, thực hiện quy chế, kết quả tham gia các hoạt động đề nghị các hình thức khen thưởng cá nhân và tập thể. Lớp lập văn bản và danh sách HS đề nghị Trường khoa xem xét và đề xuất khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong năm học.

Bước 3: Các khoa gửi danh sách HS và tập thể lớp về P.KH-ĐT (bằng cả văn bản có chữ ký xác nhận của Trưởng khoa và file mềm theo mẫu).

Bước 4: P.KH-ĐT tiếp nhận hồ sơ và danh sách từ các khoa, kiểm tra và tổng hợp danh sách đề nghị xét khen thưởng tập thể lớp, cá nhân HS trong toàn trường.

Bước 5: Sau khi P.KH-ĐT tổng hợp và kiểm tra dữ liệu trong danh sách đề nghị xét khen thưởng của toàn trường, HĐ.KT-KL của nhà trường tiến hành họp xét dựa theo quy định về việc xét khen thưởng năm học của nhà trường và các văn bản quy định của Nhà nước.

Bước 6: P.KH-ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân HS.

Bước 7: P.KH-ĐT ban hành Quyết định theo quy định và phối hợp với P.TC-KT triển khai thực hiện công tác khen thưởng cho tập thể lớp, cá nhân HS được khen thưởng.

Bước 8: P.KH-ĐT lưu trữ hồ sơ theo quy định.

