

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN CHĂM SÓC NGƯỜI HỌC



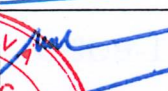
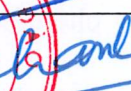
QUY TRÌNH

KHEN THƯỞNG NGƯỜI HỌC VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG
PHONG TRÀO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, HỌC TẬP, RÈN LUYỆN
TẠI ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Mã quy trình: CSNH.QT.16

Lần ban hành: Lần thứ hai

Hiệu lực: Từ 01/02/2025

Người soạn thảo	Thái Kim Liên Chuyên viên		Ngày lập	16/01/2025
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	ThS. Nguyễn Văn Dương Phó Trưởng ban TT		Ngày kiểm tra	16/01/2025
Ban Giám đốc (Phụ trách đơn vị)	PGS.TS. Bùi Quang Hùng Phó Giám đốc UEH		Ngày ký	16/01/2025
Giám đốc phê duyệt	GS.TS. Sử Đình Thành Giám đốc UEH	 	Ngày phê duyệt	20/01/2025

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 Đại học Kinh tế Thành Phố Hồ Chí Minh (UEH) và đảm bảo công việc được thực hiện theo đúng:

- + Trình tự;
- + Quy định của 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 sự tích cực của người học được UEH và xã hội ghi nhận.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

2.1. 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.

2.2. 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, cá nhân 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.

2.3. Trách nhiệm áp dụng:

- Ban Chăm sóc người học;
- Ban Đào tạo, các Phân hiệu, các Trường thành viên, Khoa/Viện, Ban Nghiên cứu
- Phát triển và Gắn kết toàn cầu, Đoàn Thanh niên;
- Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

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

Căn cứ Quyết định số 3744/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác sinh viên hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 194/QĐ-ĐHKT-QLĐT ngày 12 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức Liên thông Đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1796/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 5398/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ UEH hiện hành;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ Ban Chăm sóc người học.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ VIẾT TẮT:

4.1. Giải thích từ ngữ

- **UEH:** Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
- **GĐUEH:** Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
- **VPĐH:** Văn phòng Đại học;
- **CSNH:** Ban Chăm sóc người học;
- **TC-KHĐT:** Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư;
- **ĐVĐN:** Đơn vị đề nghị (Đơn vị thực hiện tờ trình được Giám đốc UEH đồng ý về việc khen thưởng cho cá nhân, tập thể, tổ chức thuộc phạm vi, đối tượng áp dụng của quy trình này)
- **TrTV:** Trường thành viên
- **VPTrTV:** Văn phòng Trường thành viên
- **PH:** Phân hiệu
- **ĐH:** Đại học
- **CQ:** Chính quy
- **NH:** Người học

V. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ

BƯỚC	QUY TRÌNH	LƯU ĐỒ	PHỤ TRÁCH	TÀI LIỆU /BIỂU MẪU
1	- Thực hiện tờ trình đề nghị khen hoặc khen thưởng người học được Giám đốc UEH duyệt. - ĐVĐN chuyển tờ trình về CSNH và cung cấp đầy đủ, chi tiết dữ liệu thông tin người học được khen hoặc khen thưởng	<pre> graph TD A([Tờ trình đề nghị khen thưởng]) --> B[Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng] B --> C{Kiểm tra hồ sơ} C -- "chưa đủ hồ sơ" --> B C --> D[Thực hiện quyết định khen thưởng] </pre>	ĐVĐN	Mẫu CSHTNH. QT.17.01 (file excel)
2	Kiểm tra tính hợp lệ, yêu cầu bổ sung dữ liệu khen thưởng (nếu có)		CSNH, ĐVĐN	
3	Soạn thảo, lấy số, trình ký quyết định khen thưởng		CSNH VPĐH	
4	Thực hiện in giấy khen, chuyển VPĐH trình ký Giám đốc đại học, đóng dấu		CSNH, VPĐH	
5	Phát hành quyết định và bàn giao giấy khen		CSNH, ĐVĐN, TC-KHĐT	Mẫu CSHTNH. QT.17.02
6	Thực hiện nghi thức trao giấy khen		ĐVĐN, VPTrTV, PH	
7	Thực hiện chi trả tiền thưởng (nếu có)		TC-KHĐT ĐVĐN	
8	Thực hiện lưu hồ sơ và minh chứng dữ liệu khen thưởng		CSNH	

5.2. Diễn giải các bước thực hiện Lưu đồ 5.1

5.2.1. Bước 1

ĐVĐN chuẩn bị và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng đến CSNH bằng văn bản hoặc email **trong vòng 07 ngày** kể từ thời điểm có quyết định tốt nghiệp hoặc có danh sách người học có thành tích được khen thưởng. Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Trường hợp thường niên theo Quy chế chi tiêu nội bộ UEH (đã có văn bản thống nhất từ trước của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật UEH): ĐVĐN cần chuẩn bị hồ sơ:

+ Dữ liệu khen thưởng theo mẫu CSNH.QT.17.01 (**file excel**) gửi về email Ban Chăm sóc người học.

+ Biên bản họp thống nhất chủ trương (nếu có)

- Trường hợp đột xuất: ĐVĐN cần chuẩn bị bộ hồ sơ gồm:

+Tờ trình đề nghị khen hoặc khen thưởng người học có thành tích được Giám đốc UEH phê duyệt.

+Dữ liệu khen thưởng theo mẫu CSNH.QT.17.01 (**file excel**);

- Trường hợp thường niên theo Quy chế chi tiêu nội bộ UEH (đã có văn bản thống nhất từ trước của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật UEH): ĐVĐN cần chuẩn bị hồ sơ:

+ Dữ liệu khen thưởng theo mẫu CSNH.QT.17.01 (**file excel**) gửi về email Ban Chăm sóc người học.

5.2.2. Bước 2

CSNH tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng từ ĐVĐN và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ khen thưởng. Thời gian kiểm tra và phản hồi thông tin đến các đơn vị: **01-02 ngày** làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: CSNH có trách nhiệm yêu cầu và hướng dẫn ĐVĐN bổ sung trước khi chuyển sang bước 3.

- Trường hợp bộ hồ sơ hợp lệ: Chuyển sang bước 3

5.2.3. Bước 3

Căn cứ bộ hồ sơ hợp lệ từ ĐVĐN, CSNH soạn thảo Quyết định khen thưởng. Văn phòng Đại học có trách nhiệm kiểm tra, cấp số Quyết định khen thưởng trên hệ thống E-Office.

Sau khi có số Quyết định, CSNH có trách nhiệm trình Quyết định khen thưởng trên hệ thống E-Office.

- Thời gian xử lý: **01-02** ngày làm việc.

5.2.4. Bước 4

Sau khi Quyết định khen thưởng được Giám đốc UEH phê duyệt, CSNH có trách nhiệm in giấy khen và chuyển đến Văn phòng Đại học để trình ký Giám đốc UEH và đóng dấu giấy khen.

- Thời gian xử lý:

+ **03-04** ngày làm việc (số lượng : <500 người học/đợt)

+ Cộng **thêm 1 ngày** làm việc với mỗi 500 người học tiếp theo.

5.2.5. Bước 5

Sau khi Văn phòng Đại học xử lý xong, CSNH bàn giao giấy khen đến ĐVĐN, ĐVĐN ký xác nhận bàn giao theo mẫu CSNH.QT.17.02.

Đồng thời CSNH phát hành Quyết định khen thưởng đến ĐVĐN và các đơn vị khác có liên quan thực hiện theo Quyết định thông qua hệ thống E-Office.

5.2.5. Bước 6

ĐVĐN, TrTV, PH tổ chức trao giấy khen theo tiến độ.

Trường hợp khen thưởng có bao gồm hiện kim: chuyển sang bước 7.

Trường hợp khen thưởng không bao gồm hiện kim: chuyển sang bước 8.

5.2.5. Bước 7

Trường hợp khen thưởng có bao gồm hiện kim, ĐVĐN có trách nhiệm thông báo đến người học UEH sẽ chi trả bằng hình thức chuyển khoản. CSNH có trách nhiệm cung cấp TC-KHĐT dữ liệu khen thưởng mà ĐVĐN đã gửi. TC-KHĐT có trách nhiệm thực hiện các thủ tục chuyển khoản khen thưởng

Trường hợp ĐVĐN tự chịu trách nhiệm chi thưởng: ĐVĐN có trách nhiệm thông báo đến người học hình thức chi trả và có trách nhiệm chi và quyết toán theo Quy định UEH.

2.12. Bước 8

ĐVĐN có trách nhiệm lưu hồ sơ và minh chứng về việc đã tiến hành tổ chức khen thưởng thời hạn 10 năm.

CSNH có trách nhiệm lưu Bộ hồ sơ đề nghị khen thưởng, Quyết định khen thưởng trên hệ thống UIS.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Quyết định khen thưởng	VPĐH, CSNH, ĐVĐN, TTV, TC-KHĐT	10 năm
2	Dữ liệu khen thưởng	CSNH, ĐVĐN	10 năm

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	CSNH.QT.16.01	Mẫu cung cấp dữ liệu khen thưởng
2	CSNH.QT.16.02	Mẫu biên bản bàn giao quyết định, giấy khen

Mẫu CSNH.QT.16.01

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC KHEN THƯỜNG

[illegible]

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN CHĂM SÓC NGƯỜI HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN BÀN GIAO GIẤY KHEN

Bên Giao:

Họ tên:.....

Chức vụ:.....

Bên Nhận:

Họ tên:.....

Chức vụ:.....

Nội dung khen:

Chi tiết tài liệu bàn giao:

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
01			
02			
03			
04			
05			
06			

Bên Giao

Bên Nhận

