BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Số: 153/QĐ-ĐHPT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Thuận, ngày 27 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình xét Thi đua – Khen thưởng của trường Đại học Phan Thiết

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

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 Quyết định số 394/2009/QĐ-TTg ngày 25/3/2009 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ quyết định số 649/QĐ-UBND ngày 05/3/2018 của chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận về việc công nhận Hiệu trưởng trường ĐHPT nhiệm kỳ 2013-2018;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-ĐHPT-HĐQT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Phan Thiết;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xét Thi đua - Khen thưởng của Trường Đại học Phan Thiết.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây có liên quan đến quy trình xét Thi đua - Khen thưởng của Trường Đại học Phan Thiết không còn hiệu lực.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên và nhân viên thuộc Trường Đại học Phan Thiết chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :
- HĐQT; BGH (Để báo cáo);
- Như Điều 3 (Để thực hiện);
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

PGS. TS Võ Khắc Thường

	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT	Mã hiệu Lần ban hành	QT.TCHC
		Ngày ban hành Số trang	27/7/2018

QUY TRÌNH
XÉT THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Người lập	Huỳnh Thị Ngọc Khuê Chuyên viên		*Ngày lập*	…/…/201…
Người kiểm tra	Võ Khắc Trường Thanh Phó Trưởng phòng		*Ngày kiểm tra*	…../…/201…
Người phê duyệt	Võ Khắc Thường Hiệu Trưởng		*Ngày phê duyệt*	……/…/201…

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				

	QUY TRÌNH **XÉT THI ĐUA – KHEN THƯỞNG**	Mã hiệu Lần ban hành	QT.TCHC
		Ngày ban hành Số trang	27/7/2018

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

1. **Mục đích**: Xét thi đua khen thưởng đúng đối tượng, đúng thành tích theo nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, đồng thời động viên, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác.
2. **Phạm vi:** Áp dụng cho các cán bộ, giảng viên và nhân viên đang công tác tại trường Đại học Phan Thiết.
3. **Tài liệu tham khảo:**
   - Luật Thi đua – Khen thưởng ngày 26/11/2003.
   - Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
   - Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ Qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
   - Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ và sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng.
   - Thông tư 02/2010/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng.
   - Thông tư 12/2012/TT-BGDĐT ngày 03/4/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục.
   - Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND ngày 03/08/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế Công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;
4. **Định nghĩa:**

4.1.Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- TĐ – KT: Thi đua – Khen thưởng

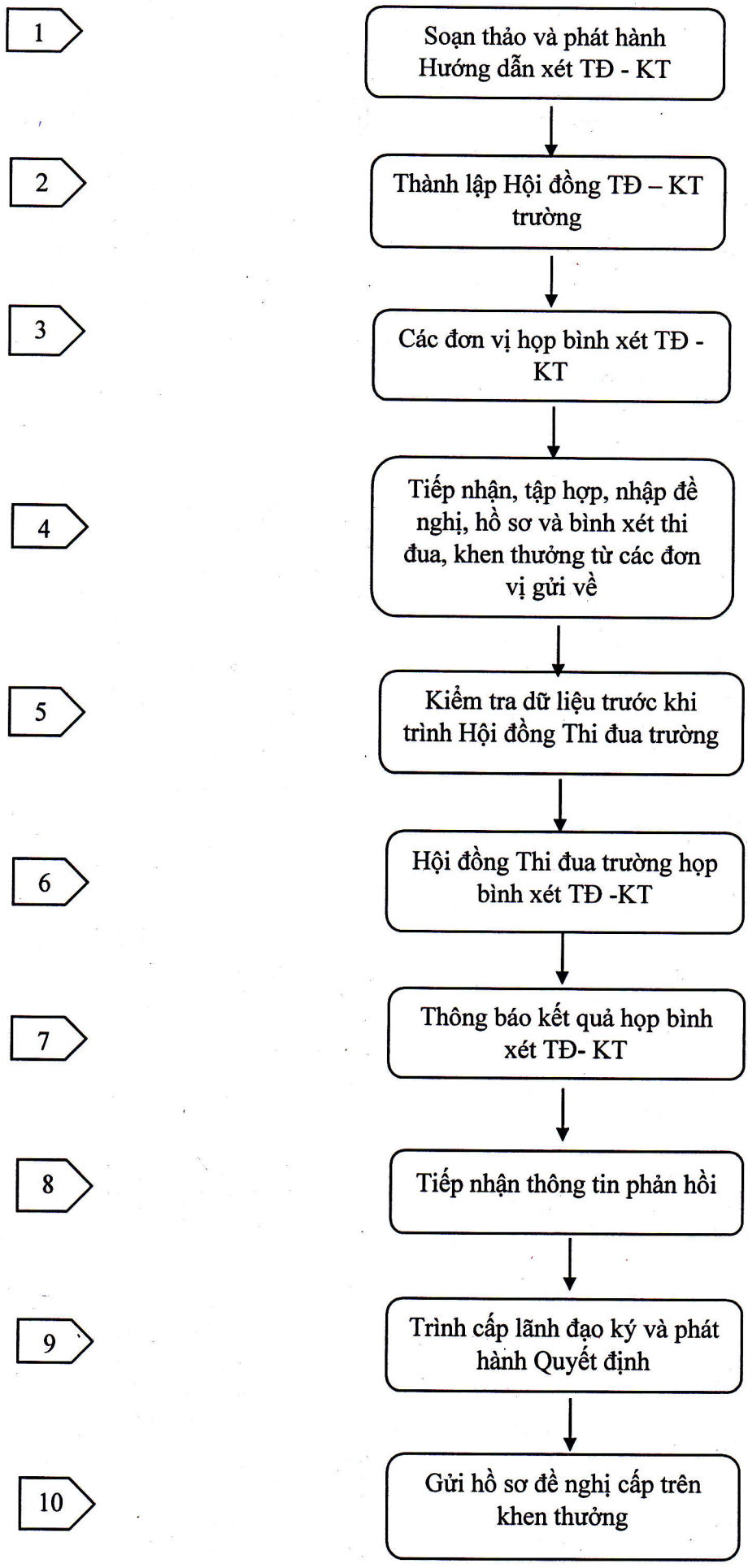
- CBGV & NV: Cán bộ giảng viên và nhân viên

4.2.Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh:

- HT: Hiệu trưởng
- CTCĐ: Chủ tịch Công đoàn
- P. TC – HC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- CV: Chuyên viên

5. Nội dung:

5.1.Sơ đồ:


1
Soạn thảo và phát hành Hướng dẫn xét TĐ - KT
2
Thành lập Hội đồng TĐ – KT trường
3
Các đơn vị họp bình xét TĐ - KT
4
Tiếp nhận, tập hợp, nhập đề nghị, hồ sơ và bình xét thi đua, khen thưởng từ các đơn vị gửi về
5
Kiểm tra dữ liệu trước khi trình Hội đồng Thi đua trường
6
Hội đồng Thi đua trường họp bình xét TĐ -KT
7
Thông báo kết quả họp bình xét TĐ- KT
8
Tiếp nhận thông tin phản hồi
9
Trình cấp lãnh đạo ký và phát hành Quyết định
10
Gửi hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng

5.2.Mô tả các bước thực hiện quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Thoài gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Biểu mẫu/Hồ sơ liên quan
1	Soạn thảo và phát hành Hướng dẫn xét TĐ - KT	01 đến 02 ngày làm việc	- CV soạn thảo - Trình lãnh đạo phụ trách mảng TĐ-KT kiểm ta, chỉnh sửa và ký nháy trước khi trình ký - HT ký duyệt - Các đơn vị - Lưu; TC-HC	
2	Thành lập Hội đồng TĐ - KT	01 ngày làm việc	- CV P. TC-HC soạn thảo quyết định - Lãnh đạo phụ trách mảng TĐ – KT kiểm tra và ký nháy - HT ký duyệt	
3	Các đơn vị họp bình xét TĐ - KT	2 tuần	- Các đơn vị	
4	1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng từ các đơn vị gửi về 2. Lấy số thứ tự ưu tiên khi đơn vị vượt quá chỉ tiêu bình chọn (nếu có)	14 ngày làm việc	- Các đơn vị - CV tiếp nhận, tổng hợp dữ liệu và bình xét (nêu rõ lý do tại sao không đạt theo công văn đề nghị) - Trình lãnh đạo mảng TĐ – KT kiểm tra lại kết quả bình xét trước khi Hội đồng thi đua trường họp xét TĐ – KT - Cá nhân bổ sung minh (nếu có)	
5	Kiểm tra lại toàn bộ dữ liệu đã nhập trước khi trình Hội đồng Thi đua trường		- CV P. TC - HC	
6	Họp bình xét TĐ - KT	01 ngày làm việc	- Hội đồng thi đua trường	Biên bản họp Hội đồng Thi đua trường
7	Soạn thảo và phát hành Thông báo kết quả họp bình xét	01 ngày làm việc	- CV soạn thảo - Lãnh đạo phụ trách mảng TĐ – KT kiểm tra thông báo và ký nháy trước khi trình ký - HT ký duyệt - Các đơn vị - Lưu: TC - HC	
8	Tiếp nhận thông tin phản hồi	07 ngày làm việc	- Các đơn vị	

			- CV ghi nhận thông tin phản hồi từ các đơn vị - Lãnh đạo phụ trách mảng TD – KT xem xét giải quyết	
9	Hồ sơ trình ký: - Quyết định khen thưởng - Danh sách kết quả khen thưởng tập thể và cá nhân có thanh tích xuất sắc trong năm học (kèm theo Quyết định) - Danh sách Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở (kèm theo Quyết định)	01 đến 02 ngày làm việc	- CV soạn thảo và lập danh sách kèm theo quyết định - Trình lãnh đạo mảng TĐ – KT kiểm tra toàn bộ hồ sơ (chỉnh sửa nếu có) sau đó ký nháy trước khi trình ký - HT ký duyệt - Các đơn vị	
10	Gửi hồ sơ lên cấp trên khen thưởng	01 đến 02 ngày làm việc	- CV soạn thảo và trực tiếp gửi hồ sơ lên trường - Trình lãnh đạo phụ trách mảng TĐ – KT kiểm tra và chỉnh sửa (nếu có) trước khi trình ký - Trách nhiệm ký duyệt tờ trình và trích Biên bản Hội đồng thi đua Trường: • Chủ tọa • Thư ký Hội đồng • Bí thư Đảng ủy • Chủ tịch Công đoàn trường - HT ký duyệt: Báo cáo thành tích cá nhân và tập thể	- Trích Biên bản họp Hội đồng Thi đua trường theo từng danh hiệu (theo đề nghị trong quyết định) - Tờ trình đề nghị xét TĐ – KT theo từng danh hiệu (theo đề nghị trong quyết định) - Báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân