

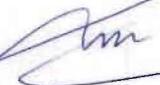
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
CÔNG NHẬN DANH HIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Mã hiệu : KTKL/CTSV
Ngày hiệu lực : 01/10/2017
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Ban Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Phạm Thanh Hùng	Võ Văn Trọng	Lê Tuấn Lộc	Nguyễn Tiến Dũng

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH

- Kịp thời động viên, ghi nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng sinh viên chính quy đang học tập tại Trường có thành tích xuất sắc, đạt giải thưởng trong các cuộc thi học thuật, văn thể mỹ các cấp

- Nhắc nhở, xử lý sinh viên vi phạm nội quy trường học, quy chế học tập, thi cử và rèn luyện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị thuộc Trường gắn với mảng công tác quản lý, hỗ trợ sinh viên.

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Sinh viên chính quy được hiểu là sinh viên đang theo học hệ chính quy tập trung của Trường.

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu;
- CTSV : Công tác sinh viên
- CVHT : Cố vấn học tập;
- P. CTSV : Phòng Công tác sinh viên;
- P. ĐT : Phòng Đào tạo;
- SV : Sinh viên

3. Tài liệu viện dẫn:

Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

Quyết định số 786/QĐ-ĐHQG-CTSV ngày 24/8/2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về Quy chế công tác học sinh, sinh viên.

Quyết định số 1589/QĐ-ĐHQG-CTSV ngày 30/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng học sinh, sinh viên.

Quyết định số 662/QĐ-ĐHKTL-CTSV ngày 28/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về ban hành Quy chế công tác sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Luật; Phụ lục Quy chế công tác sinh viên (Phụ lục 1: Khung xét khen thưởng sinh viên có thành tích đặc biệt, Phụ lục 2: Một số nội dung vi phạm xử lý kỷ luật sinh viên).

IV. NỘI DUNG

1. Quy trình công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng sinh viên:

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
1	Chuyên viên phụ trách	P.CTSV triển khai các tiêu chí xét danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối năm đối với sinh viên, thời gian và thủ tục nộp hồ sơ công khai trên các thông báo của Trường (thực hiện tháng 9).	Thông báo

Quy trình khen thưởng, kỷ luật sinh viên

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
2	Tập thể lớp và cá nhân sinh viên	Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện trong năm học, sinh viên đủ tiêu chuẩn theo quy định nhận mẫu đơn tóm tắt thành tích cá nhân tại trang thông tin website của P.CTSV (http://ctsv.uel.edu.vn) và đăng ký bảng điểm ở Phòng Đào tạo (thực hiện tháng 9). Sinh viên điền vào mẫu đơn tóm tắt thành tích cá nhân có xác nhận của CVHT, nộp đơn tóm tắt thành tích và bảng điểm cho P. CTSV (thực hiện tháng 9).	Mẫu đơn tóm tắt thành tích và bảng điểm
3	Phòng Công tác sinh viên	P. CTSV tập hợp hồ sơ sinh viên, kiểm tra và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện gửi các đơn vị liên quan cho ý kiến trước khi trình và đề nghị Hội đồng thi đua - khen thưởng của Trường xét duyệt (thực hiện đầu tháng 10).	Danh sách đề xuất khen thưởng
4	Hội đồng thi đua khen thưởng	Căn cứ vào đề nghị của P.CTSV, Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu thi đua hoặc khen thưởng đối với cá nhân, tập thể lớp sinh viên trong năm học. (Thực hiện tháng 10).	Quyết định khen thưởng
5	Chuyên viên phụ trách	Công bố danh sách sinh viên và tập thể lớp được nhận danh hiệu/ khen thưởng trên các phương tiện truyền thông của Trường (thực hiện tháng 10).	Danh sách khen thưởng
6	Phòng Công tác sinh viên	Tiến hành tổ chức lễ tổng kết và trao thưởng cá nhân, tập thể lớp sinh viên đạt các danh hiệu thi đua theo định mức khen thưởng hiện hành. (thực hiện tháng 10 - Hội nghị Công tác sinh viên Trường)	Giấy khen, tiền thưởng
7	Chuyên viên phụ trách	Lưu vào Hồ sơ khen thưởng.	

Đối với những trường hợp đạt thành xuất sắc, đột xuất trong các cuộc thi học thuật và các hoạt động văn thể mỹ, Phòng Công tác sinh viên sẽ trực tiếp trình Hiệu trưởng hoặc đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường xem xét khen thưởng kịp thời đối với từng trường hợp cụ thể.

2. Quy trình kỷ luật sinh viên:

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
1	Chuyên viên phụ trách	P.CTSV tiếp nhận văn bản đề nghị xét kỷ luật SV vi phạm quy chế từ các đơn vị trong và ngoài Trường.	Văn bản đề nghị của các đơn vị
2	Sinh viên	Mời SV vi phạm liên hệ làm việc với phòng CTSV để ghi nhận, viết bản tường trình hoặc kiểm điểm (các đơn vị liên quan phối hợp gửi lại các giấy tờ liên quan cho P.CTSV nếu SV đã được thực hiện ở đơn vị).	Bản tường trình, kiểm điểm

Quy trình khen thưởng, kỷ luật sinh viên

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
3	Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên P. CTSV phụ trách mảng kỷ luật đối chiếu mức độ sai phạm được đưa ra trong quy chế CTSV của Trường và đề xuất hình thức xử lý dự kiến theo quy chế, quy định.	
4	Phòng CTSV	Phòng CTSV xin ý kiến BGH có tổ chức họp Hội đồng xét kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm và mức độ vi phạm để tiến hành họp Hội đồng (nếu có) hoặc gửi công văn thông báo, nhắc nhở.	
5	Phòng CTSV	Trường họp Hội đồng thống nhất họp kỷ luật SV, Phòng CTSV sẽ trao đổi thông tin với các nhân sự liên quan trước khi trình Hội đồng họp xét.	Quyết định
6		Ban hành Quyết định đến sinh viên, các khoa đào tạo và đơn vị có liên quan.	Thông báo
7	Phòng CTSV	Nếu SV bị mức kỷ luật đình chỉ 1 năm học hoặc buộc thôi học thì P.CTSV làm công văn gửi về địa phương và các đơn vị có liên quan.	Công văn
8		Gửi công văn phúc đáp đơn vị bên ngoài Trường nếu Trường nhận được công văn phản hồi SV vi phạm bên ngoài Trường.	Công văn
9	Chuyên viên phụ trách	P.CTSV lưu hồ sơ và Quyết định kỷ luật của SV để theo dõi tiến độ.	
10	Chuyên viên phụ trách	Sau khi kết thúc hình thức kỷ luật (nếu SV bị đình chỉ 1 năm), chuyên viên phụ trách nhắc SV làm đơn xin đi học lại và mang theo giấy nhận xét của địa phương trong thời gian SV bị kỷ luật nộp P. CTSV.	Đơn xin đi học lại và các giấy tờ liên quan
11	Phòng CTSV	P.CTSV báo cáo lãnh đạo Trường làm công văn gửi đến P. ĐT và khoa đào tạo liên quan của SV bị kỷ luật thông báo SV nhập học lại.	Công văn

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG: Theo mẫu đính kèm.