


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN
Mã số: QT.02/CTCTHSSV

Họ và tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Trần Quốc Triệu	Nguyễn Hữu Dũng	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên Phòng CTCTHSSV	Trưởng phòng CTCTHSSV	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN	Mã số: QT.02/CTCTHSSV Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng đào tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn trình tự, thủ tục và hồ sơ xử lý HSSV vi phạm kỷ luật. Là một trong các biện pháp giáo dục, hạn chế tiêu cực và nâng cao nhận thức, tư tưởng, trách nhiệm cho HSSV trong thời gian học tập tại trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với HSSV có hành vi vi phạm kỷ luật được quy định trong quy chế, các quy định công tác HSSV và nội quy học tập, thực tập. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác Chính trị-HSSV để tổ chức xử lý kỷ luật HSSV vi phạm.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo hiện hành: Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số: 40/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/8/ 2007; Quy chế HSSV các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số: 42/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/8/2007; Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007; Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện HSSV ở các cơ sở giáo dục Đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số: 60/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/10/2007;

- Quy định về công tác HSSV trong nhà trường; nội quy học tập, thực tập.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

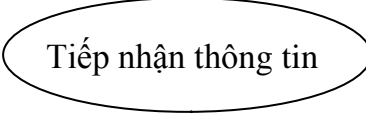
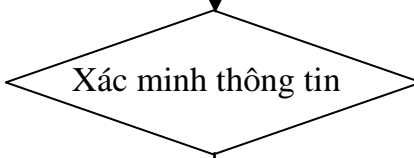
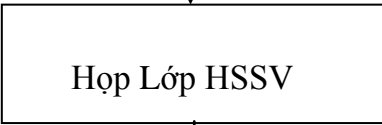
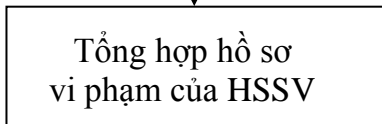
4.1 Giải thích thuật ngữ (không có)

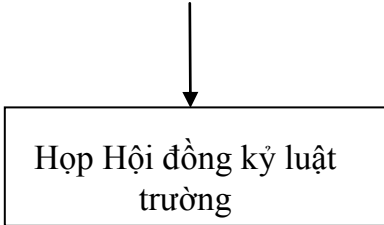
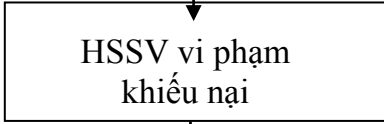
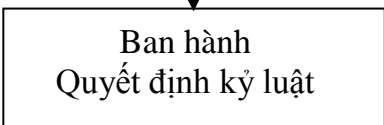
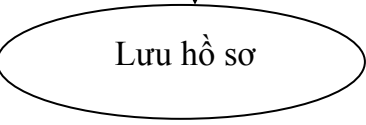
4.2 Từ viết tắt

- HSSV	Học sinh, sinh viên
- CTCT	Công tác chính trị
- GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
- GVBM	Giáo viên bộ môn
- TC-HC	Tổ chức - Hành chính
- QĐKL	Quyết định kỷ luật
- QĐ-BGD&ĐT	Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- HĐKL	Hội đồng kỷ luật

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Các đơn vị, cá nhân liên quan		5.1.1 - Nhận thông tin HSSV vi phạm từ các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường. - Lập biên bản ghi nhận (Mẫu 01-QT.02/CTCTHSSV)
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	GVCN Trưởng phòng CTCT HSSV		5.1.2 - Kiểm tra thông tin, thu thập tài liệu, chứng cứ liên quan. - Yêu cầu HSSV vi phạm viết tường trình (Mẫu 02-QT.02/CTCTHSSV) và kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật (Mẫu 03-QT.02/CTCTHSSV). Riêng trường hợp HSSV vi phạm bỏ học thì bỏ qua bước này. - Báo cáo sơ bộ đến Trưởng phòng CTCT HSSV. Thông báo đến GVCN lớp. Xét mức độ vi phạm nặng thì đề nghị Trưởng phòng CTCTHSSV đình chỉ học tập HSSV (Mẫu 04-QT.02/CTCTHSSV, Mẫu 05-QT.02/CTCTHSSV).
GVCN, Lớp HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV		5.1.3 - GVCN chủ trì họp Lớp HSSV để phân tích lỗi và khuyết điểm của HSSV. - Lập biên bản họp lớp, đề nghị hình thức kỷ luật (Mẫu 06-QT.02/CTCTHSSV). - Riêng trường hợp HSSV vi phạm bỏ học thì dùng mẫu (Mẫu 07-QT.02/CTCTHSSV)
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	GVCN, Lớp HSSV		5.1.4 - Tổng hợp hồ sơ vi phạm của HSSV: Bản tường trình, bản kiểm điểm; Biên bản họp lớp; Các tài liệu, chứng cứ. - Báo cáo tổng hợp nội dung cho Trưởng phòng CTCT HSSV để trình đến HĐKL. - Thông báo lịch họp HĐKL đến HSSV vi phạm, Cán bộ lớp, GVCN, Trưởng/Phó Khoa, Bộ môn. - Trường hợp HSSV vi phạm kỷ luật nghiêm trọng, mời phụ huynh đến trường nghe báo cáo tình hình học tập của HSSV trước khi họp HĐKL. (Mẫu 08-QT.02/CTCTHSSV) - Riêng trường hợp HSSV vi phạm bỏ học thì gửi thư báo cho phụ huynh HSSV biết trước khi họp HĐKL (Mẫu 09-QT.02/CTCTHSSV)

<p>Thành viên HĐKL</p>	<p>HSSV vi phạm, Cán bộ lớp, GVCN</p>		<p>5.1.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - HĐKL xem xét mức độ vi phạm của HSSV và đề nghị hình thức kỷ luật HSSV thông qua biên bản họp. (Mẫu 10-QT.02/CTCTHSSV). - HSSV vi phạm đã được mời họp nhưng không đến mà không có lý do chính đáng thì HĐKL vẫn tiến hành họp và xem xét thêm ý thức chấp hành kỷ luật của HSSV.
<p>HSSV vi phạm</p>	<p>Phòng CTCT HSSV</p>		<p>5.1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong 03 ngày, nếu HSSV không đồng ý với mức kỷ luật HĐKL đề nghị hoặc có tình tiết mới cần xem xét thì HSSV có quyền làm đơn khiếu nại, gửi đến HĐKL (thông qua Phòng CTCT HSSV) xem xét. - HĐKL xem xét đơn khiếu nại của HSSV, nếu có thay đổi mức đề nghị kỷ luật thì phê duyệt vào đơn khiếu nại.
<p>Nhân viên Phòng CTCT HSSV</p>	<p>Giám hiệu, Phòng TCHC</p>		<p>5.1.7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTCT HSSV soạn thảo Quyết định kỷ luật, trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Chuyên Phòng TCHC đóng dấu, lưu bản chính. - Phân phối văn bản đến Phòng Kế toán, Phòng Đào tạo, Phòng CTCTHSSV, Khoa, HSSV vi phạm, gửi về gia đình và địa phương HSSV. (Mẫu 11-QT.02/CTCTHSSV).
<p>Nhân viên Phòng CTCT HSSV</p>	<p>Phòng TCHC</p>		<p>5.1.8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ vi phạm của HSSV - Nhập liệu vào máy tính.

5.2 Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Tiếp nhận thông tin	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông tin HSSV vi phạm từ các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường. - Lập biên bản ghi nhận (Mẫu 01-QT.02/CTCTHSSV) 	Mẫu 01-QT.02/CTCT HSSV
5.1.2	Xác minh thông tin	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin, thu thập tài liệu, chứng cứ liên quan. - Yêu cầu HSSV vi phạm viết tường trình và kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật. Riêng trường hợp HSSV vi phạm bỏ học thì bỏ qua bước này. - Báo cáo sơ bộ đến Trưởng phòng CTCT HSSV. Thông báo đến GVCN lớp. Xét mức độ vi phạm nặng thì đề nghị Trưởng phòng CTCTHSSV đình chỉ học tập HSSV. 	Mẫu 02-QT.02/CTCT HSSV, 03-QT.02/CTCT HSSV, 04-QT.02/CTCT HSSV, 05-QT.02/CTCT HSSV
5.1.3	Họp Lớp HSSV	GVCN, Lớp HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN chủ trì họp Lớp HSSV để phân tích lỗi và khuyết điểm của HSSV. - Lập biên bản họp lớp, đề nghị hình thức kỷ luật. - Riêng trường hợp HSSV vi phạm bỏ học thì dùng mẫu Mẫu 07-QT.02/CTCTHSSV. 	Mẫu 06-QT.02/CTCT HSSV, 07-QT.02/CTCT HSSV
5.1.4	Tổng hợp hồ sơ vi phạm của HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ vi phạm của HSSV: Bản tường trình, kiểm điểm; Biên bản họp lớp; Các tài liệu, chứng cứ. - Báo cáo tổng hợp nội dung cho Trưởng phòng CTCT HSSV để trình đến HĐKL. - Thông báo lịch họp HĐKL đến HSSV vi phạm, Cán bộ lớp, GVCN, Trưởng/Phó Khoa, Bộ môn. - Trường hợp HSSV vi phạm kỷ luật nghiêm trọng, mời phụ huynh đến trường nghe báo cáo tình hình học tập của HSSV trước khi họp HĐKL. - Riêng trường hợp HSSV vi phạm bỏ học thì gửi thư báo cho phụ huynh HSSV biết trước khi họp HĐKL. 	Mẫu 08-QT.02/CTCT HSSV, 09-QT.02/CTCT HSSV

5.1.5	Họp Hội đồng kỷ luật	HĐKL, HSSV vi phạm, CBL, GVCN, Trưởng/ Phó Khoa/Bộ môn, GV QLHSSV	<ul style="list-style-type: none"> - HĐKL xem xét mức độ vi phạm của HSSV và đề nghị hình thức kỷ luật HSSV thông qua biên bản họp. - HSSV vi phạm đã được mời họp nhưng không đến mà không có lý do chính đáng thì HĐKL vẫn tiến hành họp và xem xét thêm ý thức chấp hành kỷ luật của HSSV 	Mẫu 10-QT.02/CTCTHSSV
5.1.6	HSSV vi phạm khiếu nại	HSSV vi phạm	<ul style="list-style-type: none"> - Trong 03 ngày, nếu HSSV không đồng ý với mức kỷ luật HĐKL đề nghị hoặc có tình tiết mới cần xem xét thì HSSV có quyền làm đơn khiếu nại, gửi đến HĐKL (thông qua Phòng CTCT HSSV) xem xét. - HĐKL xem xét đơn khiếu nại của HSSV, nếu có thay đổi mức đề nghị kỷ luật thì phê duyệt vào đơn khiếu nại. 	
5.1.7	Ban hành Quyết định kỷ luật	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTCT HSSV soạn thảo Quyết định kỷ luật, trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Chuyển Phòng TCHC đóng dấu, lưu bản chính. - Phân phối văn bản đến Phòng Kế toán, Phòng Đào tạo, Phòng CTCTHSSV, Khoa, HSSV vi phạm, gửi về gia đình và địa phương HSSV. 	Mẫu 11-QT.02/CTCTHSSV
5.1.8	Lưu hồ sơ	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ vi phạm của HSSV. - Nhập liệu vào máy tính. 	

VI. HỒ SƠ

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản ghi nhận sự việc	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCTHSSV	3 năm
2	Bản tường trình của HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCTHSSV	3 năm
3	Bản kiểm điểm của HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCTHSSV	3 năm
4	Biên bản họp lớp đề nghị hình thức kỷ luật HSSV vi phạm hoặc bỏ học	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCTHSSV	3 năm
5	Biên bản của họp Hội đồng kỷ luật	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCTHSSV	3 năm
6	Quyết định kỷ luật	Nhân viên văn thư	Phòng TCHC	Vĩnh viễn

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	- Mẫu 01-QT.02/CTCTHSSV	Biên bản ghi nhận sự việc
2	- Mẫu 02-QT.02/CTCTHSSV	Bản tường trình của HSSV
3	- Mẫu 03-QT.02/CTCTHSSV	Bản kiểm điểm của HSSV
4	- Mẫu 04-QT.02/CTCTHSSV	Giấy đình chỉ học tập
5	- Mẫu 05-QT.02/CTCTHSSV	Giấy cho vào lớp
6	- Mẫu 06-QT.02/CTCTHSSV	Biên bản họp lớp đề nghị xử lý kỷ luật HSSV
7	- Mẫu 07-QT.02/CTCTHSSV	Biên bản đề nghị kỷ luật HSSV tự ý bỏ học
8	- Mẫu 08-QT.02/CTCTHSSV	Thư mời phụ huynh HSSV
9	- Mẫu 09-QT.02/CTCTHSSV	Biên bản họp xử lý kỷ luật
10	- Mẫu 10-QT.02/CTCTHSSV	Ký nhận Quyết định/thông báo