

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



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

NAM ĐỊNH, năm 2017

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



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

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Trọng Liên	Nguyễn Bá Định	Dương Tử Bình
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Chức vụ	Giáo viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN	Mã số: QT.02/CTHSSV Ngày ban hành: 20/06/2017 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 Công nghiệp Nam Định.

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, Trung tâm

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

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với HSSV có hành vi vi phạm kỷ luật được quy định trong Quy chế HSSV, các quy định công tác HSSV và nội quy học tập, thực tập ở xưởng trường và ngoài doanh nghiệp. Phòng Công tác HSSV, các Khoa, Trung tâm phối hợp cùng với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập để thực hiện.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- 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;

- Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH, ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- 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;

- Quyết định số 345/QĐ-CĐCNNĐ, ngày 16/4/2013 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành quy chế đào tạo cao đẳng theo học chế tín chỉ;

- 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;

- Quyết định số 474/QĐ-CĐCNNĐ, ngày 30/9/2009 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định ban hành quy định đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

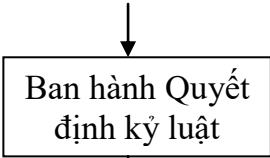
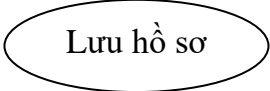
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**4.1 Giải thích thuật ngữ (không có)****4.2 Từ viết tắt**

- HSSV	Học sinh, sinh viên
- CTHSSV	Công tác học sinh, sinh viên
- GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
- CVHT	Cố vấn học tập
- 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
- QĐ/-BLĐTBXH	Quyết định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

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 CT HSSV	Các đơn vị, cá nhân liên quan		Xem 5.2.1 - M 01-QT.02/CTHSSV
Nhân viên Phòng CT HSSV	CVHT, GVCN Trưởng phòng CT HSSV		Xem 5.2.2
Nhân viên Phòng CT HSSV	Trưởng phòng CTHSSV		Xem 5.2.3 - M 02-QT.02/ CTHSSV - M 03-QT.02/ CTHSSV - M 04-QT.02/CTHSSV, - M 05-QT.02/ CTHSSV.
Trưởng phòng CTHSSV	Nhân viên PCT HSSV		Xem 5.2.4
GVCN Lớp HSSV	N. viên Phòng CT HSSV		Xem 5.2.5 - M 06-QT.02/CTHSSV. - M 07-QT.02/CTHSSV.
Cán bộ phụ trách Khoa	Nhân viên P CT HSSV. GVCN, CVHT		Xem 5.2.6 - Tổng hợp các biểu mẫu M 01 đến M 07. - Kết luận hình thức kỷ luật
Nhân viên Phòng CT HSSV	CVHT, GVCN, lớp HSSV		Xem 5.2..7. - M 08-QT.02/CTHSSV. - M 09-QT.02/CTHSSV.
Thành viên HĐKL cấp trường	HSSV vi phạm, CB lớp, GVCN, CVHT		Xem 5.2.8 - M 10-QT.02/CTHSSV.

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên Phòng CT HSSV	Giám hiệu, Phòng TCHC		Xem 5.2.9 - M 11-QT.02/CTHSSV.. - M 12-QT.02/CTHSSV
Nhân viên Phòng CT HSSV	Phòng TCHC		Xem 5.2.10

5.2 Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận thông tin vi phạm kỷ luật	Nhân viên Phòng CT 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/CTHSSV) 	Mẫu 01 QT.02/CTHSSV
5.2.2	Xác minh thông tin	Nhân viên Phòng CT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin, thu thập tài liệu, chứng cứ liên quan. 	Mẫu 02- QT.02/CTHSSV
5.2.3	Lập hồ sơ xử lý	Nhân viên Phòng CT HSSV. Trưởng Phòng Công tác hSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu HSSV vi phạm viết tường trình và kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật. Riêng trường hợp HSSV vi phạm tự ý bỏ học thì bỏ qua bước này. - Báo cáo sơ bộ đến Trưởng phòng CTHSSV. Thông báo đến GVCN, CVHT lớp. Xét mức độ vi phạm nặng thì đề nghị Trưởng phòng CTHSSV đình chỉ học tập HSSV. - Trường hợp xác minh không có vi phạm, xin ý kiến T phòng CTHSSV dừng xác minh. 	Mẫu 03- QT.02/CTHSSV Mẫu 04- QT.02/CTHSSV Mẫu 05- QT.02/CTHSSV
5.2.4	Kiểm tra hồ sơ kỷ luật	Nhân viên Phòng CT HSSV. Trưởng Phòng Công tác hSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, xem xét các biểu mẫu đã đúng, đầy đủ, hợp lý. Nếu chưa trả về bộ phận lập hồ sơ. 	
5.2.5	Họp Lớp HSSV	CVHT, GVCN, lớp HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN, CVHT 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 tự ý bỏ học thì dùng mẫu Mẫu 07- QT.02/CTHSSV. (Nếu thấy mức độ vi phạm nhẹ thì kết luận dừng ở lớp Nhưng phải báo cáo với Khoa) 	Mẫu 06- QT.02/CTHSSV Mẫu 07- QT.02/CTHSSV

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.6	Họp HĐKL của Khoa.	CB phụ trách Khoa, nhân viên PCTHSSV, CVHT, GVCN,	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách Khoa, Trung tâm chủ trì cuộc họp, phân tích các lỗi vi phạm và kết luận hình thức kỷ luật đối với HSSV (Có thể chỉ dừng lại ở Khoa, Trung tâm nhưng phải báo cáo lên HĐKL của trường) 	Mẫu 06- QT.02/CTHSSV (Phần ý kiến của Khoa, Trung tâm)
5.2.7	Tổng hợp hồ sơ vi phạm của HSSV	Nhân viên Phòng CT 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 CT HSSV để trình đến HĐKL. - Thông báo lịch họp HĐKL đến HSSV vi phạm, Cán bộ lớp, GVCN, CVHT, Trưởng/Phó Khoa, Trung tâm. - Trường họp 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 họp HSSV vi phạm tự ý bỏ học thì gửi thư báo cho phụ huynh HSSV biết trước khi họp HĐKL. 	Mẫu 08- QT.02/CTHSSV Mẫu 09- QT.02/CTHSSV
5.2.8	Họp Hội đồng kỷ luật cấp trường	HĐKL, HSSV vi phạm, CBL, GVCN, CVHT, Trưởng/Phó Khoa/Trung tâm	<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. - Xét thấy cần thiết gửi văn bản đề nghị các cơ quan chức năng truy tố... 	Mẫu 10- QT.02/CTHSSV
5.2.9	Ban hành Quyết định kỷ luật	Nhân viên Phòng CT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CT HSSV soạn thảo Quyết định kỷ luật, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng TCHC đóng dấu, lưu bản chính. - Phân phối văn bản đến Phòng, Khoa, Trung tâm, HSSV vi phạm, gửi về gia đình và địa phương HSSV. 	Mẫu 11- QT.02/CTHSSV Mẫu 12- QT.02/CTHSSV
5.2.10	Lưu hồ sơ	Nv Phòng CT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ vi phạm của HSSV. - Nhập số 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 CT HSSV	Phòng CTHSSV	3 năm
2	Bản tường trình của HSSV	Nhân viên Phòng CT HSSV	Phòng CTHSSV	3 năm
3	Bản kiểm điểm của HSSV	Nhân viên Phòng CT HSSV	Phòng CTHSSV	3 năm
4	Biên bản họp lớp đề nghị hình thức kỷ luật HSSV vi phạm hoặc tự ý bỏ học	Nhân viên Phòng CT HSSV	Phòng CTHSSV	3 năm
5	Biên bản của họp Hội đồng kỷ luật	Nhân viên Phòng CT HSSV	Phòng CTHSSV	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/CTHSSV	Biên bản ghi nhận sự việc
2	- Mẫu 02-QT.02/CTHSSV	Bản tường trình của HSSV
3	- Mẫu 03-QT.02/CTHSSV	Bản kiểm điểm của HSSV
4	- Mẫu 04-QT.02/CTHSSV	Giấy đình chỉ học tập
5	- Mẫu 05-QT.02/CTHSSV	Giấy cho vào lớp
6	- Mẫu 06-QT.02/CTHSSV	Biên bản họp lớp đề nghị xử lý kỷ luật HSSV
7	- Mẫu 07-QT.02/CTHSSV	Biên bản đề nghị kỷ luật HSSV tự ý bỏ học
8	- Mẫu 08-QT.02/CTHSSV	Thư mời phụ huynh HSSV
9	- Mẫu 09-QT.02/CTHSSV	Thư Báo
10	- Mẫu 10-QT.02/CTHSSV	Biên bản họp xử lý kỷ luật
11	- Mẫu 11-QT.02/CTHSSV	Quyết định kỷ luật
12	- Mẫu 12-QT.02/CTHSSV	Ký nhận Quyết định/thông báo