



UBND TỈNH HÀ TĨNH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh

ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangytht@gmail.com




Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT KÍ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN**

Mã hóa : QT41/CTHSSV

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Huấn	Nguyễn Văn	Trần Xuân Hoan
Chức danh	PTP. CTHSSV	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Xác định và công khai hóa thủ tục, nội dung, trình tự các bước tiến hành xử lý kỷ luật khi có vụ việc vi phạm nội quy, quy chế, để các đơn vị, cá nhân có liên quan dễ dàng thực hiện; các cấp quản lý có thẩm quyền có cơ sở kiểm tra, điều hành và chỉ đạo.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc xét kỉ luật học sinh sinh viên thuộc trường Cao Đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Xét kỉ luật HSSV được hiểu là: Hội đồng kỉ luật của nhà trường đưa ra một hình thức kỉ luật đối với một HSSV vi phạm vào các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường cũng như vi phạm các vấn đề liên quan đến pháp luật của xã hội.

2. Từ viết tắt:

QT	: Quy trình
HSSV	: Học sinh, sinh viên
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm
P.CTHSSV	: Phòng Công tác học sinh, sinh viên
HĐKL	: Hội đồng kỉ luật
HS	: Hồ sơ
KL	: Kỉ luật
BGH	: Ban giám hiệu

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 03)

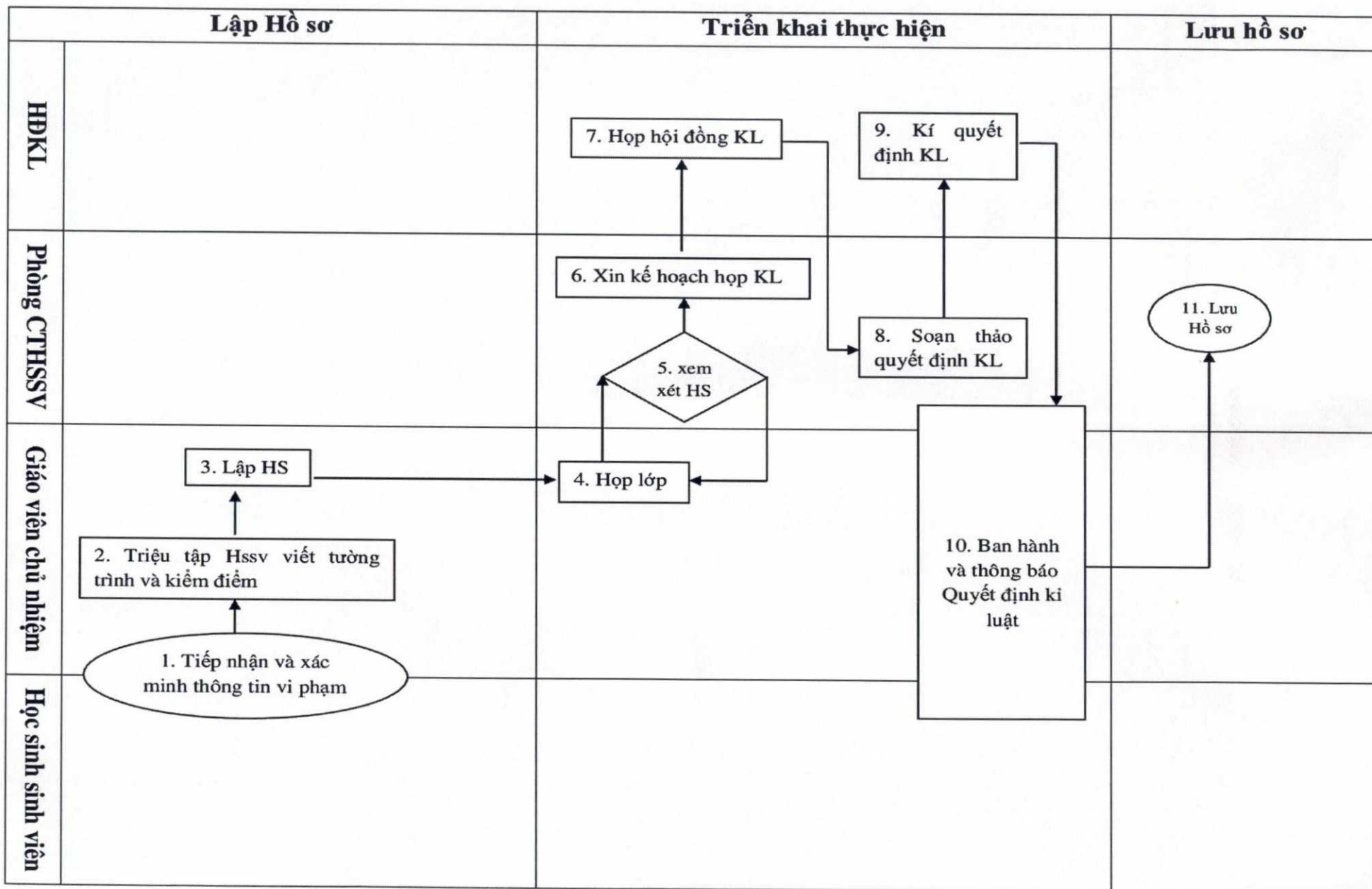
IV. NỘI DUNG (Xem trang 4,5,6)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu	Mã hoá
1	Biên bản sinh hoạt lớp	BM/QT41/CTHSSV/01
2	Bản tường trình của HSSV	BM/QT41/CTHSSV/02
3	Bản kiểm điểm của HSSV	BM/QT41/CTHSSV/03
4	Quyết định kỉ luật	BM/QT41/CTHSSV/04
5	Thông tư 17/2017/TT-BLĐT BXH và Quy định xử lí kỉ luật HSSV do Trường ban hành	



QUY TRÌNH XÉT KỈ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN



NỘI DUNG QUY TRÌNH XÉT KI LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận và xác minh thông tin	Giáo viên chủ nhiệm xác nhận thông tin về các vấn đề vi phạm của HSSV.	Giáo viên chủ nhiệm	BCS lớp	Bước đầu xác định được thông tin cơ bản về các vấn đề vi phạm của HSSV	Sau khi HSSV vi phạm 2 ngày.	
2	Triệu tập HSSV viết tường trình và kiểm điểm	Khi đã có các thông tin cơ bản và có minh chứng về vấn đề vi phạm của HSSV thì mời HSSV lên để gặp đồng thời hướng dẫn hssv viết bản tường trình và bản tự kiểm điểm	Giáo viên chủ nhiệm	HSSV	Học sinh sinh viên viết được bản tường trình và kiểm điểm	3 ngày sau khi xác định lỗi vi phạm	BM/QT41/CTHSSV /02 BM/QT41/CTHSSV /03
3	Lập hồ sơ	GVCN lập hồ sơ kỉ luật theo mẫu hướng dẫn của Phòng Công tác HSSV.	GVCN	Phòng CTHSSV	Lập được hồ sơ vi phạm kỉ luật của học sinh.	Sau khi có bản tường trình	BM/QT41/CTHSSV /02 BM/QT41/CTHSSV /03
4	Họp lớp	GVCN tiến hành họp lớp để xét kỉ luật HSSV.	GVCN	Tập thể lớp	Họp và đưa ra đề xuất mức kỉ luật đề trình lên Hội đồng kỉ luật Nhà trường.	Một buổi để họp và hoàn thành hồ sơ.	BM/QT41/CTHSSV /01

5	Xem xét hồ sơ	Phòng công tác HSSV tiếp nhận HS kỉ luật và xem xét hồ sơ đã hợp lệ và đầy đủ giấy tờ hay chưa. Nếu chưa đầy đủ giấy tờ thì yêu cầu GVCN lập lại.	Phòng CTHSSV	GVCN, Phòng CTHSSV	Tiếp nhận được hồ sơ	Khi GVCN đưa hồ sơ lên nộp	BM/QT41 /CTHSSV/ 01 BM/QT41 /CTHSSV/ 02 BM/QT41 /CTHSSV/ 03
6	Xin kế hoạch họp HĐKL	P. Công tác HSSV tổng hợp hồ sơ kỉ luật HSSV. Xin kế hoạch họp HĐKL thông qua Hiệu trưởng.	P. Công tác HSSV	P. Công tác HSSV	Tập hợp đầy đủ hồ sơ.	Sau khi hoàn thiện hồ sơ	
7	HĐKL họp và đưa ra hình thức kỉ luật	Hội đồng kỉ luật tiến hành họp và đưa ra hình thức kỉ luật cuối cùng	HĐKL	P. Công tác HSSV	Đưa ra được hình thức kỉ luật để ban hành quyết định.	Sau khi có đầy đủ hồ sơ từ phòng CTHSSV trình lên.	BM/QT41 /CTHSSV/ 04
8	Soạn thảo quyết định kỉ luật	Phòng công tác HSSV chủ động soạn thảo quyết định kỉ luật để trình BGH kí duyệt.	Phòng CTHSSV	Phòng CTHSSV	Soạn thảo được quyết định kỉ luật để trình kí.	Sau khi họp hội đồng kỉ luật	
9	Kí quyết định	Phòng Công tác HSSV trình quyết định cho BGH để kí	P. CTHSSV	BGH	Kí được các quyết định	Sau khi soạn thảo xong và trình kí	
10	Ban hành và thông báo quyết định kỉ luật	P. Công tác HSSV ban hành quyết định cho các đơn vị, cá nhân liên quan: Phòng TCHC, Phòng đào tạo, phòng Tài Chính kế	P. CTHSSV	Phòng TCHC, Phòng Đào tạo, phòng Tài chính kế toán...	Quyết định được ban hành	Sau khi BGH kí quyết định	BM/QT41 /CTHSSV/ 04

		toán, HSSV, gia đình HSSV, địa phương HSSV thường trú.					
11	Lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV lưu trữ hồ sơ kỉ luật	P. CTHSSV	P. CTHSSV	Lưu hồ sơ dưới hình thức bản cứng.	Sau khi gửi các bản sao cho các đơn vị, cá nhân liên quan.	

DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP.....

HỆ:....., KHOÁ:, C.NGÀNH:

Giáo viên chủ nhiệm:

Điện thoại:

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ thường trú

Hà Tĩnh, ngày ... tháng...năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI LẬP

