

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**




**QUY TRÌNH  
KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN**

**Mã số: QT.06/ CTHSSV**

**Bắc Giang, năm 2015**



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/ CTHSSV Lần ban hành: 01
	<b>KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN</b>	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 3/3

Ký tên			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Hiệu trưởng	Hiệu Trưởng

### **1. MỤC ĐÍCH**

- Quy trình này được thực hiện nhằm mục đích hướng dẫn thủ tục, trình tự và hồ sơ xét kỷ luật HSSV vi phạm.

- Việc kỷ luật học sinh sinh viên 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.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với HSSV. Phòng CTHSSV, các Khoa, phối hợp cùng với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn để thực hiện.


### **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **3.1. Tài liệu nội bộ**

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-CDKTCN ngày 06 tháng 3 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm.

#### **3.2. Tài liệu ngoài**

Căn cứ Quy chế học sinh, sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 42/2007/QĐ- BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/CTHSSV Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 4/4
	<b>KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN</b>	

Căn cứ Quy chế Công tác học sinh, sinh viên trong các cơ sở dạy nghề hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 26/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### 4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

##### 4.1 Từ viết tắt

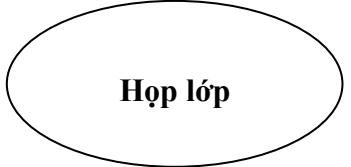
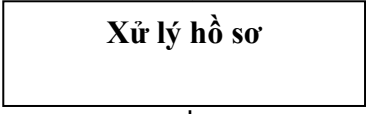
- HSSV: Học sinh sinh viên.
- CTHSSV: Công tác học sinh sinh viên.
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm.
- GVBM: Giáo viên bộ môn.
- TCHC: Tổ chức hành chính.

##### 4.2 Định nghĩa

Kỷ luật HSSV: Là hoàn thiện các thủ tục hồ sơ để Nhà trường ra Quyết định kỷ luật HSSV vi phạm nhằm giáo dục, rèn luyện HSSV tuân thủ đúng nội quy, quy định của Nhà trường.

#### 5. NỘI DUNG

##### 5.1 Lưu đồ

Stt	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		- GVCN	- GVBM - Khoa	- BM.01-QT.06/CTHSSV - Bản tường trình (BM.02) - Bản kiểm điểm (BM.03) - BM.04-QT.06/CTHSSV	5 ngày kể từ khi HSSV vi phạm kỷ luật
2		- Khoa - Phòng CTHSSV	- GVCN		5 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kỷ luật



## QUY TRÌNH

### KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN

Mã hiệu: QT.06/ CTHSSV

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 26/11/2015

Trang: 5/5

3	<b>Họp Hội đồng kỷ luật</b>	- Hội đồng kỷ luật		- BM.05-QT.06/ CTHSSV	10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kỷ luật
4	<b>Ra quyết định kỷ luật</b>	- Phòng CTHSSV	- Hiệu trưởng - Phòng TCHC	- BM.06-QT.06/ CTHSSV - BM.07-QT.06/ CTHSSV	2 ngày kể từ khi họp Hội đồng kỷ luật
5	<b>Công bố và thực hiện</b>	- Các Phòng, Khoa, Trung tâm và HSSV vi phạm			01 ngày kể từ khi ra Quyết định kỷ luật
6	<b>Lưu trữ hồ sơ</b>	- Phòng CTHSSV			01 ngày kể từ khi ra Quyết định kỷ luật

## 5.2 Diễn giải

### Bước 1: Họp lớp.


- Trong khoảng 5 ngày kể từ khi HSSV vi phạm kỷ luật GVCN tiến hành cho họp lớp để xét kỷ luật với HSSV vi phạm.

- HSSV có hành vi vi phạm làm bản tường trình BM.02-QT.06/CTHSSV, bản tự kiểm điểm theo mẫu BM.03-QT.06/CTHSSV và tự nhận hình thức kỷ luật;

- GVCN chủ trì họp với tập thể lớp HSSV, phân tích lỗi và khuyết điểm, thông qua biên bản sự việc theo mẫu BM.01-QT.06/CTHSSV, bản tường trình BM.02-QT.06/CTHSSV và bản tự kiểm của cá nhân HSSV vi phạm theo mẫu BM.03-QT.06/CTHSSV, lập biên bản họp lớp theo mẫu BM.04-QT.06/CTHSSV đề nghị hình thức kỷ luật (có đầy đủ chữ ký của Cán bộ lớp, GVCN) gửi lên Khoa quản lý HSSV.

- Trường hợp đặc biệt, HSSV vi phạm những lỗi nghiêm trọng cần xử lý ngay thì GVCN sẽ họp lớp đột xuất để lập hồ sơ gửi lên Khoa quản lý.

- GVCN tổng hợp hồ sơ của những HSSV vi phạm kỷ luật trong tháng và gửi lên Phòng CTHSSV chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/ CTHSSV Lần ban hành: 01
	<b>KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN</b>	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 6/6

**Bước 2: Xử lý hồ sơ.**

- Khoa quản lý HSSV xem xét, đề nghị hướng xử lý kỷ luật và chuyển hồ sơ cho Phòng CTHSSV;

- Trong khoảng 5 ngày Phòng CTHSSV tổng hợp và đề nghị lên Hội đồng kỷ luật của Nhà trường. Trường hợp đặc biệt, HSSV vi phạm những lỗi nghiêm trọng cần xử lý ngay thì Phòng CTHSSV trình Hội đồng kỷ luật để họp đột xuất.

- Trong trường hợp có đủ chứng cứ HSSV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Phòng CTHSSV lập hồ sơ trình Hội đồng kỷ luật.

**Bước 3: Họp Hội đồng kỷ luật.**

- Phòng CTHSSV xin ý kiến Hội đồng kỷ luật để chốt lịch họp trong khoảng thời gian từ 25 đến 30 hàng tháng.

- Hội đồng kỷ luật của Nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần của Hội đồng như Quyết định thành lập. Trường hợp HSSV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

- Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

- Kết thúc cuộc họp, thư ký lập biên bản cuộc họp Hội đồng kỷ luật HSSV theo mẫu: BM.05-QT.06/CTHSSV.


**Bước 4: Ra quyết định kỷ luật.**

Phòng CTHSSV ghi hình thức kỷ luật vào hồ sơ HSSV và làm Quyết định kỷ luật trình Hiệu trưởng kí theo mẫu: BM.06-QT.06/CTHSSV và BM.06-QT.06/CTHSSV.

**Bước 5: Công bố và thực hiện quyết định**

Sau khi Hiệu trưởng kí Quyết định xong thì Phòng TCHC đóng dấu và chuyển Quyết định cho: Khoa Quản lý HSSV (1 bản); Phòng Đào tạo (1 bản); Chính quyền địa phương nơi HSSV vi phạm có HK thường trú (1 bản) nếu bị đình chỉ học tập 1 năm hoặc bị buộc thôi học; Gia đình HSSV vi phạm (1 bản); Lưu: văn thư, P.CTHSSV.

**Bước 6: Lưu trữ**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/ CTHSSV Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 7/7
	<b>KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN</b>	

Trong vòng 01 ngày sau khi ra Quyết định gửi tới các bộ phận liên quan. Phòng CTHSSV lập cập lưu trữ hồ sơ kỷ luật HSSV để theo dõi bao gồm:

- Biên bản sự việc.
- Bản tường trình.
- Bản kiểm điểm.
- Biên bản họp lớp đề nghị hình thức kỷ luật.
- Biên bản của Hội đồng kỷ luật.
- Quyết định kỷ luật.

## 6. LƯU TRỮ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản sự việc	Phòng CTHSSV	Theo năm học	3 năm
2	Bản tường trình.	Phòng	Theo năm học	3 năm
3	Bản kiểm điểm	Phòng CTHSSV	Theo năm học	3 năm
4	Biên bản họp lớp đề nghị hình thức kỷ luật	Phòng CTHSSV	Theo năm học	3 năm
5	Biên bản của Hội đồng kỷ luật	Phòng CTHSSV	Theo năm học	3 năm
6	Quyết định kỷ luật	Phòng CTHSSV	Theo năm học	3 năm

## 7. PHỤ LỤC

Stt	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM.01-QT.06/CTHSSV	Biên bản sự việc.
2	BM.02-QT.06/CTHSSV	Biên bản họp lớp đề nghị hình thức kỷ luật.
3	BM.03-QT.06/CTHSSV	Biên bản của Hội đồng kỷ luật.
4	BM.04-QT.06/CTHSSV	Quyết định kỷ luật (Đình chỉ học tập, Cảnh cáo, Khiển trách).
5	BM.05-QT.06/CTHSSV	Quyết định kỷ luật Buộc thôi học.