



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa: QT08/CĐYT- P.QLHSSV

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ái Hương	Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Trưởng phòng QLHSSV	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Mục đích:

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất cho việc thực hiện kỷ luật học sinh sinh viên (sau đây gọi là: HSSV) trường Cao đẳng Y tế Hà Đông (sau đây gọi là Trường) nhằm đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, kịp thời, mang tính răn đe trong giáo dục toàn diện cho HSSV.

2. Phạm vi áp dụng:

Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho tất cả HSSV các hệ theo học tại Trường.

Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho việc xét và ra quyết định kỷ luật cá nhân, tập thể HSSV vi phạm nội qui, qui định của Trường, chính sách pháp luật của Nhà nước.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng.
- Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng.
- Quyết định số 2019/QĐ-TCĐYT-HSSV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về ban hành Quy chế về công tác học sinh sinh viên của trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.
- Các văn bản khác có liên quan.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt:

LĐT	Lãnh đạo trường
HĐ	Hội đồng
XLKL	Xử lý kỷ luật
P.QLHSSV	Phòng Quản lý học sinh sinh viên
P.HCTH	Phòng Hành chính tổng hợp
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
BCSL	Ban cán sự lớp
HSSV	Học sinh sinh viên

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-6)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 7-)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật	<i>BM01/QT08/QLHSSV</i>
2	Biên bản họp lớp về học sinh sinh viên vi phạm	<i>BM02/QT08/QLHSSV</i>
3	Biên bản họp Hội đồng xử lý kỷ luật học sinh sinh viên	<i>BM03/QT08/QLHSSV</i>
3	Quyết định xử lý kỷ luật	<i>BM04/QT08/QLHSSV</i>

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN

CHUẨN BỊ		THỰC HIỆN	KẾT QUẢ, LƯU TRỮ
LĐT		6. Ký duyệt	7. Ban hành quyết định kỷ luật
HĐ XLKL		5. Họp HĐ XLKL cấp trường	
P.QLHSSV	1. Tiếp nhận thông tin vi phạm của HSSV	3. Tiếp nhận hồ sơ, trình HĐ XLKL 4. Thành lập Hội đồng XLKL	8. Thông báo quyết định xử lý kỷ luật. 10. Lưu hồ sơ
GVCN, BCSL	2. Họp lớp, đề nghị hình thức kỷ luật		
HSSV vi phạm			9. Nhận Quyết định XLKL

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	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 hồ sơ vi phạm của HSSV	P. QLHSSV tiếp nhận hồ sơ vi phạm từ lớp hoặc từ cá nhân khác.... Bản tường trình của HSSV vi phạm và người làm chứng (nếu có) Bản kiểm điểm của HSSV vi phạm	P.QLHSSV	GVCN, HSSV, BCSL	Hồ sơ vi phạm của HSSV Bản tường trình và bản kiểm điểm của HSSV vi phạm	1 ngày kể từ ngày HSSV vi phạm	
2	Họp lớp, đề nghị hình thức kỷ luật	Tổ chức họp lớp, tập hợp tất cả các bản tường trình , kiểm điểm và nhận khuyết điểm , biên bản họp lớp , đề xuất hình thức kỷ luật Gửi toàn bộ hồ sơ liên quan về P. QLHSSV	GVCN, BCSL, HSSV	P.QLHSSV	Biên bản họp lớp	3 ngày kể từ ngày HSSV vi phạm	
3	Tiếp nhận hồ sơ vi phạm kỷ luật	Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ liên quan từ lớp chuyển lên Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ trình HĐ XLKL	P.QLHSSV	GVCN, HSSV, BCSL	Hồ sơ vi phạm của HSSV	2 ngày sau khi họp lớp	

4	Thành lập Hội đồng XLKL	P.QLHSSV soạn quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KQRL của HSSV, trình LĐT phê duyệt	P.QLHSSV	LĐT	QĐ thành lập Hội đồng XLKL được ký duyệt	2 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ	
5	Họp HĐ XLKL cấp trường	Tổ chức họp HĐ XLKL cấp trường Mức kỷ luật căn cứ vào Quy chế HSSV(Lưu ý các tình tiết giảm nhẹ)	HĐKL	P.QLHSSV	Biên bản họp HĐ XLKL Quyết định XLKL	3 ngày sau khi họp lớp	<i>BM03/QT08/Q LHSSV BM04/QT08/Q LHSSV</i>
6	Ký duyệt	LĐT xem xét quyết định kỷ luật mà P.QLHSSV trình, ký duyệt nếu đồng ý.	LĐT	P.QLHSSV	Quyết định XLKL đã được ký duyệt	Sau 1 tuần thông báo QĐ XLKL	
7	Ban hành quyết định kỷ luật	LĐT ra quyết định ban hành quyết định kỷ luật	P. QLHSSV	P. HCTH	Ban hành Quyết định XLKL đã được ký duyệt	Sau 3 ngày ký duyệt QĐ XLKL	
8	Thông báo QĐ XLKL	P.QLHSSV thông báo QĐ XLKL cho các bộ phận liên quan, GVCN, BCSL, HSSV vi phạm	P.QLHSSV	Các bộ phận liên quan	QĐ XLKL được thông báo.	Sau khi QĐ XLKL được ban hành	
9	Nhận quyết định XLKL	HSSV vi phạm nhận quyết định XLKL theo quyết định của Hội đồng	HSSV vi phạm	P.QLHSSV	HSSV nhận QĐ XLKL	Sau khi 3 ngày QĐ XLKL được ban hành	

10	Lưu hồ sơ	P.QLHSSV và các đơn vị thực hiện lưu hồ sơ.	P.QLHSSV	Các đơn vị thực hiện	Hồ sơ XLKL HSSV vi phạm	Theo quy định về lưu trữ	
----	-----------	---	----------	----------------------	-------------------------	--------------------------	--