



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình

ĐT: 0232 3836140

Mail: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn

Fax: (0232) 3839022

Web: ktcnnqb.edu.vn

QUY TRÌNH
XÉT KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa : QT23/CĐCNN
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31/ 12 /2020
Tổng số trang : 08

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Đăng Bắc	Dương Thanh Ngọc	Đào Hoài Linh
Chức danh	Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên	Phó Hiệu trưởng	HIỆU TRƯỞNG

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ
1.	Lập danh sách	GVCN	Danh sách cụ thể
2.	Xác minh thông tin	GVCN	Xác minh được HSSV có vi phạm hay không
3.	Triệu tập HS, SV	GVCN	Xác định mức độ vi phạm của HSSV.
4.	Lập bản tường trình	HSSV	Bản tường trình
5.	Kiểm tra tường trình	GVCN	
6.	Bản kiểm điểm	HSSV	Bản kiểm điểm
7.	Kiểm tra kiểm điểm	GVCN	
8.	Sinh hoạt lớp	GVCN	Biên bản sinh hoạt lớp
9.	Phê duyệt cấp khoa	Khoa	Biên bản sinh hoạt lớp
10.	Tổng hợp	Phòng CTHSSV	Danh sách HSSV vi phạm đề trình hội đồng kỷ luật
11.	Tổ chức họp	Hội đồng kỷ luật	Xác định mức kỷ luật của HSSV
12.	Lập quyết định	Phòng CTHSSV	Quyết định kỷ luật HSSV
13.	Phê duyệt	Hiệu trưởng	
14.	Thông báo quyết định	Phòng CTHSSV	Thông báo quyết định kỷ luật
15.	Phản hồi	HSSV	Giấy phản hồi
16.	Thi hành kỷ luật	HSSV	Thực hiện theo quyết định kỷ luật
17.	Thông báo về gia đình và địa phương, Lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV	Công bố, lưu trữ

V. LƯU ĐỒ

VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

TT	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	Lập danh sách	Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp danh sách HSSV vi phạm	GVCN	- Các khoa, GVB	Danh sách cụ thể	1 ngày sau khi nhận được thông tin	
2	Xác minh thông tin	GVCN đi xác minh sau khi nghe phản hồi HSSV vi phạm, thu thập minh chứng vi phạm của HSSV - Sau khi xác minh, GVCN gặp gỡ HSSV để nghe HSSV tường trình lại sự việc diễn ra. - Yêu cầu HSSV làm bảng kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật(Nếu HSSV đến) - Nếu HSSV không đến thì sẽ chuyển thẳng vấn đề về lớp và tổ chức sinh hoạt lớp.	GVCN	Các khoa, GVB	Xác minh được HSSV có vi phạm hay không	1 ngày sau khi nhận được thông tin	
3	Triệu tập và làm việc với HSSV		GVCN; HSSV	Tập thể lớp	Xác định mức độ vi phạm của HSSV.	Trước buổi sinh hoạt lớp hàng tuần	
4	Tổ chức sinh hoạt lớp	- Căn cứ bản tường trình và bảng kiểm điểm của HSSV vi phạm. GVCN tổ chức sinh hoạt lớp lấy ý kiến của tập thể lớp để đưa ra mức kỷ luật đối với HSSV vi phạm dựa theo quy chế về quản lý HSSV và nội quy, quy định của nhà trường	GVCN	Tập thể lớp	Ý kiến từ tập thể lớp về việc xét kỷ luật HSSV vi phạm	Theo lịch	BM01/QT21/CĐCNN

TT	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
		các khoa và bản tin các khoa, website của nhà trường. Nếu HSSV vi phạm công nhận với quyết định của nhà trường thì thi hành quyết định. Nếu HSSV vi phạm nhưng hình thức kỷ luật chưa phù hợp thì phản hồi về khoa, phòng CTHSSV tổng hợp và trình hội đồng kỷ luật trường xem xét giải quyết			đề HSSV để biết và thực hiện		
9	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng CTHSSV	Khoa, GV; HSSV	Lưu trữ lại danh sách HSSV vi phạm	Sau khi ra quyết định	