



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH
KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN

Mã hóa : QT45/P.CTHSSV
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 26/12/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN ĐÌNH NINH	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. CÔNG TÁC HSSV	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xác định và công khai hóa thủ tục, nội dung, trình tự các bước tiến hành xử lý kỷ luật HSSV 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.
- Quy trình này áp dụng cho việc xét Kỷ luật HSSV hệ chính quy thuộc trường CD KTCN Việt Nam- Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Xét Kỷ luật HSSV được hiểu là: Hội đồng Kỷ luật của nhà trường đưa ra một hình thức kỷ 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 Kỷ luật
HS	Hồ sơ

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị xử lý kỷ luật HSSV dùng cho GVCN	BM/QT45/P.HSSV/01
2	Giấy đề nghị xử lý kỷ luật HSSV dùng cho GVBM	BM/QT45/P.HSSV/02
3	Giấy đề nghị xử lý kỷ luật HSSV dùng cho giáo vụ Khoa	BM/QT45/P.HSSV/03
4	Bản tường trình của HSSV	BM/QT45/P.HSSV/04
5	Bản kiểm điểm của HSSV	BM/QT45/P.HSSV/05

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
5	Kiểm tra	- GVCN kiểm tra xem các thông tin HSSV viết trong tường trình có đúng hay không.	Giáo viên chủ nhiệm	HSSV	- Có thông tin vi phạm bằng bản tường trình của HSSV	Sau khi HSSV nộp hồ sơ.	
6	Lập hồ sơ	- GVCN lập hồ sơ Kỹ luật theo mẫu hướng dẫn của Phòng Công tác HSSV.	GVCN	Giáo vụ khoa	- Lập được hồ sơ vi phạm Kỹ luật của học sinh.	Sau khi có bản tường trình	
7	Họp lớp	- GVCN tiến hành họp lớp để xét Kỹ luật HSSV.	GVCN	Tập thể lớp	- Họp và đưa ra đề xuất mức Kỹ luật để trình lên Khoa.	Một buổi để họp và hoàn thành hồ sơ.	
8	Họp Kỹ luật	- GVCN hoàn tất hồ sơ Kỹ luật trình lên Khoa, khoa tiến hành họp và đề xuất hình thức Kỹ luật.	Khoa chuyên môn	GVCN, giáo vụ	- Đưa ra được đề xuất hình thức Kỹ luật.	Một buổi họp sau khi GVCN hoàn tất hồ sơ.	BM/QT45/P.HSSV/01 BM/QT45/P.HSSV/03

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
13	Soạn thảo quyết định Kỷ luật	- Phòng công tác HSSV chủ động soạn thảo quyết định Kỷ luật để trình BGH ký duyệt.	P. Công tác HSSV		- Soạn thảo được quyết định Kỷ luật để trình ký.	Sau khi họp hội đồng Kỷ luật	
14	Ký quyết định	- Phòng Công tác HSSV trình quyết định cho BGH để ký	P. Công tác HSSV	BGH	- Ký được các quyết định	Sau khi soạn thảo xong và trình ký	
15	Ban hành quyết định	- P. Công tác HSSV ban hành quyết định cho các đơn vị, cá nhân liên quan: Phòng TCHC, Phòng đào tạo, phòng Tài vụ, Khoa chuyên môn, HSSV, gia đình HSSV, địa phương HSSV thường trú.	P. Công tác HSSV	Phòng TCHC, Phòng Đào tạo, phòng tài vụ, Khoa...	- Quyết định được ban hành	Sau khi BGH ký quyết định	
16	Lưu hồ sơ	- Phòng CTHSSV lưu trữ hồ sơ Kỷ luật	P. Công tác HSSV	P. TCHC	- Lưu hồ sơ dưới hình	Sau khi gửi các bản sao cho	BM/QT45/P.HSSV/01 BM/QT45/P.HSSV/02 BM/QT45/P.HSSV/03

Quy trình: **KỸ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN**

- 8 -

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
					thức bản cứng.	các đơn vị, cá nhân liên quan.	BM/QT45/P.HSSV/04 BM/QT45/P.HSSV/05

