



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH
XÉT KÝ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa : QT.19
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 10/08/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. CTSV	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích:

- Thực hiện quản lý HSSV theo quy chế công tác HSSV hiện hành.
- Chủ động kiểm soát số lượng HSSV các khóa đang theo học tại trường.

1.2. Phạm vi áp dụng: HSSV chính quy đang học tập tại trường và các đơn vị liên kết của trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

2.1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2.2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
CTSV	Công tác sinh viên	HSSV	Học sinh, sinh viên
BGH	Ban Giám hiệu	BM	Biểu mẫu
QĐ	Quyết định	SHL	Sinh hoạt lớp
CĐCS	Cao đẳng CN Cao su	P. TC-HC	Phòng Tổ chức-Hành chính

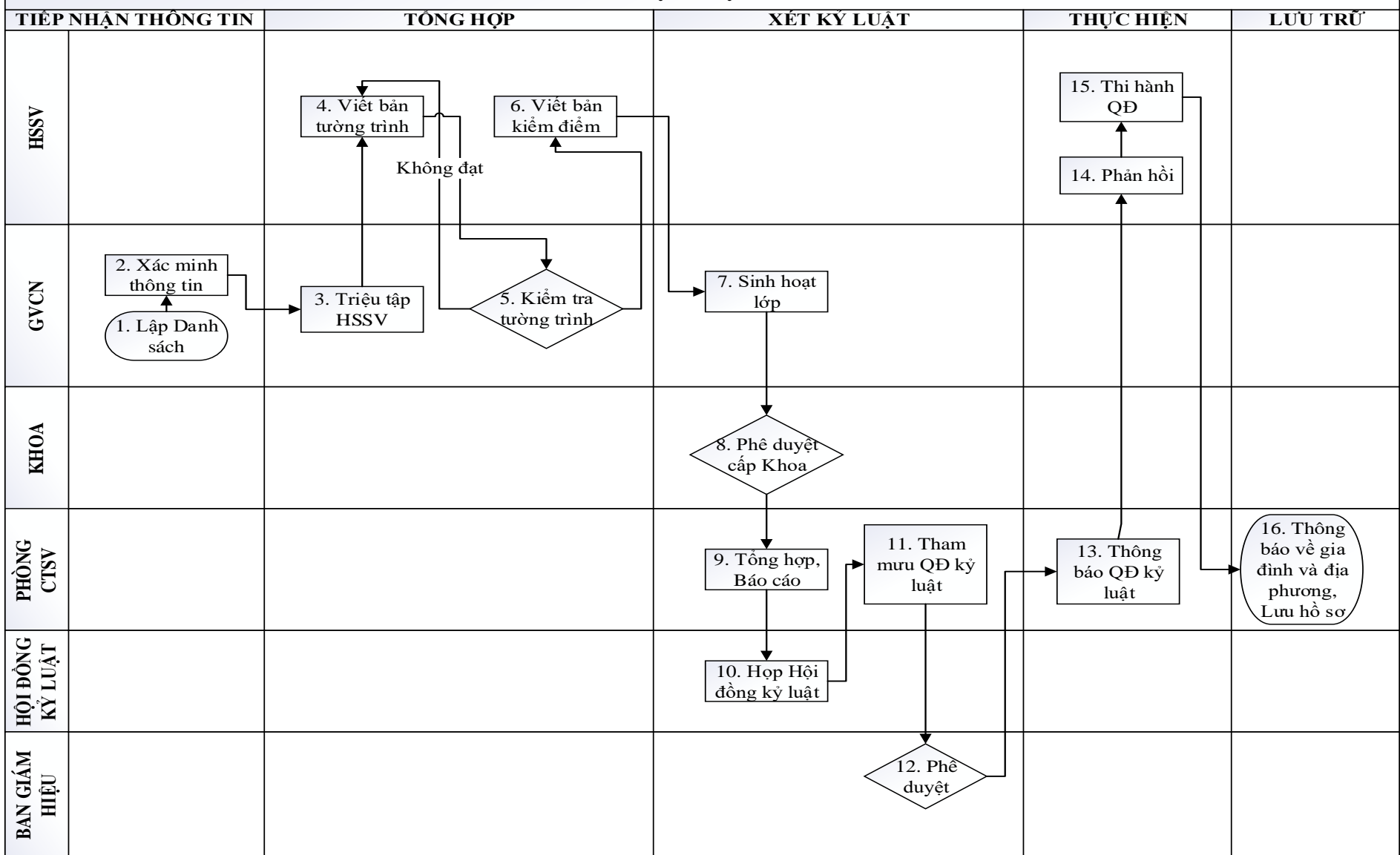
3. Lưu đồ (xem trang 3)

4. Đặc tả quy trình (Xem trang 4-7)

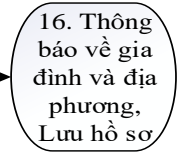
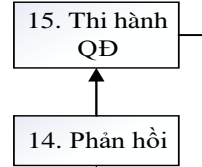
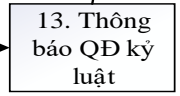
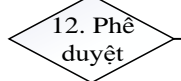
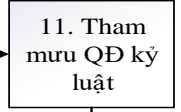
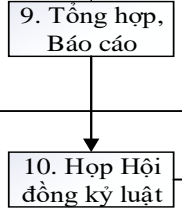
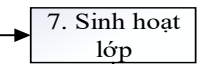
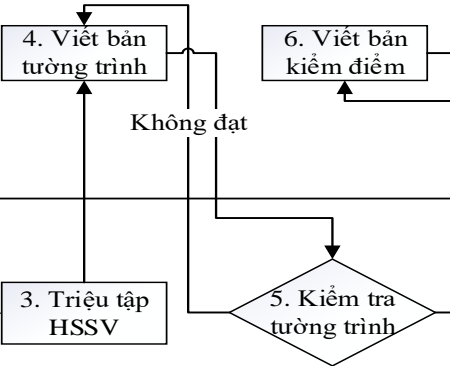
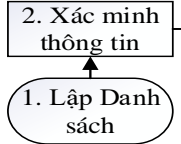
5. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Mẫu biên bản sinh hoạt lớp về xử lý kỷ luật HSSV	BM-QT.19-CTSV-01
2	Sổ ghi biên bản sinh hoạt lớp	BM-QT.19-CTSV-02
3	Quyết định kỷ luật HSSV	BM-QT.19-CTSV-03

QUY TRÌNH KÝ LUẬT HỌC SINH – SINH VIÊN



Không đạt



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

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, GVBM	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	GVCN	Các khoa, GVBM	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	- 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; 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	BM-QT.19-CTSV-01

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
5	Phê duyệt cấp khoa	Sau khi tổ chức sinh hoạt lớp, tập thể lớp lập biên bản sinh hoạt lớp về việc kỷ luật HSSV và trình khoa kiểm tra.	GVCN	Lãnh đạo khoa; Thư ký khoa	Tổng hợp số lượng HSSV vi phạm từ các lớp	2 ngày sau khi tổ chức sinh hoạt lớp	BM-QT19-CTSV-02
6	Tổng hợp HSSV vi phạm toàn trường	Sau khi các khoa tổng hợp xong, thư ký khoa sẽ chuyển lên phòng CTSV để tổng hợp và trình hội đồng trường	Phòng CTSV	Các khoa	Danh sách HSSV vi phạm để trình hội đồng kỷ luật	Sáng thứ 5 hàng tuần	
7	Tổ chức họp và phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi phòng CTSV tổng hợp xong sẽ trình hội đồng kỷ luật trường họp, xem xét và đưa ra hình thức kỷ luật cuối cùng đối với HSSV. - Nếu hội đồng kỷ luật không đồng ý với mức kỷ luật từ các khoa thì phòng CTSV sẽ thông báo về các khoa để yêu cầu xem xét lại đối với từng trường hợp vi phạm. - Nếu hội đồng kỷ luật trường đồng ý thì phòng CTSV sẽ lập trình quyết và trình ký ban giám hiệu. 	Hội đồng trường	Phòng CTSV; Ban giám hiệu; phòng TCHC	Xác định mức kỷ luật của HSSV và lập được quyết định kỷ luật HSSV	Theo lịch	

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
8	Thực hiện quyết định.	Sau khi lập quyết định và trình ký ban giám hiệu xong, phòng CTSV sẽ chuyển về các khoa và bản tin các khoa, website của nhà trường. Nếu HSSV vi phạm công nhận thì thi hành quyết định. Nếu HSSV vi phạm nhưng hình thức kỷ luật chưa phù hợp thì phản hồi về khoa, phòng CTSV tổng hợp và trình hội đồng kỷ luật trường xem xét giải quyết	HSSV	GVCN, Khoa, Phòng CTSV	Thông báo được hình thức kỷ luật để HSSV để biết và thực hiện	2 ngày sau khi họp	BM-QT19-CTS-V-03
9	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng CTSV	Khoa, GV; HSSV;	Lưu trữ lại danh sách HSSV vi phạm	Sau khi ra quyết định	

Bình Phước, ngàytháng năm 20...

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP
V/v. xử lý kỷ luật học sinh – sinh viên.

Hôm nay, vào lúc giờ phút ngày tháng năm

Tại phòng:.....

Lớp:.....Khóa:.....

Tiến hành sinh hoạt lớp.

Chủ trì: Ông (bà)..... Chức danh:

Thư ký:..... Chức danh:.....

Thành phần cùng tham dự: gồm:..... học sinh Số học sinh vắng:.....

Nội dung cuộc họp: Xử lý những học sinh vi phạm nội quy Nhà trường .

1. Họ tên học sinh và nội dung vi phạm của từng học sinh cụ thể:

.....
.....
.....
.....

2. Hình thức đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường xử lý:

.....
.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày và được thông qua toàn thể lớp.

Ý kiến của khoa

Giáo viên chủ nhiệm

Thư ký

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CN CAO SU

SỔ GHI BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

LỚP:.....

KHÓA:.....

Bình Phước _ 20...

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Thời gian:.....h.....ngày...../...../.....; Địa điểm:.....

Chủ trì:.....- Chức danh:.....

Thư ký:.....- Chức danh.....

Đại biểu tham dự:.....

Số lượng HSSV: Có mặt:.....; vắng mặt:.....

Họ và tên những HSSV vắng:.....

Nội dung sinh hoạt:

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH HỌC TẬP, RÈN LUYỆN TRONG TUẦN QUA:

I.1.Lớp trưởng báo cáo tình hình học tập, rèn luyện trong tuần qua:

.....
.....
.....

I.2. Giáo viên chủ nhiệm đánh giá tình hình học tập, rèn luyện trong tuần qua:

.....
.....

II. TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH TUẦN TỚI:

.....
.....
.....

III. LỚP THẢO LUẬN:

.....
.....
.....

IV. KẾT LUẬN VÀ NHỮNG ĐỀ XUẤT CỦA LỚP:

.....
.....
.....

Buổi sinh hoạt kết thúc vào lúc.....h.... phút cùng ngày, biên bản được thông qua tập thể lớp với% ý kiến nhất trí.

Giáo viên chủ nhiệm

Thư ký

Số: /QĐ-CĐCS

Bình Phước, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Kỷ luật học sinh - sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CN CAO SU

Căn cứ Quyết định số 424/2008/QĐ - BGDĐT ngày 24/01/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Nghiệp vụ Cao su;

Căn cứ thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao Động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành " Quy chế Công tác học sinh, Sinh viên trong trường Trung cấp, trường Cao đẳng ".

Theo đề nghị của hội đồng kỷ luật nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thi hành kỷ luật học sinh, sinh viên có tên sau: *(Có danh sách kèm theo)*

Hình thức:

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác Sinh viên, Trưởng các phòng, khoa và học sinh, sinh viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, CTSV

HIỆU TRƯỞNG

Số: /QĐ-CĐCS

Bình Phước, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Kỷ luật học sinh - sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CN CAO SU

Căn cứ Quyết định số 424/2008/QĐ - BGDĐT ngày 24/01/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Nghiệp vụ Cao su;

Căn cứ thông tư số 17/2017/TT-BLĐTĐ ngày 30 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao Động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành " Quy chế Công tác học sinh, Sinh viên trong trường Trung cấp, trường Cao đẳng ".

Theo đề nghị của hội đồng kỷ luật nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thi hành kỷ luật học sinh, sinh viên có tên sau:

TT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Quê quán	Ghi chú

Hình thức: Buộc thôi học, thông báo về gia đình và địa phương

Lí do:

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Các ông (bà) trưởng phòng Tổ chức-hành chính, trưởng phòng Công tác Sinh viên, trưởng các phòng, khoa và học sinh, sinh viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG