

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



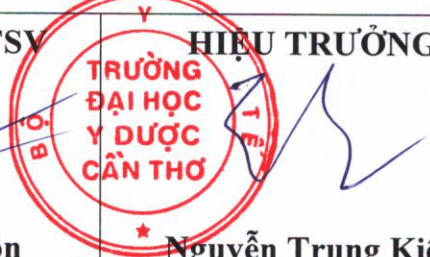


QUY TRÌNH
XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM KỶ LUẬT

Mã quy trình: QT.CTSV.05

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thọ Sơn</p>	<p>Trưởng Phòng CTSV</p>  <p>Trần Hoàng Ngôn</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thực hiện và các yêu cầu thống nhất cho việc kỷ luật sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo tính khách quan, dân chủ, công bằng, chính xác, kịp thời và mang tính răn đe trong giáo dục toàn diện cho SV.

II. Phạm vi

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

- Đối tượng: Quy trình này áp dụng cho tất cả sinh viên hệ đại học của Trường, các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học Y Dược cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính qui.

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính qui;

- Quyết định 774/QĐ-ĐHYDCT ngày 17 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định Công tác sinh viên hệ đại học;

- Quyết định 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định Đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ (sửa đổi).

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu

+ P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

+ P.HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp

+ P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán

+ BCN khoa: Ban chủ nhiệm khoa

+ TL CTSV: Trợ lý công tác sinh viên các khoa

+ Hội đồng: Hội đồng xét thi đua khen thưởng kỷ luật sinh viên cấp trường

+ CVHT: Cố vấn học tập

+ SV: Sinh viên

+ Lớp SV: Ban cán sự, Ban chấp hành chi đoàn và tập thể lớp SV

V. Trách nhiệm

- SV, tập thể: Viết tường trình khi có yêu cầu. Viết kiểm điểm nếu xác định vi phạm. Theo dõi các thông báo để phản hồi (nếu có) kịp thời.

- Lớp SV: Tổ chức họp lớp và đề xuất hình thức kỷ luật cá nhân, tập thể vi phạm (nếu có). Nộp biên bản họp và các giấy tờ liên quan về Khoa. Theo dõi các thông báo để phản hồi kịp thời.

- CVHT: Cố vấn học tập tham dự họp lớp, xác nhận vào biên bản họp. Tham gia họp hội đồng xét kỷ luật SV khi có yêu cầu.

- TL CTSV: Trợ lý công tác sinh viên các khoa tiếp nhận biên bản họp lớp và các minh chứng liên quan, tham mưu cho Ban chủ nhiệm khoa đề xuất hình thức kỷ luật.

- BCN khoa: Ban chủ nhiệm khoa xem xét và đề xuất hình thức kỷ luật SV, tập thể vi phạm công bằng, công khai, minh bạch, chính xác.

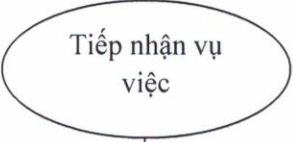
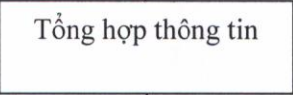
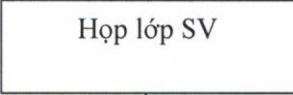
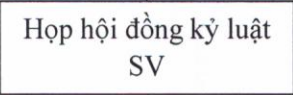
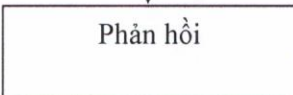
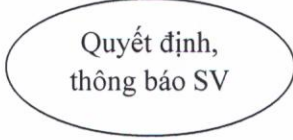
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ, thu thập và tổng hợp thông tin, đề xuất họp và tham mưu cho hội đồng xét kỷ luật SV; thông báo SV phản hồi; soạn quyết định công nhận trình BGH ký và công bố kết quả cho SV; Gửi quyết định cho cá nhân và đơn vị liên quan.

- Hội đồng: họp xét kỷ luật SV dựa trên đề nghị của các đơn vị liên quan và qui định hiện hành.

- BGH: Tham gia họp xét với Hội đồng trong những trường hợp đặt biệt; ký quyết định kỷ luật SV.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		<ul style="list-style-type: none"> - P. CTSV - Cá nhân, tập thể trong và ngoài trường - Cá nhân, tập thể liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> Minh chứng liên quan Biên bản vi phạm 	Hồ sơ đầy đủ, rõ ràng, chính xác	01 tuần
2		<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV - SV - CVHT - Trợ lý CTSV - Khoa - Đơn vị, cá nhân liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Bản tường trình của SV. - Minh chứng liên quan 	Thu thập, tổng hợp đầy đủ, chính xác thông tin liên quan đến vụ việc vi phạm	
3		<ul style="list-style-type: none"> - SV - Lớp SV - CVHT 	<ul style="list-style-type: none"> - Bản tường trình của SV - Bản kiểm điểm (nếu có vi phạm) - Biên bản họp lớp 		
4		<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng 	<ul style="list-style-type: none"> - Bản tường trình của SV vi phạm. - Bản kiểm điểm - Biên bản họp lớp - Tờ trình của thường trực đề xuất hình thức kỷ luật. - Biên bản họp Hội đồng 	Công bằng, công khai, minh bạch, chính xác, đúng qui định.	01 tuần
5		<ul style="list-style-type: none"> - P. CTSV 	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo của P.CTSV 	SV nhận được kết quả xét kỷ luật và phản hồi trong vòng 01 tuần	
6		<ul style="list-style-type: none"> - BGH - P. CTSV 	<ul style="list-style-type: none"> Quyết định kỷ luật SV 	<ul style="list-style-type: none"> - SV nhận quyết định kỷ luật. - Gửi QĐ về gia đình / cơ quan/ Sở Y tế, Sở Nội vụ - Lưu hồ sơ SV 	

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ vi phạm:

P. CTSV, các đơn vị liên quan tiếp nhận hồ sơ vi phạm từ các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường.

Bước 2. Tổng hợp thông tin liên quan đến vụ việc vi phạm:

P. CTSV, các đơn vị liên quan tiến hành thu thập, tổng hợp thông tin từ các bên liên quan.

Bước 3. Họp lớp SV

Lớp SV tổ chức họp có CVHT, đề xuất hình thức kỷ luật nếu xác định có vi phạm.

Bước 4. Họp Hội đồng kỷ luật SV:

P.CTSV – Thường trực hội đồng xét kỷ luật SV tập hợp các bản tường trình, kiểm điểm và nhận khuyết điểm, biên bản họp lớp, CVHT; xét các lỗi vi phạm theo khung xử lý kỷ luật của Quy định Công tác sinh viên hệ đại học của Trường và các qui định hiện hành khác, đề xuất họp Hội đồng và thông qua tờ trình đề xuất hình thức kỷ luật SV; Căn cứ Quy định hiện hành, Hội đồng xét và quyết định mức kỷ luật SV.

Bước 5. Phản hồi

P.CTSV thông báo kết quả họp Hội đồng cho SV; SV được phản hồi trong vòng 01 tuần. Trường hợp SV có khiếu nại kết quả kỷ luật P.CTSV trình lại Hội đồng.

Bước 6. Ban hành quyết định và thông báo SV

P.CTSV biên soạn quyết định kỷ luật sinh viên trình BGH ký duyệt và phòng HCTH ban hành; Thông báo SV nhận quyết định kỷ luật; Gửi quyết định về gia đình, Sở Y tế, Sở nội vụ đối với SV ĐCSĐ, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với SV cử tuyển. Lưu hồ sơ SV và nhập thông tin vào hệ thống quản lý.

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Biên bản vi phạm / Văn bản đề nghị của đơn vị liên quan	P. CTSV	- Hình thức kỷ luật khiển trách: 10 năm
2	Bản tường trình cá nhân, đơn vị liên quan	P. CTSV	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo: 15 năm
3	Bản Kiểm điểm	P. CTSV	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn: 20 năm
4	Biên bản họp lớp	P. CTSV	- Hình thức buộc thôi học: Vĩnh

5	Biên bản họp Khoa/đề nghị của Khoa	P.CTSV	viên
6	Tờ trình của Thường trực Hội đồng kỷ luật SV	P. CTSV	
7	Biên bản họp Hội đồng	P. CTSV	
8	Quyết định kỷ luật	P. CTSV	