

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH
XÉT KỶ LUẬT SINH VIÊN

QT.07.CĐYT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN Vương Đại Lâm	- Trường CĐYT:	PGS. TS Đào Xuân Cơ
Ký		- Phòng QLCL: ThS. Nguyễn Quốc Thái	

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH XÉT KỸ LUẬT SINH VIÊN	Mã số: QT.07.CĐYT Ngày ban hành: 8/2022 Lần ban hành: 03
--	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện – Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch tổng hợp. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch tổng hợp để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☒	Các phòng, khoa trực thuộc Trường
☒	Phòng QLCL	☒	Đăng website Trường

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
4,5	Nội dung quy trình	Chỉnh bước 2,3,4,5
6	Diễn giải các bước	Diễn giải bước 2,3,4,5

I. MỤC ĐÍCH:

Xử lý các hành vi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường, chủ trương chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

Xây dựng nề nếp, ý thức thực hiện tốt nội quy quy chế của nhà trường, chủ trương chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với SV đang học tại trường.

Tất cả cán bộ, giảng viên của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Bộ luật Hình sự số: 100/2015/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội khóa 13 Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

2. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ;

3. Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

4. Quy chế sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 38/2019/QĐ-CĐYTBM ngày 08/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**1. Giải thích thuật ngữ:**

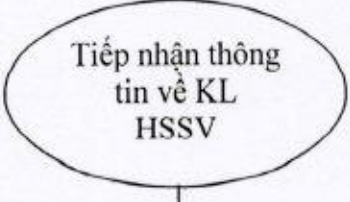
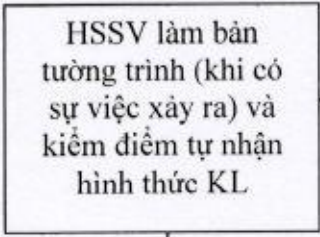
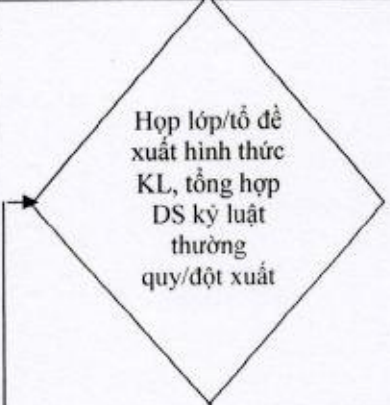
Không có.

2. Từ viết tắt:

- KL: Ký luật
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên
- BCS: Ban cán sự
- QĐKL: Quyết định kỷ luật
- PDT: Phòng Đào tạo
- BGH: Ban Giám hiệu
- HDKL: Hội đồng kỷ luật

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quy trình xét kỷ luật HSSV

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	Chủ nhiệm khối		Thường quy 1 tháng 1 lần hoặc ngay khi có biên bản vụ việc hoặc được sự thông báo từ cán sự lớp, các bên liên quan.	Chủ nhiệm khối tiếp nhận tình hình HSSV vi phạm KL được báo cáo lại - Phản thống kê trên phần mềm QLĐT - Các biên bản vụ việc BM.07.CĐYT.01 (nếu có)
Bước 2	SV vi phạm KL		Thường quy 1 tháng 1 lần hoặc ngay khi vụ việc xảy ra.	HSSV vi phạm KL và những bên liên quan giúp HSSV hoàn thành bản kiểm điểm và tự nhận hình thức KL - Bản tường trình BM.07.CĐYT.02 (nếu có) - Bản kiểm điểm BM.07.CĐYT.03
Bước 3	- CN khối - BCS lớp - Tập thể lớp/Tổ - Phòng CT HSSV		- Từ 01 đến 03 hàng tháng. Hoặc sau 03 ngày từ khi có biên bản vụ việc hoặc thông báo từ BCS lớp.	Chủ nhiệm khối tiếp nhận các biên bản đề xuất kỷ luật SV định kỳ tháng trước của các lớp - Các biên bản vụ việc BM.07.CĐYT.01 (nếu có) - Bảng đề xuất hình thức KL (BM.07.CĐYT.04) - Phản thống kê trên phần mềm QLĐT
Bước 4	Phòng CT HSSV gửi tới Phòng – Khoa trong Trường xin ý kiến		Sau 02 ngày sau khi CN khối họp BCS lớp/lớp.	Phòng CT HSSV sẽ gửi email về nội dung đề xuất KL để xin ý kiến đại diện các Phòng, Khoa. Không chấp nhận quay lại bước trước - Các biểu mẫu 01, 02, 03 và 04

Bước 5	Hội đồng KL cấp trường	HĐKL xem xét quyết định hình thức KL	- Sau 02 ngày sau khi gửi email nếu là KL đột xuất. - Kỳ luật thường quy vào ngày mùng 8 của tháng sau (nếu là ngày thứ 7 sẽ họp vào ngày mùng 7, nếu là chủ nhật sẽ họp vào ngày mùng 9 hàng tháng, nếu vào ngày lễ sẽ có thông báo cụ thể)	HĐKL cấp Trường họp, sau khi nghe thư ký Hội đồng báo cáo đề xuất KL cấp Phòng, nếu chấp nhận thì làm Biên bản đề xuất hình thức KL (là hình thức KL chính thức). Không chấp nhận quay lại bước trước - Các biểu mẫu 01, 02, 03 và 04
Bước 6	Ban Giám hiệu, Phòng CT HSSV	- Ký QĐKL - Ban hành QĐKL	Chậm nhất 02 ngày từ khi họp Hội đồng ký luật cấp trường	- Phòng CT HSSV soạn thảo QĐKL trình BGH ký ban hành. (BM.07.CĐYT.05)
Bước 7	Phòng CT SV, Văn phòng trường, CN khối, BCS lớp, HSSV vi phạm KL,	Thực hiện QĐKL, lưu hồ sơ		- Thực hiện QĐKL: gửi QĐKL cho đương sự, bộ phận liên quan - Nếu đình chỉ 1 năm hoặc buộc thôi học phải thông báo gia đình, địa phương. - Lưu hồ sơ để xét kết quả rèn quả rèn luyện, xếp loại bằng. - Đưa lên phần mềm QLDT

5.2. Diễn giải các bước trong quy trình.**Bước 1: Tiếp nhận thông tin về KL SV tháng**

Chủ nhiệm khối tiếp nhận tình hình HSSV vi phạm KL được báo cáo lại

- Phân thống kê trên phần mềm QLĐT
- Các biên bản vụ việc (nếu có) **BM.07.CĐYT.01**

Bước 2: HSSV làm kiểm điểm tự nhận hình thức KL

- Ngay sau khi nhận được biên bản vụ việc Chủ nhiệm khối yêu cầu SV vi phạm KL và những người liên quan giúp SV hoàn thành bản kiểm điểm và tự nhận hình thức KL

- Các biên bản vụ việc (nếu có) **BM.07.CĐYT.01**
- Bản tường trình (**BM.07.CĐYT.02**)
- Bản kiểm điểm (**BM.07.CĐYT.03**)

Bước 3: Tiếp nhận đề xuất hình thức KL

- Từ ngày 01 đến ngày 03 hàng tháng hoặc sau 03 ngày từ khi có biên bản vụ việc hoặc thông báo từ BCS lớp. Sau khi sinh viên làm bản kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật, Chủ nhiệm khối chủ trì họp BSC lớp, sau khi nghe HSSV vi phạm đọc kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật nếu chấp nhận thì làm Biên bản đề xuất hình thức KL sau đó nộp lại các biên bản họp lớp và biên bản vụ việc cho phòng CT HSSV.

Không chấp nhận quay lại bước trước.

- Các biên bản vụ việc (nếu có) **BM.07.CĐYT.01**
- Bảng tổng hợp danh sách sinh viên đề xuất kỷ luật (**BM.07.CĐYT.04**)

Bước 4: Phòng CT HSSV xem xét đề xuất hình thức

- Chậm nhất 02 ngày sau khi CN khối họp BCS lớp. Phòng CT HSSV họp cùng giáo viên bộ môn có liên quan và đại diện các phòng khoa, sau khi nghe các biên bản đề xuất hình thức kỷ luật cấp lớp nếu chấp nhận thì làm biên bản đề xuất hình thức KL trình HĐKL trường.

- Phòng CT HSSV sẽ gửi email về nội dung đề xuất KL để xin ý kiến đại diện các Phòng, Khoa.

Không chấp nhận quay lại bước trước

- Các biên bản vụ việc (nếu có) **BM.07.CĐYT.01**
- Bảng tổng hợp danh sách sinh viên đề xuất kỷ luật (**BM.07.CĐYT.04**)

Bước 5: HĐKL xem xét quyết định hình thức KL

- Sau 02 ngày kể từ khi gửi email Biên bản đề xuất hình thức KL nếu là KL đột xuất.
- KL thường quy vào ngày mùng 8 của tháng sau (nếu là ngày thứ 7 sẽ họp vào ngày mùng 7, nếu là chủ nhật sẽ họp vào ngày mùng 9 hàng tháng, nếu vào ngày lễ sẽ có thông báo cụ thể) HĐKL cấp Trường họp, sau khi nghe thư ký Hội đồng báo cáo đề xuất KL cấp Phòng, nếu chấp nhận thì làm Biên bản đề xuất hình thức KL (**là hình thức KL chính thức**).

Không chấp nhận quay lại bước trước

- Sổ lên lớp hàng ngày
- Các biên bản vụ việc (nếu có)

- Biên bản đề xuất hình thức KL

Bước 6: Ký QĐKL

- Phòng CT HSSV soạn thảo QĐKL trình BGH ký ban hành.

Bước 7: Thực hiện QĐKL, lưu hồ sơ

- Thực hiện QĐKL: gửi QĐKL cho đương sự, bộ phận liên quan
- Nếu đình chỉ 1 năm hoặc buộc thôi học phải thông báo gia đình, địa phương.
- Lưu hồ sơ để xét kết quả rèn luyện, xếp loại bằng.
- Đưa lên phần mềm QLĐT

VI. HỒ SƠ LƯU

Stt	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản vụ việc (BM.07.CĐYT.01)	Phòng CT HSSV	Theo quy định hiện hành
2	Bản tường trình (BM.07.CĐYT.02)		
3	Bản kiểm điểm (BM.07.CĐYT.03)		
4	Bảng tổng hợp danh sách sinh viên đề xuất kỷ luật (BM.07.CĐYT.04)		
5	Quyết định kỷ luật sinh viên (BM.07.CĐYT.05)	Phòng CT HSSV Văn phòng trường	Theo quy định hiện hành

VII. PHỤ LỤC

BM.07.CĐYT.01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN VỤ VIỆC

Vào hồi giờ ngày tháng năm 202.....

Tại:

Chúng tôi gồm:

1. Ông/bà:

Chức vụ:

2. Ông/bà:

Chức vụ:

Sinh viên, người học có liên quan đến vụ việc:

1.

2.

3.

Tiến hành lập biên bản với sự việc như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đề xuất xử lý:

.....

.....

Biên bản kết thúc hồi giờ ngày tháng năm

Sinh viên vi phạm

Đại diện cơ sở
thực tập bệnh việnNgười lập biên bản
(giáo viên lâm sàng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN TƯỜNG TRÌNH****Kính gửi :**

- Ban Giám hiệu
- Khoa/Phòng
- Phòng Công tác học sinh sinh viên
- Giáo viên chủ nhiệm khối.....
- Giáo viên giảng dạy/lâm sàng

Em tên là:

LớpMã sinh viên:

Sinh ngày :

Hôm nay ngày ... tháng ... năm ..., em xin tường trình sự việc như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Em cam đoan những thông tin trong bản tường trình này là đúng sự thật.

Nếu sai em sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Pháp luật hiện hành và mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường!

....., ngày.... thángnăm.....

NGƯỜI VIẾT

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KIỂM ĐIỂM****Kính gửi :**

- Ban Giám hiệu
- Phòng Công tác HSSV, Lãnh đạo các Phòng/Khoa
- Giáo viên chủ nhiệm khối.....

Em tên là:

LớpMã sinh viên:

Sinh ngày :

Nay em tự viết bản kiểm điểm trình bày về khuyết điểm của em như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Với mức độ vi phạm khuyết điểm như em đã trình bày trên đây, căn cứ Khung kỷ luật nhà trường, em xin nhận hình thức kỷ luật là

....., ngày.... thángnăm.....

NGƯỜI VIẾT

(Ký, ghi rõ họ, tên)

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ XUẤT KỸ LUẬT THÁNG/ĐỢT XUẤT

STT	Họ tên HSSV vi phạm	Lớp	Lý do bị kỷ luật	Căn cứ trong Khung xử lý kỷ luật áp dụng tại trường CDYT Bạch Mai	Hình thức kỷ luật			Bản kiểm điểm (Nếu có đánh dấu X)	Biên bản vụ việc (Nếu có đánh dấu X)	Ghi chú
					HSSV tự nhận	Lớp đề xuất	Phòng CT HSSV đề xuất HĐKL trường quyết định			
1										
2										

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Số: /QĐ-CDYTBM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kỷ luật sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Căn cứ Quyết định số 3168/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLDTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-BM ngày 01/7/2020 của Giám đốc Bệnh viện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ quyết định số 124/QĐ-CDYTBM ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai v/v điều chỉnh khung xử lý kỷ luật sinh viên;

Căn cứ kết luận cuộc họp Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Trường ngày.....;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử lý kỷ luật bằng hình thức **Khiển trách sinh viên, Cảnh cáo ... sinh viên, Đình chỉ học tập 01 năm ... sinh viên** (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Thời gian và hình thức thi hành kỷ luật thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các ông, bà Trưởng phòng: Công tác HSSV, Đào tạo - NCKH - Thư viện, Văn phòng trường; Lãnh đạo các đơn vị có liên quan, Chủ nhiệm khối, Ban cán sự các lớp có sinh viên vi phạm kỷ luật và sinh viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Như điều 3;
- Lưu VPT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**DANH SÁCH KỶ LUẬT SINH VIÊN**

Kèm theo Quyết định số /20 /QĐ-CĐYTBM ngày / /20
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai

TT	Họ và tên sinh viên	Năm sinh	Lớp	Mã SV	Nội dung vi phạm kỷ luật	Hình thức kỷ luật
1.						
2.						
3.						
4.						

HIỆU TRƯỞNG