



UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

Địa chỉ: 109 Yersin – Phường 9 – TP Đà Lạt

ĐT: (0263)3822489 – (0263)3827063

Email: cddl@cddl.edu.vn

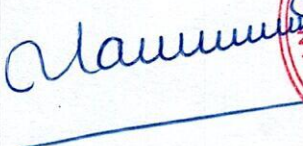
Website: <http://cddl.edu.vn>

QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT
HỌC SINH – SINH VIÊN

Mã hóa : QT27/HSSV

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /10/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Ngọc Bút	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	Bùi Quang Sơn
Chức danh	P.TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình khen thưởng, kỷ luật HSSV

A. QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG HSSV

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích:

Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình xét khen thưởng học sinh, sinh viên có thành tích tốt trong học tập và rèn luyện.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho việc khen thưởng cho học sinh, sinh viên có thành tích tốt trong học tập và rèn luyện tại trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa:

Xét khen thưởng là việc căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên để thực hiện việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh và khuyến khích bằng lợi ích vật chất hoặc tinh thần đối với học sinh, sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện.

2. Từ viết tắt:

Phòng CTHSSV : Phòng công tác Học sinh – Sinh viên

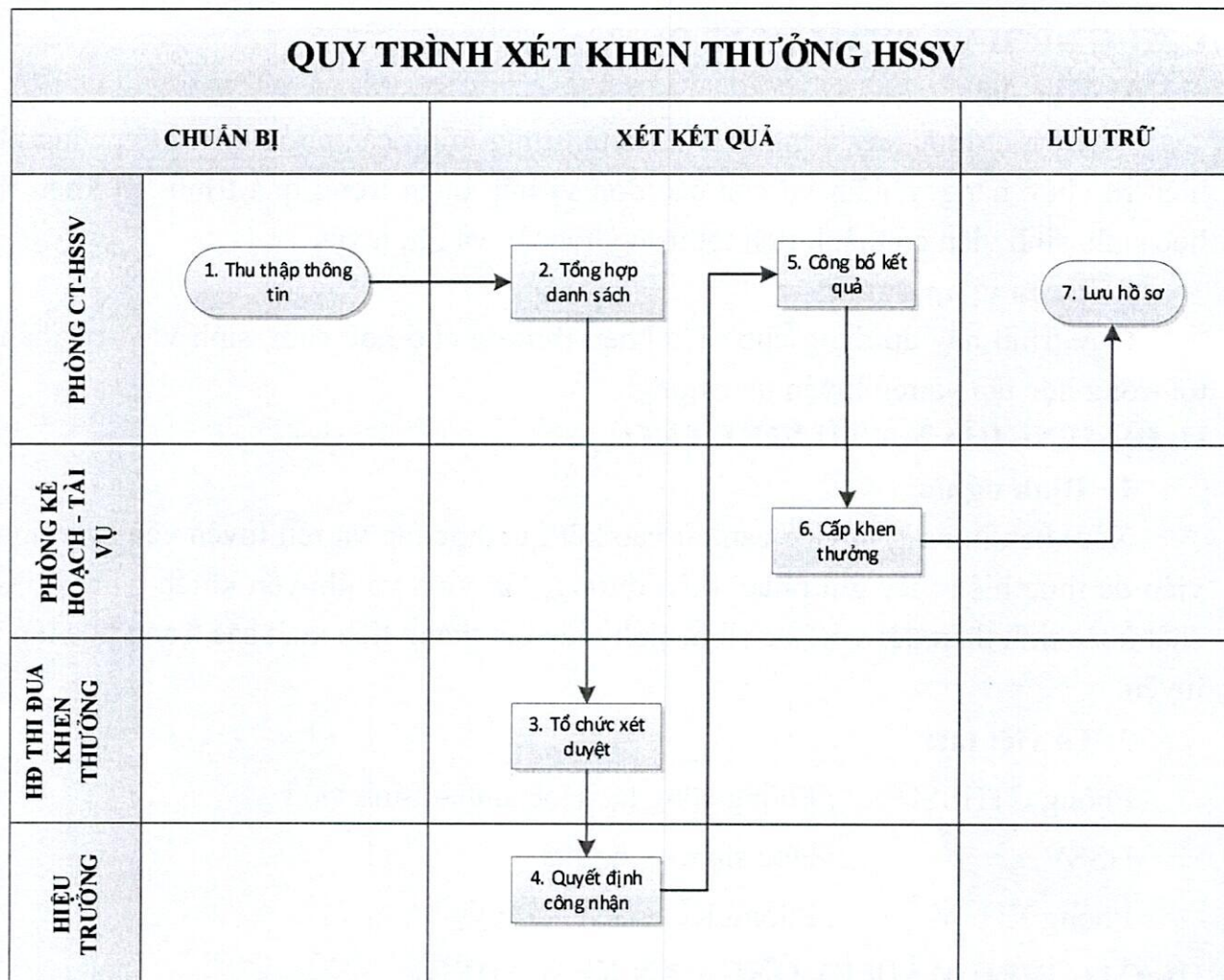
HSSV : Học sinh, sinh viên

Phòng KHTV : Phòng Kế hoạch – Tài vụ

III. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách học sinh – sinh viên đề nghị xét khen thưởng	QT27A/HSSV/01

IV. LƯU ĐỒ



V. ĐẶC TẢ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG 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.	Thu thập thông tin	Phòng CTHSSV thu thập thông tin chuẩn bị xét khen thưởng cho học sinh, sinh viên theo năm học, gồm: - Biên bản họp hội đồng kỷ luật hàng tháng - Danh sách HSSV đã đóng học phí - Bảng điểm học tập và rèn luyện năm học - Quy chế xét khen thưởng của bộ, trường	Phòng CTHSSV		Bảng điểm học tập và rèn luyện từng năm học	Sau khi kết thúc năm học	
2.	Tổng hợp danh sách	Căn cứ vào thông tin thu thập được, đối chiếu quy chế, quy định, phòng CTHSSV tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện xét khen thưởng trình Hội đồng thi đua khen thưởng xét duyệt	Phòng CTHSSV		Bảng tổng hợp	01 ngày sau khi có đủ thông tin thu thập	QT27A/H SSV/01
3.	Tổ chức xét duyet	Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp xét theo các quy chế xét khen thưởng của bộ, trường	Hội đồng thi đua khen thưởng	Phòng CTHSSV	Biên bản họp xét	01 ngày sau khi tổng hợp danh sách	
4.	Quyết định công nhận	Ban hành quyết định kèm danh sách HSSV được khen thưởng	Hiệu trưởng	Phòng CTHSSV	Quyết định kèm danh sách được phê duyệt	Sau khi xét duyệt 01 ngày	
5.	Công bố kết quả	Phòng CTHSSV chuyển Quyết định kèm danh sách được khen thưởng đến các khoa, phòng liên quan	Phòng CTHSSV		Quyết định kèm danh sách được phê duyệt	Sau khi ký quyết định 01 ngày	

Quy trình khen thưởng, kỷ luật HSSV

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
6.	Cấp khen thưởng	Phòng Kế hoạch - Tài vụ thực hiện cấp khen thưởng cho học sinh – sinh viên	Phòng KHTV		Danh sách HSSV đã nhận khen thưởng	Sau khi ký quyết định được công bố	
7.	Lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV		Hồ sơ lưu	Sau mỗi năm học	

B. QUY TRÌNH KỶ LUẬT HSSV

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích:

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện xét kỷ đối với học sinh, sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho học sinh, sinh viên bị kỷ luật do vi phạm nội quy trường Cao đẳng Đà Lạt (thực hiện theo quy chế học sinh, sinh viên) trong suốt khóa học được đào tạo tại trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa:

Là công tác giải quyết yêu cầu của học sinh, sinh viên, khi học sinh, sinh viên vi phạm nội quy Nhà trường.

2. Từ viết tắt:

Phòng CTHSSV : Phòng công tác Học sinh – Sinh viên

HSSV : Học sinh, sinh viên

K : Khoa

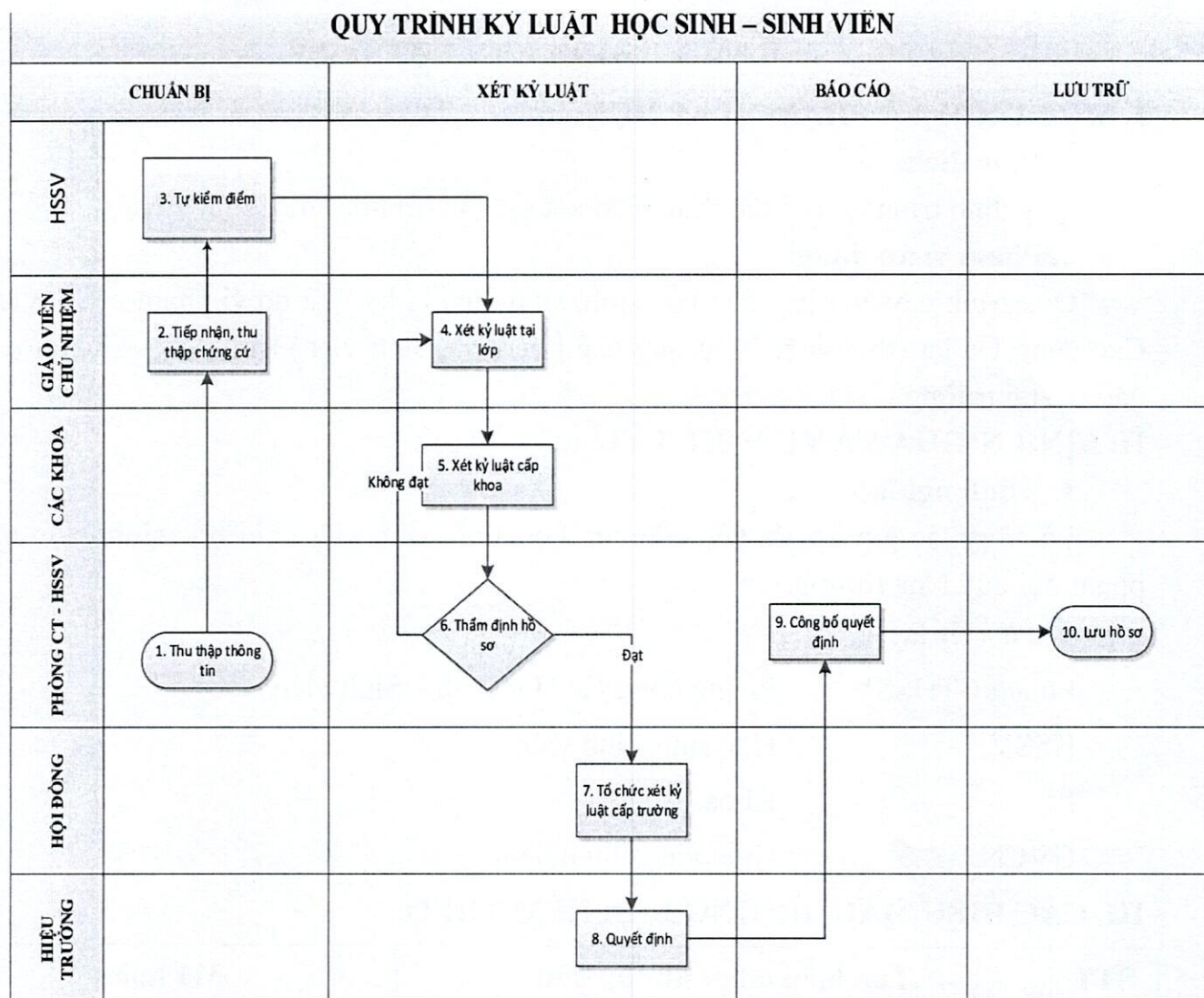
GVCN : Giáo viên chủ nhiệm

III. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Bản tự kiểm điểm của học sinh – sinh viên	QT27B/HSSV/01
2	Biên bản sinh hoạt lớp	QT27B/HSSV/02
3	Biên bản đề nghị khoa	QT27B/HSSV/03
4	Biên bản đề nghị phòng CTHSSV	QT27B/HSSV/04
5	Biên bản họp hội đồng trường	QT27B/HSSV/05

IV. LƯU ĐỒ

Quy trình **khen thưởng, kỷ luật** HSSV



V. ĐẶC TẢ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG 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.	Thu thập thông tin	Phòng Công các Học sinh – Sinh viên thu thập thông tin từ nhiều nguồn: Trong trường, ngoài trường và chuyển thông tin về GVCN	Phòng CTHSSV	GVCN		Tùy vào thực tế	
2.	Tiếp nhận, thu thập chứng cứ	- Giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận thông tin từ phòng CT – HSSV - Thu thập thêm thông tin về học sinh – sinh viên qua lớp, gia đình và chính HSSV	Giáo viên chủ nhiệm	HSSV		Sau khi nhận thông tin kỷ luật 01 ngày	
3.	Tự kiểm điểm	Học sinh – sinh viên làm bản tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật	HSSV	Giáo viên chủ nhiệm	Bản kiểm điểm	Sau khi tiếp nhận 01 ngày	QT27B/H SSV/01
4.	Xét kỷ luật tại lớp	- Giáo viên chủ nhiệm căn cứ vào quy chế học sinh – sinh viên đưa ra hình thức kỷ luật với những học sinh – sinh viên vi phạm - Họp lớp và ghi biên bản về việc kỷ luật học sinh – sinh viên trong lớp	Giáo viên chủ nhiệm	HSSV	Biên bản sinh hoạt lớp	Sau khi làm kiểm điểm 01 tuần	QT27B/H SSV/02
5.	Xét kỷ luật cấp khoa	- Khoa tập hợp hồ sơ từ giáo viên chủ nhiệm - Tổ chức họp xét kỷ luật của hội đồng Khoa - Gửi biên bản đề nghị kỷ luật cấp khoa về phòng CT - HSSV	Các Khoa	Giáo viên chủ nhiệm	Biên bản đề nghị kỷ luật cấp khoa	Ngày 20 hàng tháng	QT27B/H SSV/03

Quy trình khen thưởng, kỷ luật HSSV

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
6.	Thẩm định hồ sơ	- Phòng CT – HSSV thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ kỷ luật chưa đạt theo Quy chế HSSV thì thực hiện lại theo bước 4 - Trường hợp hồ sơ đạt theo Quy chế HSSV, Phòng Công tác HSSV tổng hợp trình Hội đồng xét kỷ luật theo Quy chế HSSV	Phòng CTHSSV	Các Khoa	Biên bản đề nghị	Trước ngày 25 hàng tháng (nếu có HSSV kỷ luật)	QT27B/H SSV/04
7.	Tổ chức xét kỷ luật cấp trường	- Thông qua biên bản đề nghị do phòng CTHSSV tổng hợp - Hội đồng kỷ luật xét theo quy chế học sinh – sinh viên, quy chế đào tạo - Lập biên bản họp hội đồng, quyết định trình hiệu trưởng phê duyệt	Hội đồng xét kỷ luật	Phòng CTHSSV, các Khoa	Biên bản họp hội đồng	Họp giao ban tháng tới	QT27B/H SSV/05
8.	Quyết định	Hiệu trưởng ký quyết định kỷ luật	Hiệu trưởng	Phòng CTHSSV	Quyết định	Sau khi họp 02 ngày	
9.	Công bố quyết định	- Phòng CTHSSV chuyển Quyết định kỷ luật đến các Khoa - Khoa tiếp nhận Quyết định kỷ luật từ Phòng CTHSSV và chuyển cho GVCN công bố cho HSSV	Phòng CTHSSV		Quyết định được công bố	Sau khi ký	
10.	Lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV		Lưu trữ	Sau khi ký	

DANH SÁCH HỌC SINH - SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ XÉT KHEN THƯỞNG
Năm học 20.... – 20.....

[illegible]

LẬP BẢNG

TRƯỞNG PHÒNG CT - HSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM

Kính gửi: - Ban giám hiệu trường Cao đẳng Đà Lạt
- Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên
- Khoa
- Giáo viên chủ nhiệm lớp.....

Em tên là:.....

Học sinh lớp:.....khoa

Hiện ở: Làng (Thôn).....xã (phường).....,huyện (Tp).....,tỉnh

Số điện thoại liên lạc gần nhất:

Nội dung vi phạm:

.....

.....

.....

.....

.....

Căn cứ vào quy chế học sinh – sinh viên, quy chế đào tạo, nội quy, quy chế trường Cao đẳng Đà Lạt em tự nhận hình thức kỷ luật của trường:

.....

Em nhận thấy việc làm của em là sai trái. Em xin hứa sẽ không tái phạm, nếu tái phạm sẽ bị xử lý kỷ luật với mức độ cao hơn.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết kiểm điểm

(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Tuần:.....từ ngày...../...../.....đến...../...../.....

Hôm nay vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Tại phòng.....lớp:

Thành phần tham gia:

1. Giáo viên chủ nhiệm:

2. Hiện diện lớp:

Sĩ số:

Vắng:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TUẦN QUA:

1. Thực hiện chuyên cần, đồng phục:

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

2. Trật tự nề nếp, vệ sinh lớp học:

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

3. Chấp hành nội quy, kỷ luật:

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

4. Tinh thần học tập:

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

5. Các vấn đề khác:

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

II. THEO DÕI HỌC SINH – SINH VIÊN CÁ BIỆT:

Stt	Họ và Tên	Các điểm cần chú ý	Đánh giá rèn luyện trong tuần

III. DANH SÁCH HỌC SINH – SINH VIÊN VẮNG HỌC NHIỀU TRONG TUẦN:

Stt	Họ và Tên	Số buổi vắng	Lý do vắng	Biện pháp xử lý

IV. TRIỂN KHAI THÔNG BÁO, QUY ĐỊNH MỚI CỦA NHÀ TRƯỜNG CHO HSSV:

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

V. KẾ HOẠCH TUẦN SAU:

1. Kế hoạch theo dõi học sinh – sinh viên cá biệt:

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

2. Kế hoạch khác:

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

3. Đề xuất, ý kiến:

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

VI. DANH SÁCH HỌC SINH – SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ KỶ LUẬT:

(Tuần.....tháng.....năm.....)

Stt	Họ và Tên	Lý do	Hình thức kỷ luật	Ghi chú

LỚP TRƯỞNG

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đà Lạt, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
V/v kỷ luật học sinh – sinh viên

Kính gửi: **Hội đồng khen thưởng – Kỷ luật Trường Cao đẳng Đà Lạt**
Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

Căn cứ vào đề xuất của giáo viên chủ nhiệm các lớp tại khoa.....

Căn cứ vào quy chế học sinh – sinh viên Trường Cao đẳng Đà Lạt, nội quy, quy chế Trường Cao đẳng Đà Lạt.

Hội đồng khoa tiến hành tổ chức họp xét kỷ luật học sinh – sinh viên trong khoa như sau:

- Thành phần:
- Địa điểm:
- Chủ trì:
- Thư ký:
- Hội đồng kiểm tra hồ sơ và nghe báo cáo của giáo viên chủ nhiệm.

Sau khi xem xét hội đồng thống nhất quyết định các hình thức kỷ luật đối với các học sinh – sinh viên thuộc các lớp như sau:

TT	HỌ VÀ TÊN	HỌC LỚP	LÝ DO VI PHẠM	ĐỀ XUẤT CỦA GVCN	ĐỀ XUẤT CỦA KHOA

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN ĐỀ NGHỊ
Kỷ luật học sinh – sinh viên

Kính gửi: **Hội đồng khen thưởng – Kỷ luật Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Căn cứ vào nội quy, quy chế Trường Cao đẳng Đà Lạt.

Sau khi làm việc với các Trưởng, Phòng khoa, Ban quản lý KTX về việc xử lý học sinh – sinh viên vi phạm kỷ luật học kỳ. Phòng Công tác học sinh – sinh viên xin đề xuất hình thức kỷ luật như sau:

Kính đề nghị hội đồng Khen thưởng – Kỷ luật Nhà trường xem xét.

TT	HỌ VÀ TÊN	HỌC LỚP	LÝ DO VI PHẠM	ĐỀ XUẤT CỦA KHOA	ĐỀ XUẤT CỦA PHÒNG CT - HSSV

LẬP BẢNG

TRƯỞNG PHÒNG CT - HSSV

Số:...../BB-CĐĐL

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN

V/v họp xét kỷ luật học sinh – sinh viên

Hôm nay tháng năm 20.... hội đồng kỷ luật Trường Cao đẳng Đà Lạt
hợp.

- Thành phần: Ban Giám Hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, bí thư Đoàn thanh niên.
- Địa điểm: Phòng họp Nhà trường.
- Chủ trì:
- Thư ký:
- Hội đồng kiểm tra hồ sơ và nghe báo cáo tổng hợp của Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên về việc đề nghị kỷ luật, bảo lưu kết quả học tập của học sinh – sinh viên trên cơ sở đề xuất của các khoa.

Sau khi xem xét hội đồng thống nhất quyết định các hình thức kỷ luật đối với các học sinh – sinh viên thuộc các lớp như sau:

1. KHOA:

[illegible]

Biên bản kết thúc vào lúc và được Hội đồng thống nhất hình thức kỷ luật học sinh – sinh viên như trên.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG