

QUY TRÌNH

XÉT HỌC BỔNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-ĐHHL, ngày 06/9/2022

của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư)

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên nhằm đảm bảo chính xác, công bằng, công khai, dân chủ.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Trường Đại học Hoa Lư
- Đối tượng áp dụng:
 - + Ban Giám hiệu;
 - + Các Khoa;
 - + Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 - + Giáo viên chủ nhiệm;
 - + Sinh viên hệ chính quy.

3. Căn cứ pháp lý

- Nghị định 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;
- Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;
- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/04/2016 do Bộ trưởng 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 quy;
- Quyết định số 17/QĐ-ĐHHL, ngày 07/01/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy định Công tác tổ chức quản lý sinh viên đại học hệ chính quy trường Đại học Hoa Lư;
- Quyết định số 141/QĐ-ĐHHL, ngày 5/5/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy định xét học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy.

4. Các chữ viết tắt

- BCS: Ban cán sự;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm;
- HĐ KT&KLSV: Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên;
- P.CT&CTHSSV: Phòng Chính trị và công tác học sinh, sinh viên;
- KT - HB: Khen thưởng, học bổng;
- SV: Sinh viên.

5. Nội dung

5.1. Quy trình khen thưởng, học bổng khuyến khích học tập

a. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
GVCN	Xét khen thưởng, học bổng (Cấp lớp)	BM.CT&CTHSSV-03.01
Các khoa	Xét khen thưởng, học bổng (Cấp khoa)	BM.CT&CTHSSV-03.02
P.CT&CTHSSV HĐ KT&KLSV cấp trường	Xét khen thưởng, học bổng (Cấp trường)	BM.CT&CTHSSV-03.03 BM.CT&CTHSSV-03.04
Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định khen thưởng, học bổng	

b. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1.	Xét khen thưởng, học bổng cấp lớp			
	Sau khi SV có kết quả thi học phần, các lớp tiến hành tổng hợp, rà soát điểm của SV để xét KT - HB	03 ngày khi có kết quả thi.	BCS	

	Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của SV, GVCN tổ chức họp lớp, xét KT – HB của cá nhân và danh hiệu thi đua của tập thể lớp và nộp kết quả về Khoa (<i>cả file mềm</i>).	01 tuần từ ngày SV có kết quả xếp loại rèn luyện.	GVCN	BM.CT&CTHSSV -03.01 Biên bản họp lớp
2.	Xét khen thưởng, học bổng cấp khoa			
	Giáo vụ khoa tổng hợp hồ sơ xét KT - HB của các lớp, kiểm tra + Nếu chính xác: Tiếp nhận và trình lãnh đạo Khoa. + Nếu chưa chính xác: Hoàn trả hồ sơ về lớp, yêu cầu điều chỉnh chính xác và	02 tuần sau khi SV có kết quả xét loại rèn luyện	Giáo vụ Khoa	
	Hội đồng cấp Khoa họp, xem xét, ký xác nhận kết quả đề nghị xét KT-HB các lớp SV.		Lãnh đạo Khoa	Biên bản xét KT-HB cấp Khoa
	Nộp kết quả đề nghị xét KT-HB của các lớp SV của khoa về P.CT&CTHSSV, bao gồm: Biên bản họp của Hội đồng cấp Khoa, danh sách các lớp SV đề nghị và hồ sơ đề nghị xét KT-HB của các lớp SV (<i>cả file mềm</i>)		Giáo vụ Khoa	BM.CT&CTHSSV -03.02 Biên bản xét KT-HB cấp Khoa
3.	Xét khen thưởng, học bổng cấp trường			
	P.CT&CTHSSV tiếp nhận hồ sơ của các khoa, kiểm tra, rà soát hồ sơ đề nghị xét KT- HB của các khoa: + Nếu chính xác: Tiếp nhận và tổng hợp trình lãnh đạo Phòng ký. + Nếu chưa chính xác: Hoàn trả hồ sơ, yêu cầu điều chỉnh chính xác và nộp lại.	Ngay sau khi các Khoa nộp hồ sơ	P.CT&CTHSSV	
	P.CT&CTHSSV tổng hợp danh sách SV, danh hiệu thi đua các lớp SV của các khoa được đề nghị xét KT-HB.	03 ngày từ ngày các Khoa nộp hồ sơ		

Gửi bảng tổng hợp danh sách đề nghị xét về các Khoa, các lớp SV để xem xét lại. Nếu có kiến nghị, P.CT&CTHSSV chỉnh sửa lại danh sách.	01 tuần từ ngày P.CT&CTHSSV gửi hồ sơ	Các Khoa, GVCN Lớp SV P.CT&CTHSSV	BM.CT&CTHSSV -03.03 BM.CT&CTHSSV -03.04
P.CT&CTHSSV xác định phương án đề nghị xét KT-HB đối với từng lớp SV theo Quy định.		P.CT&CTHSSV	
Trình HĐ KT&KLSV cấp trường (Gồm phương án xét và danh sách tổng hợp).		P.CT&CTHSSV	
HĐ KT&KLSV của Trường tiến hành họp xét .	Theo lịch họp do Thường trực Hội đồng thông báo	HĐ KT&KLSV	Biên bản họp của HĐ KT&KLSV cấp trường
Gửi lại danh sách các lớp, cá nhân SV được xét KT - HB cho các Khoa, các lớp xem xét Nếu có kiến nghị: P.CT&CTHSSV tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐ KT&KLSV xem xét.	01 tuần sau khi HĐ KT&KLSV họp	P.CT&CTHSSV	
Báo cáo Hiệu trưởng kết quả họp xét.		HĐ KT&KLSV	
4. Ban hành Quyết định cấp KT-HB			
Hiệu trưởng xem xét kết quả họp xét KT-HB của HĐ KT&KLSV	Ngày sau khi HĐ KT&KLSV trình	Hiệu trưởng	
Ký, ban hành Quyết định cấp KT-HB cho SV		Hiệu trưởng	Quyết định cấp HB
Thông báo Quyết định cấp KT-HB cho các đơn vị có liên quan và các lớp SV biết trên Cổng Thông tin điện tử.	Ngày sau khi có QĐ xét KT-HB	Văn thư P.CT&CTHSSV	
Nhập dữ liệu KT-HB của SV trên phần mềm quản lý đào tạo.		P.CT&CTHSSV	

5.2. Quy trình xét kỷ luật SV

a. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
SV vi phạm	SV vi phạm viết kiểm điểm	
GVCN	Họp xét kỷ luật SV vi phạm (Cấp lớp)	BM.CT&CTHSSV-03.05
HD KT&KLSV các Khoa	Họp xét kỷ luật SV vi phạm (Cấp khoa)	
P.CT&CTHSSV HD KT&KLSV cấp trường	Họp xét kỷ luật SV vi phạm (Cấp trường)	
Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định kỷ luật SV	

b. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1.	SV vi phạm viết kiểm điểm			
	SV có hành vi vi phạm viết Bản tường trình, tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.	Sau khi GVCN xác nhận việc SV vi phạm	SV vi phạm	
2.	Họp xét kỷ luật SV vi phạm (cấp lớp)			
	GVCN tổ chức họp lớp, phân tích vi phạm của SV, lắng nghe ý kiến của SV trong lớp và căn cứ quy chế để đề xuất hình thức kỷ luật. Đề nghị hình thức kỷ luật SV, trình HD KT&KLSV cấp Khoa xem xét.	Sau khi SV nộp Bản tường trình, Bản tự kiểm điểm	GVCN	BM.CT&CTHSSV-03.05
3.	Họp xét kỷ luật SV vi phạm (cấp khoa)			
	HD KT&KLSV cấp Khoa họp xét, đề nghị hình thức kỷ luật đối với SV.			

	Trình HĐ KT&KLSV cấp trường xem xét (hồ sơ kỷ luật nộp thông qua P.CT&CTHSSV).	Sau 01 tuần kể từ khi GVCN lớp nộp Biên bản họp xét kỷ luật	HĐ KT&KLSV các khoa	Biên bản họp xét kỷ luật SV cấp khoa
4.	Họp xét kỷ luật SV vi phạm (cấp Trường)			
	P. CT&CTHSSV tiếp nhận hồ sơ kỷ luật SV của Khoa.			
	Làm việc, trao đổi với các cá nhân, tập thể có liên quan đến SV vi phạm để bổ sung căn cứ xét kỷ luật SV.		P.CT&CTHSSV	
	Tổng hợp hồ sơ kỷ luật SV, báo cáo HĐ KT&KLSV cấp trường.	Sau 02 tuần kể từ khi Khoa nộp Biên bản, hồ sơ đề nghị hình thức kỷ luật	Lãnh đạo P.CT&CTHSSV	
	HĐ KT&KLSV cấp trường tổ chức họp xét kỷ luật SV vi phạm, đề nghị hình thức kỷ luật SV và trình Hiệu trưởng xem xét.		HĐ KT&KLSV cấp trường	Biên bản họp xét kỷ luật SV của HĐ KT&KLSV cấp trường
5.	Ban hành Quyết định kỷ luật			
	Hiệu trưởng xem xét hồ sơ kỷ luật SV.			
	Ký và ban hành Quyết định kỷ luật SV vi phạm.		Hiệu trưởng	QĐ kỷ luật SV
	Thông báo Quyết định kỷ luật SV cho các đơn vị có liên quan và các lớp SV biết trên Cổng Thông tin điện tử.		Văn thư P.CT&CTHSSV	
	Nhập dữ liệu kỷ luật của SV trên phần mềm quản lý đào tạo.	Ngay sau khi có QĐ kỷ luật SV	P.CT&CTHSSV	

6.Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách SV có thành tích trong học tập và rèn luyện đề nghị Nhà trường xét khen thưởng, học bổng học kỳ.	BM.CT&CTHSSV-03.01	GVCN Khoa P.CT&CTHSSV	

2	Biên bản họp lớp.		GVCN	Cả khóa học
3	Danh sách lớp SV của Khoa có thành tích đề nghị Nhà trường xét khen thưởng học kỳ.	BM.CT&CT HSSV-03.02	Khoa P.CT&CTHSSV	
4	Biên bản họp của HĐ KT&KLSV cấp khoa.		Khoa	
5	Bảng tổng hợp danh sách SV có thành tích trong học tập và rèn luyện đề nghị Nhà trường xét khen thưởng, học bổng học kỳ.	BM.CT&CT HSSV-03.03		
6	Bảng tổng hợp khen thưởng tập thể lớp sinh viên.	BM.CT&CT HSSV-03.04	P.CT&CTHSSV	
7	Biên bản họp của HĐ KT&KLSV cấp trường.		P.CT&CTHSSV	5 năm
8	Quyết định khen thưởng, học bổng.		P.CT&CTHSSV	
9	Hồ sơ vi phạm của SV.		P.CT&CTHSSV	
10	Biên bản họp lớp xử lý kỷ luật SV.	BM.CT&CT HSSV-03.05	GVCN	
11	Quyết định kỷ luật SV.		P.CT&CTHSSV	

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Phạm Quang Huân

KHOA:

LỚP:.....

DANH SÁCH SINH VIÊN CÓ THÀNH TÍCH TRONG HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN
ĐỀ NGHỊ NHÀ TRƯỜNG XÉT KHEN THƯỞNG, HỌC BỔNG HỌC KỲ NĂM HỌC 20...-20....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Thành tích của SV trong HK			Các thành tích khác	Đề nghị khen danh hiệu	Đề nghị xét mức học bổng
				Điểm TBCHT	Điểm TBCHT mở rộng	Điểm RL			

(Ấn định danh sách gồm... sinh viên)

Ngày tháng năm 20
Lãnh đạo Khoa
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20
GVCN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20
Lớp trưởng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA:

BM.CT&CTHSSV-03.02

**DANH SÁCH LỚP SINH VIÊN CÓ THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ NHÀ TRƯỜNG XÉT KHEN THƯỞNG HỌC KỲ NĂM HỌC 20....-20....**

TT	Lớp	SS	SV XS		SV Giỏi		SV Khá		SV Kém		SV bị kỷ luật		Các thành tích khác	Khoa đề nghị khen danh hiệu
			SL	Tỉ lệ %	SL	Tỉ lệ %	SL	Tỉ lệ %	SL	Tỉ lệ %	SL	Tỉ lệ %		

(Ấn định danh sách gồm... lớp)

Ngày tháng năm 20
LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20
GIÁO VỤ KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
PHÒNG CHÍNH TRỊ & CTHSSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Ninh Bình, ngày tháng năm 20

**BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN CÓ THÀNH TÍCH TRONG HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN
 ĐỀ NGHỊ NHÀ TRƯỜNG XÉT KHEN THƯỞNG, HỌC BỔNG HỌC KỲ NĂM HỌC 20...-20....**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Thành tích của SV trong HK			Các thành tích khác	Đề nghị khen danh hiệu	Đề nghị xét mức học bổng
				Điểm TBCHT	Điểm TBCHT mở rộng	Điểm RL			
	KHOA....								
	LỚP.....								
1									
2									
....									
	KHOA....								
	LỚP.....								
								

(Ấn định danh sách gồm... sinh viên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG
 (ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ TỔNG HỢP
 (ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
PHÒNG CHÍNH TRỊ&CTHSSV

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

**BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH LỚP SINH VIÊN CÓ THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ NHÀ TRƯỜNG XÉT KHEN THƯỞNG HỌC KỲ NĂM HỌC 20....-20....**

TT	Lớp	SS	SV XS		SV Giỏi		SV Khá		SV Kém		SV bị kỷ luật		Các thành tích khác	Đề nghị khen danh hiệu
			SL	Tỉ lệ %	SL	Tỉ lệ %	SL	Tỉ lệ %	SL	Tỉ lệ %	SL	Tỉ lệ %		
I	KHOA...													
1	LỚP....													
2													
II	KHOA...													
1	LỚP....													
2													

(Ấn định danh sách gồm... lớp)

LÃNH ĐẠO PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ TỔNG HỢP
(ký và ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN HỌP LỚP
(V/v xử lý kỷ luật sinh viên.....)

Hôm nay, vào hồingày/...../..... Địa điểm:.....

I. THÀNH PHẦN

Chủ tọa : – Giáo viên chủ nhiệm

Thư ký : -

Khách mời:.....

Số sinh viên có mặt:

Số SV vắng mặt:

Danh sách SV vắng mặt:

Lý do:.....

II. NỘI DUNG

1. Xử lý kỷ luật các sinh viên vi phạm quy chế (*tên quy chế*) :

2. Sinh viên vi phạm : (*Có danh sách kèm theo*).

3. Tóm tắt sự việc:
.....
.....

4. Ý kiến của cá nhân và tập thể lớp:.....
.....
.....

5. Kết luận:
.....
.....

III. ĐỀ NGHỊ

Căn cứ vào Quy định của Nhà trường, các sinh viên trên vi phạm Phụ lục 1 trong “Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên” (*Theo Quyết định số 17/QĐ-ĐHHL, ngày 07/01/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Hoa Lư ban hành quy chế về công tác tổ chức quản lý sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy*) ;

- Căn cứ.....

- Căn cứ mức độ vi phạm kỷ luật của sinh viên , tập thể lớp..... kính đề nghị Nhà trường xử lý sinh viên

- Hình thức kỷ luật:.....

- Biểu quyết:..... % (...../ số sinh viên có mặt) nhất trí với hình thức kỷ luật sinh viên như trên.

Buổi họp kết thúc lúc:.....h..... cùng ngày.

GVCN
(Ký, ghi rõ họ tên)

LỚP TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)