


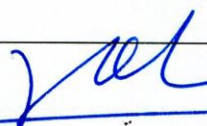
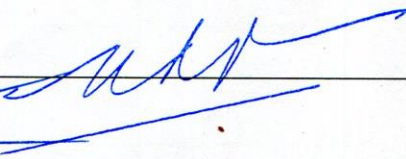
QUY TRÌNH

XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY ĐỊNH, NỘI QUY KÝ TÚC XÁ, NHÀ KHÁCH UEH

Mã hiệu : HTSV.QT.07

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 1.11.2016

	Người soạn thảo/sửa đổi/bổ sung hoàn thiện	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Thành Đạt Hoàng Thị Thu Hiền	Bùi Quang Việt	
Chữ ký			
Ngày ký	28-10-2016	28.10.2016.	TS. TS. NGUYỄN ĐÔNG PHONG

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này áp dụng cho viên chức quản lý sinh viên trong việc xử lý sinh viên nội trú vi phạm nội quy, quy định tại Ký túc xá sinh viên và Nhà khách UEH. Nhằm quy định rõ các bước tiến hành xử lý vi phạm từ khâu phát hiện, xác minh, lập biên bản cho đến khi ra quyết định xử lý vi phạm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng

Viên chức quản lý và sinh viên nội trú tại Ký túc xá, Nhà khách UEH

2.2. Trách nhiệm áp dụng

Ký túc xá 135 Trần Hưng Đạo, Ký túc xá 43-45 Nguyễn Chí Thanh, Nhà khách UEH.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- KTX: Ký túc xá;
- NK UEH: Nhà khách UEH;
- BGD: Ban giám đốc;
- QLSV: Quản lý sinh viên.

4. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

- Căn cứ vào Quyết định số 2499/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 20/7/2016 về việc đổi tên Trung tâm Dịch vụ Kinh tế thành Trung tâm Hỗ trợ sinh viên;
- Căn cứ vào Quyết định số 3249/QyĐ-ĐHKT-TCHC ngày 30/8/2016 về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quy trình quản lý sinh viên nội trú online, UEH ban hành và có hiệu lực từ ngày 1.8.2015;
- Nội quy KTX, NK UEH;
- Hợp đồng nội trú được ký kết hàng năm giữa TT.HTSV và Sinh viên.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Stt	Trách nhiệm	Công đoạn	Hồ sơ
1	- Quản lý sinh viên	Kiểm tra và phát hiện vụ/việc vi phạm	- Sổ kiểm tra phòng ở hàng ngày (Mẫu HTSV.QT.01.05).
2	- Tổ trưởng tổ quản lý sinh viên	Thu thập, tổng hợp thông tin liên quan đến vụ việc vi phạm	- Biên bản xác minh vụ việc của Tổ trưởng có xác nhận của người cung cấp TT
3	- Quản lý sinh viên - Sinh viên vi phạm		- Bản tường trình và cam kết của sinh viên vi phạm.
4	- Phó Giám đốc/ Trưởng ban quản lý phụ trách - Quản lý sinh viên - Sinh viên vi phạm -Đại diện liên chi hội SV		- Bản tường trình và cam kết của sinh viên vi phạm. - Biên bản họp đề xuất hình thức xử lý - Thông báo cảnh cáo toàn KTX/NK
5	Giám đốc		- Biên bản họp Hội đồng XLVP; - Hồ sơ vi phạm của sinh viên - Quyết định kết thúc hợp đồng nội trú.
6	- Quản lý sinh viên - Sinh viên vi phạm		- Thông báo cảnh cáo; - Quyết định kết thúc hợp đồng nội trú.

7	Ban giám đốc Quản lý sinh viên	Gửi hồ sơ về UEH lập hội đồng xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định	Toàn bộ hồ sơ vụ việc liên quan đến sinh viên
---	-----------------------------------	---	---

5.2. Diễn giải

Bước 1: Quản lý sinh viên kiểm tra phòng ở hàng ngày phát hiện vụ/việc vi phạm nội quy, nhắc nhở sinh viên về lỗi vi phạm lần đầu ghi chú vào sổ kiểm tra phòng cho sinh viên ký xác nhận (Mẫu HTSV.QT.01.05), nếu sinh viên đó tiếp tục vi phạm lần thứ 2 quản lý sinh viên ghi vào sổ kiểm tra phòng cho sinh viên ký xác nhận lỗi vi phạm đồng thời báo cho Tổ trưởng để xử lý vi phạm.

Bước 2: Tổ trưởng tổ QLSV tiếp nhận hồ sơ, thu thập thông tin, tang vật (nếu có) vi phạm từ tổ viên và các bộ phận khác, đồng thời gặp sinh viên vi phạm và yêu cầu viết bản tường trình vụ việc.

Bước 3: Xem xét mức độ vi phạm

Tổ trưởng tổ QLSV xem xét mức độ vi phạm để đề xuất hướng xử lý vi phạm. Có 2 trường hợp xử lý cụ thể như:

- **Trường hợp 1:** Lỗi vi phạm lần 2 không nghiêm trọng thì nhắc nhở và yêu cầu sinh viên làm bản cam kết không tái phạm, đồng thời QLSV theo dõi trong quá trình sinh viên ở tại KTX/NK (nếu có tang vật vi phạm, Tổ trưởng Tổ QLSV sẽ đề xuất với Phó Giám đốc phụ trách/Quản lý Nhà khách cho sinh viên nhận lại và mang ra khỏi ký túc xá) → Quy trình đến đây kết thúc;
- **Trường hợp 2:** Sinh viên đã được QLSV nhắc nhở đến hai lần nhưng vẫn tái vi phạm thì chuyển sang bước 4.

Bước 4: Phó Giám đốc phụ trách/Quản lý Nhà khách họp tổ chuyên môn liên quan xem xét và đề xuất mức xử lý vi phạm như sau:

- Nếu xem xét mức độ sinh viên vi phạm chưa đến mức phải kết thúc hợp đồng trước hạn, sinh viên thành khẩn nhận lỗi và cam kết không tái phạm chỉ xử lý vi phạm ở mức cảnh cáo toàn KTX/NK thì PGĐ phụ trách ký

thông báo về việc cảnh cáo sinh viên vi phạm tại KTX/NK-> quy trình đến đây kết thúc;

- Nếu mức độ vi phạm nặng, nguy hiểm, sinh viên không thành khẩn nhận lỗi xem xét cần phải kết thúc hợp đồng trước hạn đối với sinh viên vi phạm, Tổ trưởng tổ quản lý sinh viên đề nghị hình thức xử lý vi phạm lên Hội đồng xử lý vi phạm xem xét và quyết định.

Bước 5: Giám đốc thành lập Hội đồng xử lý vi phạm vào đầu mỗi năm, thành phần có đại diện BGD, Trưởng ban/ Tổ trưởng tổ QLSV, QLSV phát hiện vi phạm và đại diện LCH sinh viên.

- Trưởng ban / Tổ trưởng tổ QLSV trình toàn bộ hồ sơ xử lý sinh viên vi phạm từ bước 1 đến bước 4 cho Hội đồng xử lý vi phạm đại diện là Giám đốc.
- Giám đốc xem xét mức độ vi phạm của sinh viên, tính thành khẩn và ý thức được việc vi phạm sẽ ảnh hưởng đến tập thể sinh viên nội trú và KTX/NK để đưa ra quyết định hình thức xử lý vi phạm tại hội đồng.
- Ký quyết định xử lý vi phạm.

Bước 6: Trưởng ban/Tổ trưởng QLSV thông báo quyết định kỷ luật đến sinh viên và lưu toàn bộ hồ sơ vi phạm.

Bước 7: Chuyển hồ sơ về UEH đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng ngoài phạm vi thẩm quyền của Ban giám đốc TT.HTSV.

6. Biểu mẫu:

TT	TÊN HỒ SƠ	NƠI LƯU TRỮ
1	Biên bản xử lý vi phạm vi phạm của QLSV	KTX/NK
2	Bản tường trình & cam kết	KTX/NK
5	Biên bản họp xử lý vi phạm	KTX/NK
6	Quyết định kết thúc hợp đồng trước hạn	KTX/NK
7	Hồ sơ vụ việc liên quan đến vi phạm của SV	KTX/NK