

Số: 749/QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25 tháng 08 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc Ban hành qui chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên”;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Theo đề nghị của Trường Phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên” tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2018-2019.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT, Phòng CTSV.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**

(Đã ký)

TS. Trần Hoàng Long

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

QUY ĐỊNH

Về quản lý hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 749 /ĐHKTKTCN-CTSV ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Nhà trường)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp bao gồm: nội dung, hình thức hồ sơ, việc lập sổ theo dõi, bổ sung và lưu trữ hồ sơ, trách nhiệm của các cá nhân và tập thể có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. *Hồ sơ sinh viên* là hệ thống tài liệu tổng hợp về sinh viên, phản ánh những thông tin thiết yếu về sinh viên dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của sinh viên. Hồ sơ sinh viên gồm có hồ sơ của từng sinh viên và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình sinh viên;
2. *Hồ sơ điện tử* là hồ sơ sinh viên được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu;
3. *Cơ sở dữ liệu* là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử;
4. *Dữ liệu* là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh hoặc dạng tương tự;
5. *Trao đổi dữ liệu điện tử* là sự chuyển thông tin từ máy tính này sang máy tính khác bằng phương tiện điện tử, thiết bị thông tin theo một tiêu chuẩn đã được thoả thuận về cấu trúc thông tin;
6. *Phần mềm quản lý sinh viên* là chương trình ứng dụng để thực hiện một số công việc trong công tác quản lý sinh viên, được diễn đạt theo ngôn ngữ máy tính có thể đọc được.

Điều 3. Yêu cầu của công tác lập và quản lý hồ sơ sinh viên

1. Bảo đảm đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời;
2. Nắm chắc tình hình của mỗi sinh viên và số liệu thống kê tổng hợp về học sinh, sinh viên của từng khoa;
3. Thống nhất tiêu chí quản lý, mẫu biểu báo cáo; dễ bổ sung, dễ tìm kiếm, dễ lưu trữ; thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 4. Hồ sơ sinh viên khi nhập trường

Hồ sơ khi nhập trường của sinh viên gồm có:

1. Giấy báo trúng tuyển của trường;
2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước; (bản sao công chứng)
3. Học bạ Trung học phổ thông hoặc tương đương. (*Bảng điểm TCCN, Cao đẳng đối với hệ đào tạo liên thông*); (bản sao công chứng)
4. Giấy khai sinh (bản sao công chứng);
5. Căn cước công dân hoặc CMTND (bản sao công chứng);
6. Sơ yếu lý lịch theo quy định (Mẫu số 1);
7. Giấy tờ chứng nhận hưởng chế độ chính sách, ưu tiên, ưu đãi trong giáo dục theo quy định hiện hành;
8. Giấy chứng nhận đăng ký NVQS và giấy xác nhận đăng ký vắng mặt (đối với sinh viên nam);
9. Ảnh 4x6

Điều 5. Hồ sơ theo dõi sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường gồm:

1. Lập bảng kê thông tin sinh viên gồm họ tên, ngày sinh, giới tính, nơi sinh, dân tộc, tôn giáo, quốc tịch, đối tượng, số CMND, họ tên cha mẹ, địa chỉ báo tin, điện thoại liên hệ...
2. Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên bao gồm: Điểm học tập, điểm kiểm tra môn học, kết quả thi, quản lý dữ liệu và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học;
3. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào;
4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;
5. Những thay đổi của sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học, bảo lưu.
6. Việc vay vốn tín dụng của sinh viên;
7. Tình hình đi làm thêm của sinh viên thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong trường;
8. Việc chấp hành các quy định của Nhà trường đối với sinh viên nội trú, địa chỉ phòng ở trong khu nội trú;

9. Địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành quy định của địa phương đối với sinh viên ngoại trú;

10. Việc đóng học phí của sinh viên;

11. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của sinh viên.

Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp

1. Phòng Đào tạo lưu trữ toàn bộ kết quả học tập, kết quả thi, đồ án, khóa luận tốt nghiệp do Trung tâm Khảo thí và các Khoa chuyển sang, kết quả công nhận tiến độ các học kỳ, năm học, của sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

2. Phòng Công tác sinh viên lưu trữ toàn bộ kết quả rèn luyện các học kỳ, năm học, toàn khóa và lưu trữ hồ sơ sinh viên gồm: 01 bằng tốt nghiệp THPT, 01 lý lịch sinh viên, danh sách trích ngang sinh viên...

Điều 7. Hồ sơ theo dõi cựu sinh viên

Khoa chuyên môn phối hợp với Phòng Công tác sinh viên lập bảng thông tin cựu sinh viên trên cơ sở những thông tin đã có và bổ sung thêm mục nơi làm việc, địa chỉ email, số điện thoại liên hệ và các thông tin khác phục vụ cho công tác giữ mối liên hệ với sinh viên tốt nghiệp ra trường.

CHƯƠNG III HÌNH THỨC HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 8. Hồ sơ dưới dạng văn bản

Hồ sơ sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 4 của văn bản này được quản lý dưới dạng văn bản theo mẫu quy định.

Điều 9. Hồ sơ điện tử

8.1. Các nội dung quy định tại Điều 5 và Điều 6 của văn bản này được quản lý bằng hồ sơ điện tử;

8.2. Hồ sơ điện tử quản lý sinh viên được xây dựng trên cơ sở sử dụng phong chữ Unicode.

Điều 10. Quy trình quản lý hồ sơ sinh viên

1. Lập hồ sơ:

- Hồ sơ của sinh viên (theo điều 4 của quy định này) được lập chậm nhất là sau hai tháng tính từ khi sinh viên làm thủ tục nhập trường;

- Kết thúc năm học thứ nhất, nhà trường bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu của sinh viên vào hồ sơ theo quy định.

- Định kỳ bổ sung các thông tin như: kết quả rèn luyện của sinh viên, hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên và các thông tin khác theo quy định.

2. Lưu trữ hồ sơ:

- Việc lưu trữ hồ sơ sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Hồ sơ sinh viên được lưu trữ tại Phòng Công tác sinh viên, Nhà trường bố trí Phòng lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước...

3. Quy trình quản lý hồ sơ sinh viên thực hiện theo các bước như sau:

a. Tiếp nhận hồ sơ sinh viên nhập học:

Phòng Công tác sinh viên tổ chức tiếp nhận hồ sơ của sinh viên trúng tuyển đến làm thủ tục nhập học. Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ thu hồ sơ kiểm tra các mục trong phiếu thu hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn sinh viên nộp bổ sung các giấy tờ còn thiếu (nếu có) trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhập học.

b. Lập danh sách sinh viên theo lớp:

Phòng Công tác sinh viên lập danh sách sinh viên khóa mới nhập học theo từng ngành và dự kiến chia lớp trình Ban Giám hiệu nhà trường.

c. Trình ký Quyết định thành lập lớp:

Sau đợt nhập học cuối cùng, Phòng Công tác sinh viên tổng hợp số liệu sinh viên từng ngành, lớp và ra Quyết định thành lập lớp trình Ban Giám hiệu ký Quyết định thành lập lớp

d. Sắp xếp hồ sơ theo từng lớp học:

Sau khi có Quyết định thành lập lớp, Phòng Công tác sinh viên phân loại, sắp xếp hồ sơ theo từng lớp theo quy định để thuận tiện trong việc quản lý hồ sơ sinh viên.

e. Nhập các thông tin về sinh viên vào phần mềm:

Các thông tin cần cập nhật lên hệ thống quản lý: Họ tên, ngày tháng năm sinh, hộ khẩu thường trú, nơi sinh, dân tộc, tôn giáo, đối tượng, số CMND, họ tên cha mẹ, số điện thoại liên hệ...

f. Bổ sung hồ sơ sinh viên còn thiếu:

Thu bổ sung những mục hồ sơ sinh viên còn thiếu và tổ chức cho vào túi hồ sơ sinh viên để quản lý, lưu trữ

g. Cập nhật các thông tin trong quá trình học tập và rèn luyện:

Phòng Công tác sinh viên cập nhật các thông tin của sinh viên vào phần mềm quản lý, đồng thời nhập vào phần mềm các Quyết định như thôi học, ngừng học, xóa tên, chuyển trường, bảo lưu và các thông tin về địa chỉ báo tin, địa chỉ ngoại trú, nơi đăng ký tạm trú...

Có vấn học tập có trách nhiệm nhập điểm rèn luyện hàng kỳ vào phần mềm quản lý nhà trường

h. Lưu trữ, quản lý thông tin sinh viên trên hệ thống phần mềm:

Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm nhập các dữ liệu sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường. Việc khai thác các thông tin sinh viên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu nhà trường.

i. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ sinh viên:

Hồ sơ sinh viên phải được lưu trữ trong túi đựng hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự danh sách lớp để dễ tra cứu. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm quản lý hồ

sơ sinh viên, thường xuyên bổ sung những mục còn thiếu trong hồ sơ khi sinh viên nộp hàng năm. Phòng lưu trữ hồ sơ được bố trí theo đúng quy định của nhà nước.

k. Trả hồ sơ sinh viên tốt nghiệp:

Phòng Công tác sinh viên trả hồ sơ cho sinh viên đã tốt nghiệp ngay sau khi sinh viên nhận bằng tốt nghiệp. Đối với những sinh viên thôi học, xóa tên, chuyển trường... trả hồ sơ ngay khi có quyết định và đã thanh toán tất cả các khoản nợ học phí, mượn sách, giáo trình....

l. Tiếp nhận các thông tin cựu sinh viên:

Phòng công tác sinh viên lập Phiếu hỏi đề nghị sinh viên tốt nghiệp cung cấp các thông tin. Sau 6 tháng và 1 năm có trách nhiệm liên hệ với sinh viên để điều tra tình hình việc làm sau tốt nghiệp và thường xuyên giữ mối liên hệ với cựu sinh viên.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo các cơ quan Bộ, ngành theo hình thức trao đổi dữ liệu điện tử hoặc báo cáo bằng văn bản theo quy định.

2. Thời gian báo cáo: Báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất về các vấn đề liên quan đến sinh viên được thực hiện ngay sau khi có sự kiện lớn, phức tạp xảy ra hoặc theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Lập hồ sơ cho từng sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này;

2. Quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ theo quy định;

3. Tổng hợp tình hình sinh viên và thực hiện việc báo cáo theo quy định tại Điều 10 của văn bản này;

4. Bố trí cán bộ có trách nhiệm, có nghiệp vụ về công nghệ thông tin phụ trách công tác hồ sơ sinh viên;

5. Xây dựng phần mềm quản lý sinh viên trên cơ sở quy định tại văn bản này và những đặc thù của trường;

6. Trang bị phương tiện, địa điểm lưu trữ, bố trí kinh phí thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ sinh viên.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho công tác quản lý sinh viên, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

2. Xử lý cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm các quy định của văn bản này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và báo cáo hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhà trường việc thực hiện các quy định này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2018-2019.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

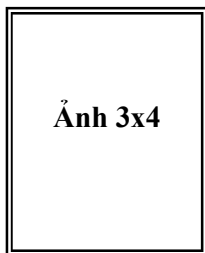
1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**

(Đã ký)

TS. Trần Hoàng Long



LÝ LỊCH SINH VIÊN

1. Thông tin chung:

Họ và tên:.....; Giới tính:.....

Ngày sinh:...../...../..... Nơi sinh (*huyện, tỉnh*):.....

Số CMND:.....; Ngày cấp:.....; Nơi cấp: C.A Tỉnh.....

Mã số HSSV:.....

Lớp:.....; Khoa:.....

Ngành.....; Hệ đào tạo:.....

Đối tượng tuyển sinh:.....; Khu vực:.....; Điểm trúng tuyển:.....

2. Chi tiết lý lịch:

Địa chỉ hộ khẩu (*thôn, xã, huyện, tỉnh*):.....

Dân tộc:.....; Tôn giáo.....; Diện chính sách:

Ngày vào Đoàn:/...../.....; Ngày vào Hội SV:/...../.....

Ngày vào Đảng:/...../.....; Ngày chính thức:/...../.....

Số năm tham gia bộ đội:.....

Họ và tên cha:.....; Nghề nghiệp:.....

Họ và tên mẹ:.....; Nghề nghiệp:.....

Thành phần gia đình:.....; Số anh chị em ruột:.....

Tên người liên lạc khi cần:.....; Điện thoại:.....

Địa chỉ liên lạc(*thôn, xã, huyện, tỉnh*):.....

Địa chỉ tạm trú của HSSV (*nội trú/ngoại trú*):.....

Thông tin liên hệ trực tiếp với sinh viên:

Di động:.....; E-mail:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng với sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Chú ý:

- SV phải khai đầy đủ các mục trong lý lịch.
- Trong mục “Địa chỉ tạm trú của Sinh viên”:
 - + SV ở nội trú ghi rõ “Số phòng - Dãy nhà”;
 - + SV ở ngoại trú ghi rõ Tên chủ hộ và địa chỉ thôn, xã, huyện, tỉnh của chủ hộ;

....., ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI KHAI LÝ LỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên)