

QUY ĐỊNH

Về quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên của Trường Đại học Công nghệ GTVT

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 học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (dưới đây gọi tắt là Trường) bao gồm: nội dung hồ sơ; hình thức hồ sơ; việc lập, bổ sung và lưu trữ hồ sơ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hồ sơ học sinh, sinh viên là hệ thống tài liệu tổng hợp về học sinh, sinh viên, phản ánh những thông tin thiết yếu về học sinh, sinh viên dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của học sinh, sinh viên. Hồ sơ học sinh, sinh viên gồm có hồ sơ của từng học sinh, sinh viên và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình học sinh, sinh viên;
2. Hồ sơ điện tử là hồ sơ học sinh, 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. Phần mềm quản lý học sinh, sinh viên là chương trình ứng dụng để thực hiện một số công việc trong công tác quản lý học sinh, 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 học sinh, sinh viên

1. Đảm bảo đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời;

2. Nắm chắc tình hình của mỗi học sinh, sinh viên và số liệu thống kê tổng hợp về học sinh, sinh viên của Trường;

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 HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 4. Hồ sơ học sinh, sinh viên khi nhập Trường

Hồ sơ khi nhập Trường của học sinh, sinh viên gồm có:

1. Học bạ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THPT, TCCN);
2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT, TCCN tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc Bằng tốt nghiệp THPT, TCCN đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước; Bằng tốt nghiệp và bảng điểm TCCN, cao đẳng đối với hệ đào tạo liên thông;
3. Giấy khai sinh (hoặc bản sao hợp lệ);
4. Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (hoặc bản sao hợp lệ) của các đối tượng được cấp học bổng, trợ cấp và miễn giảm học phí theo quy định tại khoản 1b, 2, 6, 8, 11 Điều 4, Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
5. Giấy báo trúng tuyển của Trường;
6. Giấy chứng nhận sức khỏe;
7. Lý lịch học sinh, sinh viên (mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo).

Điều 5. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện

Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên gồm có các nội dung sau:

1. Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên bao gồm cả điểm học tập, điểm kiểm tra thi kết thúc môn học, kết quả thi hoặc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học;
2. Hình thức khen thưởng mà học sinh, sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào;
3. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà học sinh, sinh viên bị áp dụng trong và ngoài Trường;
4. Những thay đổi của học sinh, sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học;

5. Việc vay vốn tín dụng của học sinh, sinh viên;
6. Tình hình đi làm thêm của học sinh, sinh viên thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong Trường;
7. Địa chỉ nội trú và việc chấp hành quy định của học sinh, sinh viên nội trú (đối với học sinh, sinh viên ở nội trú);
8. Địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành quy định của địa phương đối với học sinh, sinh viên ngoại trú;
9. Việc đóng học phí của học sinh, sinh viên;
10. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của học sinh, sinh viên.

Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của học sinh, sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại Điều 4 và các Khoản 1, 2, 3 Điều 5 của văn bản này.

Chương III HÌNH THỨC HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 7. Hồ sơ dưới dạng văn bản

Hồ sơ học sinh, sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được quản lý dưới dạng văn bản theo mẫu quy định.

Điều 8. Hồ sơ điện tử

1. Các nội dung quy định tại Khoản 7 Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được quản lý bằng hồ sơ điện tử;
2. Hồ sơ điện tử quản lý học sinh, sinh viên được xây dựng trên cơ sở sử dụng phông chữ Unicode.

Chương IV QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 9. Quy trình quản lý hồ sơ

1. Sơ đồ quy trình quản lý hồ sơ

TT các bước	Trình tự công việc	Đơn vị thực hiện	Mẫu hồ sơ
Bước 1	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B[Tiếp nhận hồ sơ] B --> C[Bổ sung hồ sơ] C --> A </pre>	- Các Khoa chuyên ngành	- Hồ sơ HSSV - Phiếu nhập học
Bước 2	<pre> graph TD A[Tiếp nhận hồ sơ] --> B[Lập danh sách lớp] </pre>	- Phòng Đào tạo - Khoa chuyên ngành	Danh sách lớp
Bước 3	<pre> graph TD A[Lập danh sách lớp] --> B[Phê duyệt Quyết định thành lập lớp] </pre>	- Ban Giám Hiệu	Quyết định
Bước 4	<pre> graph TD A[Phê duyệt Quyết định thành lập lớp] --> B[Sắp xếp hồ sơ theo lớp, ngành học] </pre>	-Quản sinh các Khoa	Hồ sơ HSSV
Bước 5	<pre> graph TD A[Sắp xếp hồ sơ theo lớp, ngành học] --> B[Nhập các thông tin về cá nhân HSSV trong hồ sơ] </pre>	- Các khoa chuyên ngành	- Phụ lục I, II - Phần mềm QLĐT
Bước 6	<pre> graph TD A[Nhập các thông tin về cá nhân HSSV trong hồ sơ] --> B[Cập nhật thông tin mới của HSSV trong quá trình học tập] </pre>	- Phòng Đào tạo - Phòng Công tác HSSV - GVCN – CVHT - Khoa chuyên ngành	Phần mềm QLĐT
Bước 7	<pre> graph TD A[Cập nhật thông tin mới của HSSV trong quá trình học tập] --> B[Lưu trữ, quản lý, truy xuất thông tin trong hồ sơ HSSV trên phần mềm] </pre>	- Phòng Công tác HSSV - Khoa chuyên ngành	
Bước 8	<pre> graph TD A[Lưu trữ, quản lý, truy xuất thông tin trong hồ sơ HSSV trên phần mềm] --> B[Lưu trữ, bảo quản hồ sơ HSSV] </pre>	Các Khoa chuyên ngành	
Bước 9	<pre> graph TD A[Lưu trữ, bảo quản hồ sơ HSSV] --> B[Trả hồ sơ HSSV] </pre>	Các Khoa chuyên ngành	Biên bản giao nhận hồ sơ HSSV
Bước 10	<pre> graph TD A[Trả hồ sơ HSSV] --> B[Thông tin cựu học sinh, sinh viên] </pre>	Các Khoa chuyên ngành	Theo mẫu

2. Quy trình quản lý

a) Tiếp nhận hồ sơ dạng văn bản

- Các Khoa chuyên ngành tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học của HSSV đã trúng tuyển trong kỳ thi tuyển sinh hàng năm của Trường. Khi tiếp nhận hồ sơ HSSV, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn học sinh, sinh viên hoàn chỉnh các giấy tờ thuộc bộ hồ sơ HSSV theo quy định, kiểm tra tình trạng hồ sơ bao gồm tất cả các loại giấy tờ được liệt kê trên phiếu nhập học.

- Trường hợp HSSV vì lý do đặc biệt, chưa kịp hoàn tất hồ sơ theo thời gian quy định thì yêu cầu sinh viên sau 02 tuần kể từ ngày nhập học phải bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

b) Lập danh sách lớp, phê duyệt Quyết định thành lập lớp:

- Trong vòng 04 tuần kể từ ngày nhập học, các Khoa chuyên ngành phối hợp với Phòng Đào tạo rà soát lại danh sách HSSV trình Ban Giám hiệu phê duyệt quyết định thành lập lớp HSSV khóa mới nhập Trường.

c) Phân loại hồ sơ

- Sau khi có quyết định thành lập lớp, các Khoa chuyên ngành tổ chức phân loại hồ sơ HSSV theo lớp, chuyên ngành.

- Thời gian thực hiện: 1 tuần sau khi có Quyết định thành lập lớp

d) Nhập các thông tin hồ sơ về cá nhân HSSV, cập nhật thông tin của HSSV trong quá trình học tập

* Các thông tin hồ sơ theo lý lịch HSSV

GVCN – CVHT giao cán bộ lớp do mình phụ trách kê khai và nhập các thông tin về cá nhân HSSV vào file excel theo mẫu quy định rồi gửi vào địa chỉ email: Phongcthssv@utt.edu.vn và phải đảm bảo tính chính xác thông tin về cá nhân HSSV. Các Khoa chuyên ngành tổng hợp và đưa vào chương trình quản lý đào tạo.

Các thông tin phải nhập: Họ tên; ngày tháng năm sinh; Hộ khẩu thường trú; Dân tộc; Tôn giáo; Quốc tịch; Nơi sinh; Đối tượng; Ngày vào Đoàn TNCSHCM; ngày vào Đảng CSVN; số CMND, ngày cấp, nơi cấp; Họ tên cha (mẹ) – Số ĐT khi cần liên hệ, báo tin; Thành phần gia đình; Số ĐT liên hệ; địa chỉ cần báo tin; (theo Phụ lục I)

HSSV có thể xem các biểu mẫu đăng tại Website của Trường <http://utt.edu.vn> hoặc có thể lấy trực tiếp tại Khoa.

Thời gian thực hiện: 2 tuần kể từ khi có Quyết định thành lập lớp

* Các thông tin trong quá trình học tập của HSSV tại Trường

- Phòng Công tác HSSV nhập các thông tin liên quan đến HSSV trong quá trình học tập tại Trường theo biểu mẫu quy định tại phụ lục II.

- Phòng Đào tạo nhập vào chương trình quản lý đào tạo các Quyết định

thôi học, lưu ban, xóa tên, ngừng học, học tiếp, thay đổi chuyển trường...

- Giáo viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập nhập các thông tin nhận xét đánh giá điểm rèn luyện từng học kỳ của HSSV, thông tin nội trú, ngoại trú của HSSV...vào chương trình quản lý đào tạo (thời gian thực hiện: 2 tuần)

Lưu ý: Tất cả các thông tin trên phải được cập nhật và lưu kịp thời vào phần mềm quản lý hồ sơ HSSV. Các thông tin mới bổ sung phải được cập nhật nhanh chóng, kịp thời trên phần mềm quản lý hồ sơ HSSV. (Thời gian thực hiện: 2 tuần)

e) Lưu trữ, quản lý, truy xuất thông tin hồ sơ HSSV điện tử

- Phòng CT HSSV chịu trách nhiệm quản lý thông tin hồ sơ HSSV trên phần mềm quản lý Đào tạo của Trường.

- Thông tin hồ sơ HSSV được lưu trữ trên phần mềm quản lý Đào tạo của Trường.

- Việc truy xuất thông tin được phân quyền theo Quy định của Hiệu trưởng.

f) Lưu trữ, quản lý hồ sơ HSSV dạng văn bản

- Các Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ dạng văn bản.

- Việc lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên được thực hiện theo Quyết định số 3099/QĐ - ĐHCNGTVT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định công tác lưu trữ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

- Tất cả các tài liệu thuộc HSSV phải được lưu trữ trong túi đựng hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự danh sách lớp để dễ tra cứu. Không được để tài liệu bị nhàu nát, ẩm mốc, hư hỏng hoặc thất lạc. Ngoài túi đựng hồ sơ phải kê tài liệu hiện có.

- Thường xuyên bổ sung những hồ sơ HSSV nộp sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khóa học.

- Hồ sơ cuối khóa của học sinh, sinh viên bao gồm: Hồ sơ tốt nghiệp, và hồ sơ theo quy định tại Điều 4 và các Khoản 1,2,3 tại Điều 5 của văn bản này.

- Phòng lưu trữ hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát, xa nơi có chất nổ, chất dễ cháy, cần trang bị các phương tiện PCCC, chống ẩm mốc, mối mọt...

g) HSSV nhận hồ sơ ra trường

Bộ phận lưu trữ và bảo quản hồ sơ (các khoa chuyên ngành) trả hồ sơ cho HSSV đã tốt nghiệp ngay sau khi sinh viên nhận bằng tốt nghiệp. Trả hồ sơ HSSV thuộc diện thôi học, xóa tên, chuyển trường ngay sau khi học sinh sinh viên có quyết định và đã thanh toán tất cả các khoản nợ học phí, mượn sách, giáo trình....

Trường hợp HSSV trong quá trình học tập muốn mượn lại hồ sơ phải được sự đồng ý của Nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo

Trường gửi báo cáo (theo mẫu quy định) về Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng hai hình thức sau:

- a) Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ: vuhssv@moet.gov.vn
- b) Gửi báo cáo bằng văn bản qua Vụ Công tác học sinh, sinh viên.

2. Thời gian báo cáo

- a) Báo cáo định kỳ như sau:

- Kết thúc học kỳ I hằng năm:

- + Ngày 25 tháng 01: gửi báo cáo bằng hình thức trao đổi dữ liệu điện tử;
- + Ngày 31 tháng 01: gửi báo cáo bằng văn bản.

- Kết thúc học kỳ II hằng năm:

- + Ngày 25 tháng 9: gửi báo cáo bằng hình thức trao đổi dữ liệu điện tử;
- + Ngày 30 tháng 9: gửi báo cáo bằng văn bản.

b) Báo cáo đột xuất về các vấn đề liên quan đến học sinh, 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.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đỗ Ngọc Viện

Số: /QĐ- ĐHCNGTVT - CTHSSV

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên của Trường Đại học Công nghệ GTVT”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ - BGD&ĐT ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành theo Quyết định số 1702/QĐ – BGTVT ngày 09/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “***Quy định quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên của Trường Đại học Công nghệ GTVT***”

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

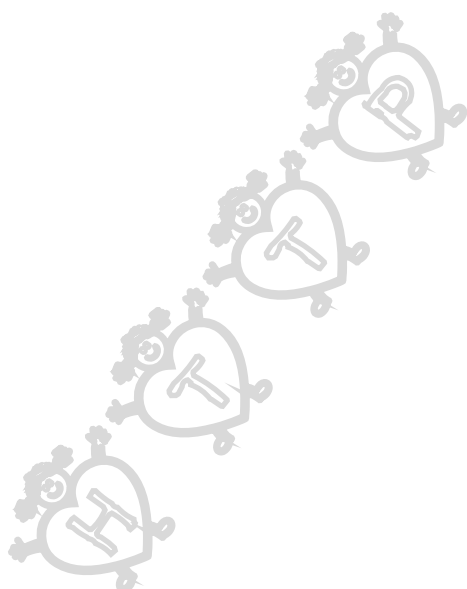
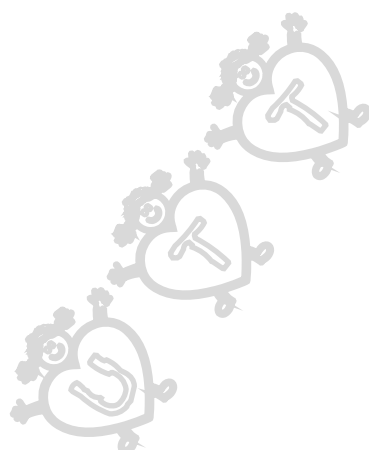
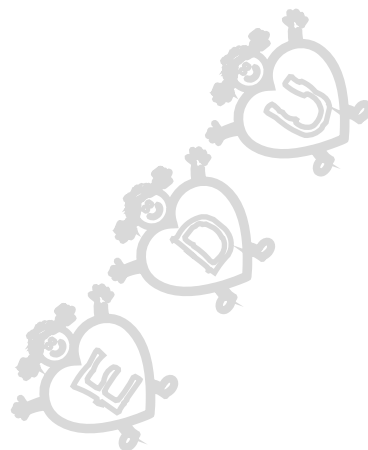
Điều 2. Giám đốc các Cơ sở đào tạo, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các khoa, Bộ môn, giảng viên, giáo viên, các đơn vị liên quan và học sinh, sinh viên trong toàn Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Giám Hiệu ;
- Lưu VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đỗ Ngọc Viện



Phụ lục I
Thông tin hồ sơ HSSV cần nhập
(dùng cho HSSV kê khai sau khi ổn định lớp)

PHIẾU KÊ KHAI THÔNG TIN CÁ NHÂN HSSV

Lớp:.....Khoa:.....

GVCN – CVHT:.....Số ĐT:..... địa chỉ email:.....

Họ tên lớp trưởng:.....Số ĐT:..... địa chỉ email:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	HK TT	Dân tộc	Tôn giáo	Quốc tịch	Tp gia đình	Đối tượng	Ngày vào Đoàn	Ngày vào ĐCSVN	CMND			Họ tên cha (mẹ)	Địa chỉ báo tin	ĐT liên hệ	SV đã tốt nghiệp		
													Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp				Đơn vị công tác	Chức vụ	Vị trí chuyên môn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 2014
Giáo viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Danh sách lập trên file Excel, Dùng font Times New Roman
- Cột 3 HSSV nhập ngày sinh như sau: ví dụ sv Nguyễn Văn A sinh ngày 05/3/1995 sẽ được nhập ‘050395
- Cột 11 dành cho HSSV thuộc đối tượng ưu tiên về chế độ chính sách
- Cột 20, 21, 22 dành cho HSSV hệ đào tạo liên thông và cựu HSSV
- Sau khi cán bộ lớp nhập xong thông tin cá nhân HSSV trong lớp gửi file mềm về địa chỉ e mail: phongcthssv@utt.edu.vn đồng thời nộp bản kê khai về phòng Công tác HSSV

PHỤ LỤC II
Thông tin hồ sơ HSSV trong quá trình học tập

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã SV	Lớp	Điểm RL	Khen thưởng KL	Vay vốn TD	Nội trú	Ngoại trú	Học phí	Học bổng	Trợ cấp XH	Cựu HSSV	Làm thêm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

PHỤ LỤC III
Số theo dõi trả hồ sơ HSSV

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã SV (mã HS)	Số hồ sơ	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

