

Số: 546 /QĐ - ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số: 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số: 58/2007/QĐ – BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số 897/QĐ-ĐHTN ngày 20/8/2012 của Đại học Thái Nguyên về việc 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 Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên tại trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2020-2021 và thay thế cho các văn bản liên quan;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác - Học sinh sinh viên, phòng Đào tạo, các Khoa, phòng ban có liên quan, các cố vấn học tập và học sinh sinh viên căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu VT,CTHSSV



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

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 Y - Dược
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 546 /QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về các nội dung liên quan tới hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (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 trong suốt quá trình đào tạo 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 tính đầy đủ, chính xác, hệ thống 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 để lưu trữ, bổ sung, tìm kiếm 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 (bản sao công chứng);
2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp (bản chính) hoặc Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao công chứng) đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước; Bằng tốt nghiệp và bằng điểm TCCN, cao đẳng đối với hệ đào tạo liên thông;
3. Giấy khai sinh (bản sao);
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 hiện hành;
5. Giấy báo trúng tuyển của Trường (bản chính);
6. Giấy chứng nhận sức khỏe (hoàn thiện sau một tháng kể từ khi nhập học);
7. Lý lịch học sinh, sinh viên (theo mẫu).

Điều 5. Hồ sơ theo dõi quá trình đào tạo

Hồ sơ theo dõi quá trình đào tạo của học sinh, sinh viên gồm:

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. 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);

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

7. Việc đóng học phí của học sinh, sinh viên và các loại phí theo quy định khác;

8. 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 bao gồm hồ sơ khi nhập học và các loại giấy tờ sau:

1. Bằng tốt nghiệp;
2. Phụ lục văn bằng tốt nghiệp;
3. Lý lịch HSSV (dùng cho HSSV khi tốt nghiệp).
4. Giấy khám sức khỏe HSSV khi tốt nghiệp;
5. Quyết định điều tra về đơn vị công tác (đối với sinh viên hệ liên thông);
6. Quyết định cá nhân liên quan (Nếu có).

Riêng đối tượng cử tuyển, đào tạo theo đơn đặt hàng thực hiện theo hợp đồng đào tạo.

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. Trình tự các bước

Trình tự	Trình tự công việc	Mẫu hồ sơ	Đơn vị thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Bổ sung hồ sơ (nếu có)	- Hồ sơ HSSV - Phiếu nhập học	- Phòng CT HSSV - Phòng Đào tạo - CVHT
Bước 2	- Lập danh sách lớp	Danh sách lớp	- Phòng CT HSSV
Bước 3	Sắp xếp hồ sơ SV theo lớp, ngành học	Hồ sơ HSSV	- Phòng CT HSSV
Bước 4	Nhập các thông tin HSSV trong hồ sơ lên phần mềm	- Phụ lục I. - Phần mềm QLĐT	- Phòng CT HSSV - CVHT
Bước 5	Cập nhật thông tin mới của HSSV trong quá trình học tập, rèn luyện	- Phần mềm QLĐT	- Phòng đào tạo - Khoa, bộ môn - Phòng CT HSSV - CVHT
Bước 6	Lưu trữ, quản lý thông tin hồ sơ HSSV trên phần mềm	- Phần mềm QLĐT	- Khoa, bộ môn - Phòng đào tạo - Phòng CT HSSV
Bước 7	Lưu trữ, bảo quản hồ sơ HSSV	- Hồ sơ HSSV	- Phòng CT HSSV
Bước 8	Trả hồ sơ HSSV	- Danh sách giao nhận hồ sơ HSSV	- Phòng CT HSSV
Bước 9	Thông tin cựu học sinh, sinh viên	- Theo mẫu	- Phòng CT HSSV

2. Quy trình quản lý

a. Tiếp nhận hồ sơ dạng văn bản

Phòng CTHSSV, phòng Đào tạo và CVHT các lớp 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 học sinh, sinh viên sau 02 tuần kể từ ngày nhập học phải bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

b. Phân loại hồ sơ

Sau khi phân lớp, phòng CT HSSV tổ chức phân loại hồ sơ HSSV theo lớp, chuyên ngành đào tạo.

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

c. 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

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, gửi vào địa chỉ email: cthssv@tnmc.edu.vn và phải đảm bảo tính chính xác thông tin về cá nhân HSSV. Phòng CT HSSV 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 phòng CT HSSV: <http://hssv.tump.edu.vn/forms> hoặc có thể lấy trực tiếp tại Phòng.

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 đưa dữ liệu cá nhân vào phần mềm QLĐT và nhập các Quyết định thôi học, lưu ban, xóa tên, ngừng học, học tiếp, thay đổi chuyên trường, điểm rèn luyện từng học kỳ, thông tin nội ngoại trú.....

Phòng Đào tạo, các Khoa, bộ môn nhập điểm từng môn học, điểm toàn khóa của HSSV.

Lưu ý: Tất cả các thông tin trên phải được cập nhật và lưu kịp thời vào phần mềm quản lý đào tạo HSSV.

d. 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.

e. Lưu trữ, quản lý hồ sơ HSSV dạng văn bản

Phòng CT HSSV 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 408/QĐ - ĐHYD ngày 19 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

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 giấy tờ, tài liệu hồ sơ HSSV nộp sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khóa học.

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.

f. HSSV nhận hồ sơ ra trường

Bộ phận lưu trữ và bảo quản hồ sơ thuộc phòng CT HSSV 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. Các hồ sơ của HSSV thuộc đối tượng cử tuyển, liên kết đào tạo với các tỉnh được bàn giao theo hợp đồng đào tạo.

Trước khi trả hồ sơ, cần cho HSSV kiểm tra các loại giấy tờ có trong hồ sơ và ký xác nhận.

Trường hợp HSSV trong quá trình học tập muốn mượn lại hồ sơ phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu 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 Đại học Thái Nguyên bằng hai hình thức sau:

- a. Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ: banchhssv.dhtn@moet.edu.vn
- b. Gửi báo cáo bằng văn bản về Ban Công tác HSSV – Đại học Thái Nguyên.

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.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lập hồ sơ cho từng HSSV 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 HSSV 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 HSSV điện tử;

6. Trang bị phương tiện, bố trí kinh phí thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ HSSV.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo lại phòng Công tác HSSV tham mưu Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

a) Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho công tác quản lý HSSV của trường, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

b) Việc tổ chức ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin trong công tác quản lý HSSV ở các đơn vị phòng, khoa, bộ môn theo quy định này là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua năm học đối với các đơn vị.

2. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm các quy định của văn bản này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG


PGS. TS. Nguyễn Tiến Dũng

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:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	HK TT	Đơn vị công tác	Dân tộc	Tôn giáo	Quốc tịch	Tp gia đình	Đội tượng	Ngày vào Đoàn	Ngày vào ĐCSVN	CMND			Họ tên cha mẹ	Địa chỉ báo tin	ĐT liên hệ	Thông tin trường THPT			
														Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp				Tên trường lớp 12	Mã trường	Học lực lớp 12	Hạng kiểm tra lớp 12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

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

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Người lập

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Danh sách lập trên file Excel, Dùng font Times New Roman
- Cột 3 HSSV nhập ngày sinh dạng text: dd/mm/yyyy.
- Cột 11: thi tuyển, dự bị các trường dân tộc, liên kết đào tạo, cử tuyển.
- Sau khi cán bộ lớp nhập xong thông tin cá nhân HSSV trong lớp gửi file mềm về địa chỉ e-mail: cthssv@tnmc.edu.vn đồng thời nộp bản kê khai về phòng CT HSSV.



PHỤ LỤC II

Danh sách trả hồ sơ HSSV lớp:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã SV (mã HS)	Các loại giấy tờ bàn giao	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)