

Số: 765 /ĐHKH-CTHSSV  
V/v Hướng dẫn thực hiện Sổ theo dõi HSSV  
ở nội và ngoại trú

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 10 năm 2014

Kính gửi: Các khoa, bộ môn trực thuộc trường.

Thực hiện chỉ đạo của Đại học Thái Nguyên, của Đảng ủy, Ban giám hiệu Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên về việc thực hiện các nội dung trong cuốn “Sổ theo dõi HSSV ở nội, ngoại trú” (Sổ mới) và “Sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của HSSV” (Sổ cũ). Nhà trường hướng dẫn thực hiện các nội dung của cuốn sổ như sau:

#### A. Trình tự thực hiện

##### I. Đầu khóa học, sinh viên (SV) thực hiện các bước sau:

1. Kê khai trích yếu lý lịch của sinh viên và dán ảnh 3x4.
2. Điền đầy đủ các nội dung trong "Đơn đăng ký ở nội, ngoại trú":
  - Đối với Sổ mới: SV kê khai theo mẫu 1
  - Đối với Sổ cũ: SV kê khai theo mẫu 4.
3. Sinh viên nộp sổ cho Ban cán sự lớp để xin xác nhận của nhà trường tại phòng Công tác HSSV.
4. Sau khi có xác nhận của Nhà trường, sinh viên xin xác nhận của Chủ nhà trọ và Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng xóm (đối với SV ở ngoại trú).

##### II. Trong quá trình học tập SV thực hiện các bước sau:

1. Nếu sinh viên thay đổi chỗ ở phải thực hiện “Phiếu di chuyển chỗ ở”:
  - Đối với Sổ mới: SV kê khai theo mẫu 2.
  - Đối với Sổ cũ: SV kê khai theo mẫu 5 (ngoại trú) hoặc mẫu 8 (nội trú).
2. Cuối mỗi học kỳ:
  - Đối với Sổ mới: SV phải xin nhận xét và xác nhận của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng xóm theo mẫu 3 (ngoại trú) hoặc của Tổ trưởng tổ Kí túc xá theo mẫu 4 (nội trú).
  - Đối với Sổ cũ: SV phải xin nhận xét và xác nhận của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng xóm theo mẫu 7 (ngoại trú) hoặc của Tổ trưởng tổ Kí túc xá theo mẫu 9 (nội trú).

=> Sau khi có đầy đủ nhận xét và xác nhận, sinh viên nộp sổ cho Ban cán sự lớp để đánh giá điểm rèn luyện.
3. Sau khi Nhà trường có Quyết định kết quả điểm rèn luyện theo từng học kỳ trong năm học của sinh viên thì Ban cán sự lớp cập nhật kết quả rèn luyện vào sổ của từng sinh viên và xin xác nhận của các đơn vị có liên quan.



- Đối với **Sổ mới**: Thực hiện theo mẫu 5.

- Đối với **Sổ cũ**: Thực hiện theo mẫu 2.

4. Cuối khóa học, giáo viên chủ nhiệm thu lại sổ của các sinh viên và nộp lại cho Nhà trường để lưu hồ sơ khi ra trường.

## B. Tổ chức thực hiện

I. Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai, theo dõi và báo cáo Ban giám hiệu về tình hình thực hiện của các khoa, bộ môn, đồng thời có trách nhiệm cấp sổ, tiếp nhận và xác nhận vào cuốn sổ cho SV theo thời gian:

- Thứ 2 hàng tuần tiếp nhận sổ.

- Thứ 5 hàng tuần trả sổ và cấp sổ mới cho SV bị mất sổ.

- Việc tiếp nhận và trả sổ liên hệ trực tiếp với đ/c Đoàn Hải Linh, chuyên viên phòng Công tác HSSV, SĐT: 0915.564.288.

II. Lãnh đạo các khoa, bộ môn có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các công việc có liên quan đến thực hiện cuốn sổ.

III. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện theo hướng dẫn, đồng thời giám sát, đôn đốc SV nghiêm túc thực hiện.

IV. Ban cán sự lớp có trách nhiệm thu sổ của sinh viên và nộp cho phòng Công tác HSSV mỗi khi xin xác nhận, khi đánh giá kết quả điểm rèn luyện và các công việc khác do giáo viên chủ nhiệm phân công.

V. Mỗi SV phải đảm bảo việc kê khai thông tin chính xác, thực hiện đúng theo quy định và hướng dẫn của cuốn sổ này.

## C. Lưu ý

I. Các SV Khóa 8, 9, 10, 11 bổ sung tất cả các nội dung còn thiếu trong cuốn sổ như: Xác nhận của nhà trường, địa phương nơi SV tạm trú, điểm rèn luyện, xác nhận của giáo viên chủ nhiệm...

II. Đối với cuốn **Sổ cũ**: SV không cần xin xác nhận của Công an địa phương nơi SV cư trú.

III. Những SV bị mất sổ phải làm đơn có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm và thực hiện đầy đủ các nội dung trong cuốn sổ theo quy định.

### Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Như trên (th/h);
- eDocman, Website nhà trường;
- Lưu: VT, P.CT-HSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC  
TS. Nguyễn Văn Đăng