

Số: 897/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định 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

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 04/4/2004 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Thái Nguyên được phê duyệt tại Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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 ban hành kèm theo Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ kết luận cuộc họp ngày 03/8/2012 về công tác học sinh, sinh viên của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Công tác Học sinh – Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định 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 Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây của Đại học Thái Nguyên trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

PGS. TS. Trần Viết Khanh

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 897/QĐ-ĐHTN ngày 20 tháng 8 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

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 (HSSV) và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ HSSV hệ chính quy tập trung tại các Trường, Khoa thành viên Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi chung là đơn vị) bao gồm: nội dung hồ sơ; hình thức hồ sơ; việc lập, bổ sung và lưu trữ hồ sơ; chế độ báo cáo và trách nhiệm của đơn vị.

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 HSSV, phản ánh những thông tin thiết yếu về HSSV, dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của HSSV. Hồ sơ HSSV gồm có hồ sơ của từng HSSV và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình HSSV;

2. *Hồ sơ điện tử*: là hồ sơ HSSV 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 theo một tiêu chuẩn đã được thoả thuận về cấu trúc thông tin;

6. *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 HSSV, 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. Bảo đảm đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời;

2. Nắm chắc tình hình của mỗi HSSV và số liệu thống kê tổng hợp về HSSV của đơn vị;

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 khi nhập trường

Hồ sơ khi nhập trường của HSSV gồm có các loại giấy tờ theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

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

1. Lý lịch học sinh, sinh viên (HSSV phải hoàn thành theo mẫu quy định tại Phụ lục I, nộp cho đơn vị quản lý trong thời gian một tháng sau khi nhập học);
2. Thẻ học sinh, sinh viên;
3. Kết quả học tập, rèn luyện của HSSV bao gồm cả điểm học tập, điểm kiểm tra thi kết thúc môn học, kết quả thi bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khoá học;
4. Hình thức khen thưởng mà HSSV đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào;
5. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà HSSV bị áp dụng trong và ngoài trường;
6. Những thay đổi của HSSV như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học;
7. Việc vay vốn tín dụng của HSSV;
8. Tình hình đi làm thêm của HSSV thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong nhà trường;
9. Địa chỉ nội trú và việc chấp hành quy định của HSSV nội trú (đối với các HSSV ở nội trú);
10. Địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành quy định của địa phương (đối với HSSV ngoại trú);
11. Việc đóng học phí của HSSV;
12. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của HSSV.

Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của HSSV Đại học Thái Nguyên bao gồm các loại giấy tờ chính như sau:

1. Bằng tốt nghiệp;
2. Bảng kết quả học tập và rèn luyện toàn khóa học;
3. Giấy chứng nhận sức khỏe (do đơn vị phối hợp với cơ quan có thẩm quyền tổ chức khám sức khỏe cho HSSV trước khi tốt nghiệp).

Chương III

HÌNH THỨC HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 7. Hồ sơ dưới dạng văn bản

Hồ sơ HSSV 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 Điều 5 của văn bản này được quản lý bằng hồ sơ điện tử;

2. Hồ sơ điện tử quản lý HSSV được xây dựng trên cơ sở sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 và đảm bảo dễ dàng chạy trên môi trường mạng LAN, WAN và Internet, tích hợp, kết nối với Đại học Thái Nguyên thông qua địa chỉ Email: **banchhssv.dhtn@moet.edu.vn**;

3. Việc xây dựng, sử dụng bảng mã và các vấn đề kỹ thuật cụ thể thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo.

Chương IV

LẬP, BỔ SUNG VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 9. Lập hồ sơ

1. Đầu khoá học

a) Hồ sơ của HSSV quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được lập chậm nhất một tháng cho mỗi HSSV sau khi làm thủ tục nhập trường.

b) Kết thúc học kỳ một năm học thứ nhất, đơn vị bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu của HSSV vào hồ sơ HSSV.

2. Hồ sơ tốt nghiệp của HSSV theo quy định tại Điều 6 của văn bản này được hoàn thiện trước khi làm lễ tốt nghiệp cho khoá HSSV đó.

Điều 10. Bổ sung hồ sơ

1. Định kỳ: điểm học tập, rèn luyện của HSSV và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khoá học.

2. Thường xuyên: trừ các nội dung quy định tại khoản 1 trên đây, hồ sơ HSSV được bổ sung ngay sau khi có sự kiện mới phát sinh.

Điều 11. Lưu trữ hồ sơ

Việc lưu trữ hồ sơ HSSV được thực hiện theo quy định hiện hành về lưu trữ của Nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo

Các đơn vị gửi báo cáo (theo mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo) về Đại học Thái Nguyên bằng hai hình thức sau:

a) Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ Email: **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 quy định 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 HSSV 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 13. 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 12 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;

5. Triển khai sử dụng phần mềm quản lý HSSV đã thống nhất trong toàn Đại học trên cơ sở quy định tại văn bản này và những đặc thù của đơn vị;

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

Điều 14. 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 ngành, 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 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.

Điều 15. Trách nhiệm kiểm tra

Ban Công tác HSSV có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị tổng hợp ý kiến gửi về Đại học Thái Nguyên (qua Ban Công tác HSSV) để trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

PGS. TS Trần Viết Khanh

Phụ lục I
LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG (KHOA).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

(Dùng cho HS, SV trúng tuyển vào các Trường, Khoa thành viên Đại học Thái Nguyên)

HỌ VÀ TÊN:

Ngày, tháng, năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?

.....

Điện thoại liên hệ (nếu có):

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh
4 x 6
(Mời chụp
chưa quá
3 tháng)

SƠ YẾU LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

I. PHẦN BẢN THÂN HỌC SINH, SINH VIÊN

- Họ và tên:
- Ngày tháng và năm sinh (ghi 2 số cuối):
.....
- Dân tộc (DT Kinh ghi 1, DT khác ghi 0)
- Tôn giáo:
- Thành phần xuất thân (công nhân viên chức ghi 1, Nông dân ghi 2, Khác ghi 3)
- Đối tượng dự thi:
- Ký hiệu trường:
- Số báo danh:
- Kết quả học lớp cuối cấp ở THPT, THBT, THN, TCCN
 - * Xếp loại về học tập:
 - * Xếp loại về hạnh kiểm:
 - * Xếp loại tốt nghiệp:
- Ngày vào Đoàn TNCSHCM:
- Ngày vào Đảng CSVN:
- Khen thưởng, kỷ luật:
-
-
-
-

- Nam, Nữ (nam ghi 0, nữ ghi 1)
- Hộ khẩu thường trú:
.....
- Thuộc khu vực tuyển sinh nào?
- Ngành học:
- Điểm thi tuyển sinh: Tổng điểm:
(Môn 1: Môn 2: Môn 3:)
- Điểm thưởng (nếu có):
- Lý do để được tuyển thẳng và được thưởng điểm:
.....
.....
- Năm tốt nghiệp (ghi 2 số cuối của năm)
- Số chứng minh thư nhân dân:
- Số thẻ HS, SV

Tóm tắt quá trình học tập, công tác và lao động (ghi rõ thời gian, nơi học tập, công tác, lao động hoặc đơn vị phục vụ, chức vụ, danh hiệu nghề nghiệp, bậc lương).

.....
.....
.....

II. THÀNH PHẦN GIA ĐÌNH

1. Cha:

- Họ và tên: Quốc tịch:
 - Dân tộc: Tôn giáo:
 - Hộ khẩu thường trú:
 - Hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội (làm gì, ở đâu?):
- Trước 30-4-1975:

.....
.....

Từ 30-4-1975 đến nay:

.....
.....

2. Mẹ:

- Họ và tên: Quốc tịch:
- Dân tộc: Tôn giáo:
- Hộ khẩu thường trú:
- Hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội (làm gì, ở đâu?):

Trước 30-4-1975:

.....

.....

Từ 30-4-1975 đến nay:

.....

.....

3. Vợ hoặc chồng:

- Họ và tên: Quốc tịch:
- Dân tộc: Tôn giáo:
- Hộ khẩu thường trú:
- Hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội (làm gì, ở đâu?):

.....

.....

4. Họ và tên, nghề nghiệp, nơi ở của anh chị em ruột:

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo Quy định hiện hành.

**Cam đoan của gia đình
về lời khai của học sinh, sinh viên**

Ngày tháng năm 20.....
Học sinh, sinh viên ký tên

Xác nhận của Chính quyền Xã, Phường nơi học sinh, sinh viên cư trú

(Đề nghị Chính quyền địa phương xác nhận theo nội dung: Hộ khẩu thường trú, việc thực hiện nghĩa vụ công dân và chấp hành pháp luật của học sinh, sinh viên tại địa phương).

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20
(Ghi rõ họ, tên, chức vụ, ký và đóng dấu)

Phụ lục II CÁC BẢNG MÃ CHUẨN

1. Cách đánh mã trường: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cách đánh mã học sinh, sinh viên

Mã học sinh, sinh viên được cấu trúc bởi 16 ký tự như sau: **TTTXXYZZZZZZVVVV**

- **T** (03 ký tự): Là ký hiệu trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- **X** (02 ký tự): Là 02 số cuối của năm nhập học;
- **Y** (01 ký tự): Hệ đào tạo (xem danh mục);
- **Z** (06 ký tự): Ngành đào tạo theo mã ngành tuyển sinh (06 số cuối); Mã ngành (ký tự Z) sẽ là "000000" nếu các đơn vị đào tạo chưa phân ngành ngay từ khi học sinh, sinh viên mới nhập học;
- **V** (04 ký tự): Số thứ tự của học sinh, sinh viên theo từng ngành từ 0001 - 9999.

Thí dụ: Sinh viên Nguyễn Văn A nhập học năm 2012, Trường Đại học Sư phạm, hệ Đại học Chính quy, ngành sư phạm Toán học sẽ có mã số sinh viên sau: DTS1251402090009 (DTS là ký hiệu Trường Đại học Sư phạm thuộc Đại học Thái Nguyên, 12 là nhập học năm 2012, 5 là hệ Đại học chính quy, 140209 là ngành Sư phạm Toán học, 0009 là số thứ tự sinh viên).

3. Danh mục trình độ đào tạo

Các trình độ và hình thức đào tạo được xếp thứ tự từ thấp lên cao tiện lợi cho việc quản lý và tìm kiếm, báo cáo thống kê. Dùng một ký tự đại diện (từ 1 đến Z) để đánh mã cho hệ.

Mã	Tên	Ghi chú
1	Cao đẳng	
2	Đại học (theo hình thức học từ xa)	
3	Đại học (theo hình thức vừa làm, vừa học)	
4	Đại học (theo hình thức tự học có hướng dẫn)	
5	Đại học chính quy	
6	Đại học (bằng thứ 2)	
7	Đại học (liên kết đào tạo)	
8	Thạc sỹ	
9	Thạc sỹ (liên kết đào tạo)	
A	Tiến sỹ	
...		

4. Danh mục mã ngành đào tạo

Để thuận lợi cho việc truyền dữ liệu từ công tác tuyển sinh (công việc sau tuyển sinh) danh mục mã ngành sẽ tuân theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục giáo dục, đào tạo gồm:

- Danh mục Giáo dục đào tạo cấp IV – Trình độ cao đẳng, đại học được ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BGDĐT ngày 27/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Danh mục Giáo dục đào tạo cấp IV – Trình độ Trung cấp chuyên nghiệp được ban hành kèm theo Thông tư số 34/2011/TT-BGDĐT ngày 11/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Danh mục Giáo dục, đào tạo cấp IV – Trình độ Thạc sĩ, tiến sĩ được ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 14/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phụ lục III
CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO, THỐNG KÊ

CẤU TRÚC BIỂU MẪU

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Trường, Khoa.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TIÊU ĐỀ BIỂU MẪU

(Tính đến ngày.... tháng.... năm

Biểu số:

		Số liệu báo cáo				

Người lập biểu

Ngày tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị