

Số: 699/QĐ-ĐHNL

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 6 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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 Nông Lâm**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của 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 Văn bản hợp nhất số 12/VBHN-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất các thông tư quy định về quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 19/VBHN-BGDĐT về Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 22/2001/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 6 năm 2001 về việc ban hành Quy định để đào tạo cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ 2;

Căn cứ Thông tư 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

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 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ QĐ 2424/2015/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh sinh viên;

## QUYẾT ĐỊNH:

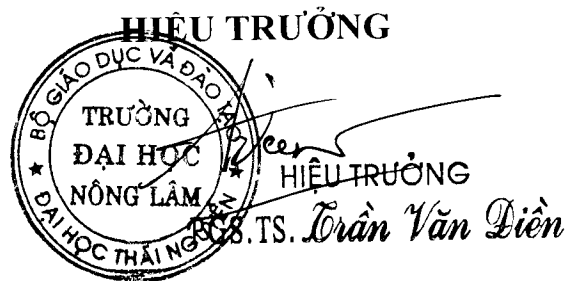
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Nông Lâm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Công tác HSSV, Trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

### Nơi nhận:

- ĐHTN (B/cáo)
- Như điều 3(T/hiện)
- Lưu VT, CT HSSV



Thái Nguyên, ngày 06 tháng 6 năm 2017

## **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 Nông Lâm**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 699/QĐ-ĐHNL ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. 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 Nông Lâm, bao gồm: nội dung hồ sơ, hình thức hồ sơ, việc lập, bổ sung và lưu trữ hồ sơ, chế độ báo cáo, trách nhiệm của sinh viên và các đơn vị có liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với các phòng, khoa, văn phòng các chương trình đào tạo chất lượng cao (VPCCTĐTCLC), Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội (TTĐTTNCXH), các sinh viên thuộc các hệ đào tạo của trường Đại học Nông Lâm và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Hồ sơ sinh viên*: Là hệ thống tài liệu có tính pháp lý 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.

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. *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 sinh viên của Nhà 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.

4. Ứng dụng CNTT vào trong toàn bộ việc quản lý hồ sơ sinh viên.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG HỒ SƠ SINH VIÊN**

#### **Điều 4. Hồ sơ khi nhập trường**

Hồ sơ khi nhập trường của 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 sinh viên (mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo);
8. Giấy CMTND (Phô tô);
9. Hộ chiếu, Visa (bản phô tô) đối với sinh viên người nước ngoài;
10. Hồ sơ, lý lịch, đơn chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn theo quy định;

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

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

1. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ, năm học bao gồm cả điểm học tập, điểm kiểm tra thi kết thúc môn học, kết quả thi bảo vệ khoá luận tốt nghiệp và điểm của toàn khoá học;
2. Hình thức khen thưởng mà 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 sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;
4. Những thay đổi của sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường ngừng học, trở lại học tập, thôi học;
5. Việc vay vốn tín dụng của sinh viên;

6. Tình hình đi làm thêm của 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 sinh viên nội trú (đối với các sinh viên ở nội trú);

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

9. Việc đóng học phí của sinh viên;

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

11. Sổ quản lý sinh viên tham gia các tổ chức Chính trị xã hội, các tổ chức xã hội và các câu lạc bộ được Chính phủ Nước CHXHCNVN cho phép;

12. Việc tham gia đóng Bảo hiểm Y tế hàng năm của sinh viên;

### **Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp**

Hồ sơ tốt nghiệp của 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 SINH VIÊN**

#### **Điều 7. Hồ sơ dưới dạng văn bản**

Hồ sơ sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 4, 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 sinh viên được xây dựng trên cơ sở sử dụng phong chữ Unicode .

## **Chương IV**

### **LẬP, BỔ SUNG VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ SINH VIÊN**

#### **Điều 9. Lập hồ sơ**

1. Đầu khóa học

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

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

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

#### **Điều 10. Bổ sung hồ sơ**

1. Định kỳ: Điểm học tập, rèn luyện của sinh viên và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khóa học.

2. Thường xuyên: Trừ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, hồ sơ sinh viên được bổ sung ngay sau khi có sự kiện mới phát sinh.

#### **Điều 11. Lưu trữ hồ sơ**

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

### **Chương V**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên**

Khi nhập học phải nộp đầy đủ hồ sơ quy định tại Điều 4 và nộp bổ sung theo Điều 8 của văn bản này.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Phòng công tác học sinh sinh viên**

1. Lập kế hoạch, thời gian và bố trí nhân lực phù hợp để tiếp đón, nhập học cho sinh viên hệ chính quy khi có Quyết định và danh sách trúng tuyển đã được Hiệu trưởng ký duyệt.

2. Kiểm tra, đối chiếu toàn bộ hồ sơ được quy định tại Điều 4 của văn bản này, thời gian sau 01 tháng kể từ khi sinh viên nhập học.

3. Phối hợp với TTĐTTNCXH để thu nhận hồ sơ nhập học của sinh viên, kiểm tra đối chiếu hồ sơ quy định tại Điều 4 của văn bản này đối với sinh viên trúng tuyển vào hệ VLVH (trong ngày khai giảng).

4. Cập nhật đầy đủ mọi thông tin của sinh viên vào phần mềm Quản lý sinh viên (IU) theo Quy định.

5. Cung cấp kịp thời mọi thông tin, dữ liệu biến động của sinh viên cho các đơn vị trong trường vào ngày 30 hàng tháng;

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội**

1. Cung cấp Quyết định cho phòng Công tác HSSV ngay sau khi có Quyết định trúng tuyển.

2. Thông báo cho thí sinh trúng tuyển nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 4 của văn bản này vào ngày khai giảng để phòng Công tác HSSV kiểm tra đối chiếu.

3. Tham mưu cho Ban giám hiệu việc ký kết hợp đồng với các cơ sở liên kết đào tạo trong việc thu hồ sơ nhập học đối với sinh viên trúng tuyển (thời gian nhận và bàn giao hồ sơ trong vòng 01 tháng kể từ khi sinh viên có quyết định nhập học);

4. Hỗ trợ phòng Công tác HSSV trong việc liên hệ với các cơ sở liên kết đào tạo thời gian cụ thể, để phòng Công tác HSSV kiểm tra, đối chiếu và nhận hồ sơ (thời gian theo khoản 3 của điều này).

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Cung cấp cho phòng Công tác HSSV Quyết định và danh sách sinh viên trúng tuyển.

2. Gửi các thông tin hồ sơ cần nộp được quy định tại Điều 4 của văn bản này cho thí sinh trúng tuyển trong giấy báo trúng tuyển để thí sinh biết, chuẩn bị trước khi đến làm thủ tục nhập học.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Chương trình đào tạo chất lượng cao**

1. Cung cấp Quyết định và danh sách sinh viên trúng tuyển các ngành đào tạo theo chương trình tiên tiến và các chương trình đào tạo chất lượng cao và toàn bộ hồ sơ theo quy định cho phòng Công tác HSSV kiểm tra, đối chiếu và quản lý.

2. Hỗ trợ phòng Công tác HSSV thu nhận hồ sơ và bàn giao hồ sơ của sinh viên người nước ngoài theo học tại trường Đại học Nông Lâm cho phòng Công tác HSSV.

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

1. Hình thức báo cáo

Hàng năm, phòng Công tác HSSV báo cáo với nhà trường và Đại học Thái Nguyên theo các hình thức sau:

- a) Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ: phongcthssv@tuaf.edu.vn
- b) Gửi báo cáo bằng văn bản

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 định kỳ cho Ban giám hiệu và các đơn vị trong trường về biến động của sinh viên vào ngày 30 hàng tháng;

c) 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 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Quản lý sinh viên nói chung và công tác kiểm tra, đối chiếu và quản lý hồ sơ được khen thưởng theo quy định hiện hành;

2. Tập thể, cá nhân vi phạm trong công tác kiểm tra, đối chiếu và quản lý hồ sơ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc đề nghị xử lý theo pháp luật.

### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

1. Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Công tác HSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / . *pl*

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG**  
PGS.TS. *Trần Văn Điền*