

Số: 831/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 04 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định hồ sơ sinh viên và ứng dụng
công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên
của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/10/2007 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 Quy chế học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy được ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 và Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy được ban hành theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế “Quy định 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 Tân Trào” đã được ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-ĐHTTr ngày 16/5/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3. Trường Phòng Quản lý sinh viên, trưởng các đơn vị công tác có liên quan và người học trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT, Phòng QLSV.



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH
Hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin
trong quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Tân Trào
(Kèm theo Quyết định số: 881/QĐ-ĐHTTr ngày 04/9/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

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 sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Tân Trào (sau 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

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

2. *Hồ sơ điện tử* là hồ sơ học viên, 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. *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 viên, sinh viên* là chương trình ứng dụng để thực hiện một số công việc trong công tác quản lý học viên, 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 viên, sinh viên

1. Bảo đảm đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời;

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

Phần mềm quản lý học viên, sinh viên là chương trình ứng dụng để thực hiện một số công việc trong công tác quản lý học viên, sinh viên, được diễn đạt theo ngôn ngữ máy tính có thể đọc được.

Chương II

NỘI DUNG HỒ SƠ HỌC VIÊN, SINH VIÊN

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

a) Hồ sơ khi nhập trường của học viên, sinh viên gồm có:

1. Bản sao 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 bản sao bằng tốt nghiệp THPT, TCCN đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước;

3. Bản sao Giấy khai sinh;

4. Bản sao 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;

5. Bản chính Giấy báo trúng tuyển của trường;

7. Phiếu thông tin cơ bản về học viên, sinh viên.

Những loại giấy tờ này được Trường yêu cầu cụ thể tại Giấy báo trúng tuyển gửi mỗi thí sinh trúng tuyển.

b) Học viên, sinh viên cần mang theo bản chính để đối chiếu.

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

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

1. Kết quả học tập, rèn luyện của học viên, sinh viên;

2. Hình thức khen thưởng mà học viên, 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 viên, sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;

4. Những thay đổi của học viên, sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học.

5. Việc vay vốn tín dụng của học viên, sinh viên;

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

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

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

Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của học viên, 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 VIÊN, SINH VIÊN

Điều 7. Hồ sơ dưới dạng văn bản

Hồ sơ học viên, 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 viên, sinh viên được xây dựng trên cơ sở sử dụng phông chữ Unicode sử dụng bộ mã chữ tiếng Việt theo quy định và đảm bảo dễ dàng chạy trên môi trường mạng LAN, WAN và Internet;

Chương IV

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

Điều 9. Lập hồ sơ

1. Đầu khoá học

- Căn cứ kết quả trúng tuyển, Phòng Đào tạo ra quyết định trúng tuyển và phân lớp sinh viên theo ngành đào tạo.

- Phòng Quản lý sinh viên chủ trì tổ chức nhập học, thu hồ sơ tân sinh viên theo kế hoạch.

- Phòng Quản lý sinh viên nhập các thông tin của Phiếu thông tin cơ bản về học viên, sinh viên vào bảng Execl và phần mềm quản lý: 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.

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

2. Hồ sơ cuối khoá học của học viên, sinh viên theo quy định tại Điều 6 của văn bản này được hoàn thiện chậm nhất một tháng sau khi làm lễ tốt nghiệp cho khoá học viên, sinh viên đó.

Điều 10. Bổ sung hồ sơ

1. Định kỳ: điểm học tập, rèn luyện của học viên, sinh viên 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 học viên, sinh viên được bổ sung ngay sau khi có sự kiện mới phát sinh.

Điều 11. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ học viên, sinh viên được lưu trữ tại Phòng Quản lý sinh viên. Việc lưu trữ hồ sơ học viên, sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành về lưu trữ của Nhà nước.
2. Tất cả các tài liệu thuộc học viên, sinh viên 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.
3. Việc truy xuất thông tin được phân quyền theo Quy định của Hiệu trưởng.
4. Trường hợp học viên, sinh viên trong quá trình học tập muốn mượn lại hồ sơ phải được sự đồng ý của Nhà trường.

Điều 12. Rút hồ sơ

a) Học viên, sinh viên có quyết định chuyển trường, có tên trong quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cho thôi học trở về địa phương của Hiệu trưởng thì được rút hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình rút hồ sơ

- Đối với người học đã tốt nghiệp: Xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ sinh viên để rút hồ sơ.

- Đối với người học thôi học:

Bước 1: Viết đơn xin rút hồ sơ theo Mẫu, có ý kiến xác nhận của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và của lãnh đạo khoa.

Bước 2: Phòng Quản lý sinh viên đối chiếu quyết định cho thôi học của Nhà trường và giải quyết cho rút hồ sơ.

Nếu nhờ rút hồ sơ thì phải có Giấy uỷ quyền của người có hồ sơ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về nội dung uỷ quyền kèm theo chứng minh thư của người được uỷ quyền.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Chế độ báo cáo

Phòng Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm tham mưu báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ quản lý hồ sơ sinh viên theo quy định.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho công tác quản lý học viên, sinh viên của ngành, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

2. 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 của pháp luật.
