

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 Công nghệ GTVT”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành theo Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

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 Công nghệ Giao thông vận tải”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc các Cơ sở đào tạo, Trưởng các Phòng, Khoa, các đơn vị liên quan, giảng viên sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu Văn thư, ĐT;

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Lâm

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 Công nghệ Giao thông vận tải
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5090/2023/QĐ-ĐHCNGTVT
ngày 8 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ GTVT)

Chương I NHỮNG 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 Công nghệ GTVT bao gồm: nội dung hồ sơ; hình thức hồ sơ; việc lập và bổ sung hồ sơ; bảo quản, lưu trữ và trả 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 sinh viên thuộc các hệ đào tạo đại học, cao đẳng chính quy của Trường Đại học Công nghệ GTVT và các phòng, văn phòng, khoa có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. *Hồ sơ sinh viên* là hệ thống tài liệu 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. Hồ sơ sinh viên gồm có hồ sơ của từng sinh viên và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình 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. *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 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;
4. Thực hiện chế độ an toàn và bảo mật theo quy định.

Chương II

NỘI DUNG HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 4. Hồ sơ sinh viên khi nhập trường

Hồ sơ sinh viên khi nhập trường gồm có:

1. Giấy báo trúng tuyển của trường;
2. Giấy khai sinh (hoặc bản sao hợp lệ);
3. Giấy photo CMND (hoặc CCCD, hộ chiếu);
4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước;
5. Học bạ trung học phổ thông (THPT);

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 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;
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, lưu ban, ngừng học, 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 tham gia Bảo hiểm y tế HSSV;

11. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội 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 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 và Điều 5 của văn bản này được quản lý dưới dạng văn bản theo mẫu quy định trong túi đựng hồ sơ sinh viên.

Điều 8. Hồ sơ điện tử

1. Các nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được số hóa và quản lý bằng hồ sơ điện tử thông qua phần mềm quản lý đào tạo.

2. Hồ sơ điện tử quản lý sinh viên được xây dựng trên cơ sở sử dụng phong chữ Unicode “thành” sử dụng bộ mã chữ tiếng Việt theo quy định.

Chương IV LẬP, BỔ SUNG, BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ, TRẢ HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 9. Lập hồ sơ

1. Đầu khoá học

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

b) Kết thúc học kỳ một, năm học thứ nhất, phải bổ sung đầy những nội dung còn thiếu của sinh viên.

2. Hồ sơ cuối khoá học của 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 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 khoá học;

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

Điều 11. Quy trình quản lý hồ sơ

1. Sơ đồ quản lý hồ sơ:

TT	Đơn vị thực hiện	Đơn vị thực hiện	Mẫu hồ sơ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Đào tạo, Khoa chuyên ngành	Hồ sơ sinh viên
Bước 2	Lập danh sách lớp, Phê duyệt Quyết định thành lập lớp	Phòng Đào tạo, Khoa chuyên ngành	Danh sách lớp; Quyết định
Bước 3	Phân loại, kiểm kê và xếp hồ sơ, bổ sung hồ sơ	Phòng Đào tạo	Hồ sơ sinh viên
Bước 4	Lập hồ sơ điện tử sinh viên	Phòng Đào tạo, Khoa chuyên ngành	Phần mềm
Bước 5	Lưu trữ, quản lý, truy xuất thông tin hồ sơ sinh viên trên phần mềm.	Phòng Đào tạo, Khoa chuyên ngành	Phần mềm
Bước 6	Lưu trữ, quản lý, hồ sơ sinh viên dạng văn bản	Phòng Đào tạo	Hồ sơ sinh viên
Bước 7	Trả hồ sơ	Phòng Đào tạo	Hồ sơ sinh viên

2. Quy trình quản lý hồ sơ:

a) Tiếp nhận hồ sơ dạng văn bản

Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các Khoa chuyên ngành để tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ sinh viên trúng tuyển trong các đợt tuyển sinh hàng năm của trường theo các nội dung quy định tại Điều 4 của văn bản này.

Trường hợp vì lý do đặc biệt mà sinh viên chưa kịp hoàn tất hồ sơ thì yêu cầu sinh viên sau 02 tuần kể từ ngày nhập học phải bổ sung hồ sơ đủ theo quy

định.

b) Lập danh sách lớp và phê duyệt Quyết định thành lập lớp

Trong vòng 02 tuần kể từ ngày nhập học, các Khoa chuyên ngành phối hợp với phòng Đào tạo rà soát lại danh sách sinh viên trúng tuyển nhập học để lập danh sách lớp, phân công GVCN-CVHT, bầu ban cán sự lớp.

Danh sách lớp này được trình ban Giám hiệu kiểm duyệt và ra Quyết định thành lập lớp sinh viên.

c) Phân loại, kiểm kê và xếp hồ sơ, bổ sung hồ sơ

Dựa vào Quyết định thành lập lớp sinh viên, phòng Đào tạo tổ chức phân loại, kiểm kê, lọc hồ sơ theo danh sách từng lớp và xếp lên giá theo khóa, khoa,

Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch bổ sung hồ sơ đối với các trường hợp nộp thiếu.

Thời gian thực hiện: 02 tuần sau khi có Quyết định thành lập lớp.

d) Lập hồ sơ điện tử sinh viên

Phòng Đào tạo đưa dữ liệu thông tin sinh viên trúng tuyển đã nhập học lên phần mềm quản lý đào tạo. Các Khoa chuyên ngành truy xuất dữ liệu và liên hệ với sinh viên để đối chiếu, kiểm tra và cập nhật thông tin của sinh viên lên phần mềm quản lý đào tạo trong quá trình học tập tại trường bao gồm các nội dung về hồ sơ sinh viên.

e) Lưu trữ, quản lý hồ sơ sinh viên

Phòng Đào tạo và các Khoa chuyên ngành lưu trữ, quản lý thông tin hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý vĩnh viễn.

f) Lưu trữ, quản lý, hồ sơ sinh viên dạng văn bản

Phòng Đào tạo quản lý hồ sơ sinh viên dưới dạng văn bản trong phòng hồ sơ sinh viên theo khóa, khoa, lớp, trên các giá.

g) Trả hồ sơ sinh viên

Phòng Đào tạo tổ chức việc trả hồ sơ sinh viên tốt nghiệp, sinh viên thôi học, xóa tên, chuyển trường.

Điều 12. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ và trả hồ sơ

1. Hồ sơ dưới dạng văn bản phải được bảo quản trong phòng lưu trữ hồ sơ, hồ sơ được đựng trên các giá.

Phòng lưu trữ hồ sơ phải ở nơi cao, thoáng mát, xa nơi có chất nổ, chất dễ cháy. Cần trang bị các phương tiện PCCC, chống ẩm mốc, mối mọt.

Giá đựng hồ sơ phải là giá kim loại, đảm bảo vững chắc, an toàn, dễ bỏ sung, dễ tìm kiếm, dễ lưu trữ;

2. Hồ sơ điện tử được cập nhật và sao lưu hàng tháng trên máy vi tính được trang bị phần mềm diệt virus để đảm bảo an toàn bảo mật thông tin.

3. Trường hợp sinh viên thôi học, chuyển trường, bị xóa tên, sinh viên đăng ký nhận hồ sơ sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại Điều 4 và các bảng điểm, văn bằng chứng chỉ, các quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) và được trả tại Văn phòng tiếp công dân và người học chậm nhất một tháng sau khi có Quyết định.

4. Hồ sơ tốt nghiệp bao gồm các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 5 của văn bản này được trả cùng với bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ kèm theo chậm nhất một tháng sau khi làm lễ tốt nghiệp cho khoá sinh viên đó. Trường hợp còn lại sinh viên đăng ký nhận và trả hồ sơ sinh viên tại Văn phòng tiếp công dân và người học.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên và các đơn vị có liên quan

1. Sinh viên phải nộp hồ sơ và cung cấp chính xác thông tin của mình theo khoản 1 Điều 9 của văn bản này.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì việc lập, bổ sung, bảo quản lưu trữ, trả hồ sơ sinh viên, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên và báo cáo. Đưa dữ liệu thông tin sinh viên trúng tuyển lên phần mềm quản lý đào tạo.

3. Các Khoa sinh viên có trách nhiệm quản lý và cập nhật dữ liệu của sinh viên khoa mình lên phần mềm quản lý đào tạo bao gồm thông tin cá nhân sinh viên, địa chỉ liên hệ, các nội dung quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 10 của văn bản này;

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo, các Khoa để cập nhật điểm của sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo và cung cấp bảng điểm, văn bằng chứng chỉ để trả cho sinh viên tốt nghiệp, sinh viên chuyển trường.

5. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ phương tiện vật tư được quy định tại Điều 12 của văn bản này.

6. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong công tác thanh quyết toán những nội dung cần thiết phục vụ việc quản lý hồ sơ sinh viên.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

a) Việc tổ chức ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin trong công tác quản lý sinh viên theo quy định này là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua năm học đối với các cá nhân, tập thể trong trường;

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

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 chế sinh viên, quy định của Nhà trường và pháp luật.

Cụ thể, sinh viên thiếu hồ sơ (hồ sơ cứng, hồ sơ điện tử) theo quy định sẽ bị nhắc nhở lần đầu. Sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo nếu bị nhắc nhở lần 2. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập nếu bị nhắc nhở lần 3. Thời gian sau mỗi lần nhắc nhở lại là 2 tuần.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo

Hàng năm, Phòng Đào tạo báo cáo với Nhà trường theo các hình thức sau:

a) Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ: phongcthssv@utt.edu.vn

b) Gửi báo cáo bằng văn bản

2. Thời gian báo cáo

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. //

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Lâm