

Số: 975 /QĐ-ĐHKTN

Nghệ An, ngày 25 tháng 11 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Bổ sung và sửa đổi Quy định hồ sơ sinh viên và ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ sinh viên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 205/2014/QĐ-TTg ngày 27/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng 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-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành về hồ sơ học sinh sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh viên;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác sinh viên,

#### QUYẾT ĐỊNH:

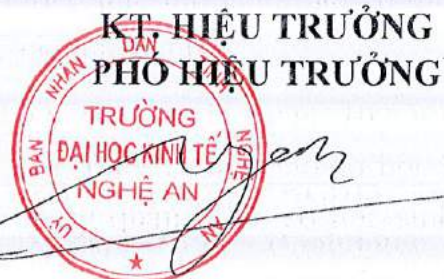
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Bổ sung và sửa đổi Quy định hồ sơ sinh viên và ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan của trường Đại học Kinh tế Nghệ An trách nhiệm thi hành quyết định này. *TKN*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH;
- Lưu: P. CTSV.



**TS. Trương Quang Ngân**



Nghệ An, ngày      tháng      năm 2021

## QUY ĐỊNH

**hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên  
của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **375** /ĐHKTNA-CTSV ngày **25** tháng **11** năm  
2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

## 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 Kinh tế Nghệ An bao gồm: nội dung, hình thức hồ sơ, việc lập, bổ sung và lưu trữ hồ sơ, chế độ báo cáo và trách nhiệm của các cá nhân và tập thể 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, thiết bị thông tin 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 từng khoa;
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 SINH VIÊN**

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

*Hồ sơ khi nhập trường của sinh viên gồm có:*

1. Giấy báo nhập học của Trường;
2. Học bạ Trung học phổ thông; bảng điểm TCCN, Cao đẳng, đại học đối với hệ đào tạo liên thông dọc và liên thông ngang (bản sao công chứng).
3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT, TCCN, cao đẳng, đại học đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (bản sao công chứng);
4. Giấy khai sinh (bản sao công chứng);
5. Căn cước công dân hoặc CMND (bản sao công chứng);
6. Sơ yếu lý lịch theo quy định (Mẫu phụ lục 1);
7. Giấy tờ chứng nhận hưởng chế độ chính sách, ưu tiên, ưu đãi trong giáo dục theo quy định hiện hành (nếu có);
8. Giấy chứng nhận đăng ký NVQS và giấy xác nhận đăng ký vắng mặt (đối với sinh viên nam);
9. Giấy khám sức khỏe (Giấy khám sức khỏe không quá 12 tháng kể từ ngày ký kết luận sức khỏe).
10. Ảnh 4x6



**Điều 5. Hồ sơ theo dõi sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường gồm:**

1. Lập bảng kê thông tin sinh viên gồm họ tên, ngày sinh, giới tính, nơi sinh, dân tộc, tôn giáo, quốc tịch, đối tượng, số CMND hoặc CCCD, họ tên cha mẹ, địa chỉ báo tin, điện thoại liên hệ...
2. Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên bao gồm: Điểm học tập, điểm kiểm tra môn học, kết quả thi, quản lý dữ liệu và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học;
3. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào;
4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;
5. Những thay đổi của sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học, bảo lưu.
6. Việc vay vốn tín dụng của sinh viên;
7. Sổ theo dõi SV nội trú và Giấy xác nhận sinh viên nội trú qua các kỳ học;
8. Địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành quy định của địa phương đối với sinh viên ngoại trú (Sổ theo dõi sinh viên ngoại trú và Phiếu xác nhận sinh viên ngoại trú qua các kỳ học);
9. 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 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 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 6 Điều 4 và 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 công nghệ chữ Unicode bảo đảm dễ dàng chạy trên môi trường mạng LAN và internet, tích hợp kết nối với [vuhsst@moet.gov.vn](mailto:vuhsst@moet.gov.vn) – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## CHƯƠNG IV

### QUẢN LÝ, BỔ SUNG, LƯU TRỮ HỒ SƠ SINH VIÊN

#### Điều 9. Quy trình quản lý hồ sơ sinh viên

##### 1. Sơ đồ quy trình quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ sinh viên

TT	Trình tự công việc	Đơn vị thực hiện	Mẫu hồ sơ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ sinh viên nhập học	- Phòng CTSV	- Hồ sơ sinh viên
Bước 2	Phân lớp, lập danh sách sinh viên theo lớp	- Phòng CTSV	- Danh sách lớp
Bước 3	Ban hành QĐ thành lập lớp	- Ban giám hiệu	- Quyết định
Bước 4	Sắp xếp hồ sơ theo lớp, ngành học	- Phòng CTSV	- Hồ sơ sinh viên
Bước 5	Nhập thông tin sinh viên lên phần mềm quản lý	- Phòng CTSV	- Phần mềm Quản lý
Bước 6	Bổ sung hồ sơ còn thiếu	- Phòng CTSV	
Bước 7	Cập nhật thông tin mới của SV trong quá trình học lên phần mềm quản lý	- Phòng CTSV	



Bước 8	Lưu trữ, quản lý, trích xuất thông tin trong hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý	- Các phòng , khoa liên quan	
Bước 9	Lưu trữ, bảo quản hồ sơ sinh viên	- Phòng CTSV	
Bước 10	Trả hồ sơ sinh viên sau khi tốt nghiệp	- Phòng CTSV	- Sổ ký giao, nhận hồ sơ SV

## 2. Quy trình quản lý hồ sơ sinh viên

### a. Tiếp nhận hồ sơ sinh viên nhập học (dạng văn bản)

Phòng Công tác sinh viên tổ chức tiếp nhận hồ sơ của sinh viên trúng tuyển đến làm thủ tục nhập học. Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ thu hồ sơ kiểm tra tính hợp pháp của các giấy tờ và đối chiếu các mục được ghi trong Giấy báo nhập học, hướng dẫn sinh viên nộp bổ sung các giấy tờ còn thiếu (nếu có).

### b. Phân lớp, lập danh sách theo lớp hành chính

Căn cứ số lượng sinh viên nhập học của từng ngành học, Phòng Công tác sinh viên dự kiến số lớp hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### c. Ban hành Quyết định biên chế lớp hành chính

Hết thời hạn nhập học theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập lớp hành chính.

### d. Sắp xếp hồ sơ theo từng lớp học, ngành học

Sau khi có Quyết định thành lập lớp, Phòng Công tác sinh viên tiếp tục kiểm tra, sắp xếp hồ sơ sinh viên theo lớp, ngành học để thuận tiện trong việc quản lý hồ sơ sinh viên.

### e. Nhập thông tin sinh viên vào phần mềm quản lý

Nhập các thông tin cần cập nhật lên hệ thống quản lý: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh, hộ khẩu thường trú, nơi sinh, dân tộc, tôn giáo, đối tượng, số CMND/CCCD, họ tên cha mẹ, số điện thoại liên hệ...



#### **f. Bổ sung hồ sơ sinh viên còn thiếu**

Kết thúc học kỳ 1, năm học thứ nhất, Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm bổ sung đầy đủ những giấy tờ còn thiếu của sinh viên vào bộ hồ sơ đã nêu ở Điều 4 của Quy định này.

#### **g. Cập nhật thông tin trong quá trình học tập và rèn luyện**

Phòng Công tác sinh viên cập nhật các thông tin của sinh viên vào phần mềm quản lý, đồng thời nhập các thông tin của sinh viên như: thôi học, ngừng học, bị xóa tên, chuyển trường, bảo lưu và các thông tin về địa chỉ báo tin, địa chỉ ngoại trú, nơi đăng ký tạm trú, điểm rèn luyện hàng kỳ vào phần mềm quản lý sinh viên.

#### **h. Lưu trữ, quản lý, khai thác thông tin hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý**

Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm nhập, lưu trữ các dữ liệu sinh viên vào phần mềm quản lý sinh viên của Nhà trường. Việc khai thác các thông tin sinh viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

#### **i. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ sinh viên dạng văn bản**

- Hồ sơ sinh viên được Phòng Công tác sinh viên lưu trữ trong suốt quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên; hồ sơ 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 ẩm mốc, nhàu nát, hư hỏng hoặc thất lạc. Ngoài bì túi đựng hồ sơ phải kê các tài liệu hiện có.

- Hồ sơ cuối khoá của sinh viên bao gồm: Các loại giấy tờ quy định tại Điều 4 và các khoản 1, 2, 3 tại Điều 5 của Quy định này.

- Nơi lưu trữ hồ sơ sinh viên phải đảm bảo khô ráo, xa chất dễ cháy, chống mối, mọt.

#### **k. Trả hồ sơ sinh viên tốt nghiệp**

1. Phòng Công tác sinh viên trả hồ sơ cho sinh viên ngay sau khi sinh viên nhận bằng tốt nghiệp. Đối với những sinh viên thôi học, bị xóa tên, chuyển trường... trả hồ sơ ngay khi có quyết định và đã thanh toán tất cả các khoản nợ học phí, mượn sách, giáo trình...

#### **2. Quy trình trả hồ sơ sinh viên**

- Đối với người học đã tốt nghiệp: Người học đến Phòng Công tác sinh viên,



xuất trình căn cước công dân/Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ sinh viên để rút hồ sơ.

- Đối với người học xin thôi học hoặc bị buộc thôi học:

+ Nộp Đơn xin rút hồ sơ sinh viên (theo mẫu) về Phòng Công tác sinh viên.

+ Phòng Công tác sinh viên đối chiếu quyết định cho thôi học của Nhà trường và giải quyết cho rút hồ sơ.

*Ghi chú:* Nếu nhờ người 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 căn cước công dân/chứng minh nhân dân của người được uỷ quyền.

#### **Điều 10. Hồ sơ cựu sinh viên**

Phòng Công tác sinh viên lập phối hợp các khoa đào tạo lập bảng thông tin cựu sinh viên trên cơ sở những thông tin đã có và bổ sung thêm nơi làm việc, địa chỉ email, số điện thoại liên hệ và các thông tin khác phục vụ cho công tác giữ mối liên hệ sinh viên sau tốt nghiệp.

### **CHƯƠNG V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Chế độ báo cáo**

##### **1. Hình thức báo cáo**

Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo 2 hình thức sau:

a) Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ: [vuhsv@moet.gov.vn](mailto:vuhsv@moet.gov.vn)

b) Gửi báo cáo bằng văn bản qua Vụ Công tác học sinh sinh viên.

##### **2. Thời gian báo cáo:**

a) Báo cáo định kỳ như sau:

- Kết thúc học kỳ I hàng 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 hàng 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 theo quy định và 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 12. Khen thưởng**

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

### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm các quy định của văn bản này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của Nhà trường hay xử lý theo pháp luật.

2. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên Trường việc thực hiện các quy định này.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định đã được ban hành trái với quy định này được bãi bỏ.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản gửi về Ban Giám hiệu (qua Phòng Công tác sinh viên) để Nhà trường kịp thời điều chỉnh, bổ sung nội dung bảo đảm đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

**KT: HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trương Quang Ngân**



UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ  
NGHỆ AN

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

Nghệ An, ngày 25 tháng 11 năm 2021

Số: 978 /ĐHKTN-CTSV  
“V/v khảo sát tình hình tiêm  
vắc xin phòng Covid 19 và nơi  
lưu trú của sinh viên”

Kính gửi: **Các khoa đào tạo**

Để có cơ sở xem xét, quyết định thực hiện các phương án chuẩn bị đón sinh viên trở lại Trường học tập trực tiếp sau thời gian học trực tuyến phòng dịch bệnh covid 19, Hiệu trưởng yêu cầu các khoa đào tạo chỉ đạo cố vấn học tập, giáo vụ, trợ lý quản lý sinh viên khoa tổ chức nắm bắt thông tin về tình hình tiêm vắc xin phòng covid 19 đối với sinh viên và phân loại cấp độ dịch bệnh covid 19 nơi sinh viên đang lưu trú (có các biểu mẫu kèm theo) gửi về Phòng Công tác sinh viên trước ngày 30/11/2021.

Nhận được công văn, yêu cầu Trường các khoa đào tạo nghiêm túc triển khai, thực hiện.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: P.CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



**TS. Trương Quang Ngân**