BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

Số: 149 /QĐ-ĐHHN

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

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý và ứng dụng công nghệ thông tin đối với hồ sơ sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của 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 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-ĐHHN ngày 25 tháng 02 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1587/QĐ-ĐHHN ngày 24 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội về việc Ban hành Quy định công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác Sinh viên, Quyền trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và ứng dụng công nghệ thông tin đối với hồ sơ sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Hà Nội.

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

Điều 3. Các phòng Công tác Sinh viên, Quản lý Đào tạo, các khoa đào tạo chính quy và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

Nguyễn Đình Luận

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH
Quản lý và ứng dụng công nghệ thông tin đối với hồ sơ sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 149 /QĐ-ĐHHN ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định quản lý và ứng dụng công nghệ thông tin đối với hồ sơ sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Hà Nội bao gồm: Lập hồ sơ, nội dung, hình thức, bổ sung và lưu trữ hồ sơ sinh viên; chế độ báo cáo và trách nhiệm của các đơn vị trong Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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 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 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, tìm kiếm và lưu trữ; thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

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) *(sao y bản chính);*

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 *(sao y bản chính);*

3. Giấy khai sinh *(sao y bản chính);*

4. Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên của sinh viên thuộc các đối tượng được cấp học bổng, trợ cấp và miễn giảm học phí theo quy định tại khoản 3, Điều 33, Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục *(sao y bản chính);*

5. Lý lịch sinh viên (Phụ lục 01);

6. Các giấy tờ khác liên quan theo quy định của Trường Đại học Hà Nội và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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:

1. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm điểm kiểm tra thi kết thúc môn học, kết quả khoá luận tốt nghiệp, thực tập 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 sinh viên;

6. Thông tin về nơi ở và tình hình chấp hành quy định tại Ký túc xá đối với sinh viên nội trú;

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

8. Việc đóng học phí của sinh viên;

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 quy định 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 5 Điều 4; khoản 1 đến 9 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 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 website: vuhssv@moet.gov.vn - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Xây dựng, sử dụng bảng mã và các vấn đề kỹ thuật cụ thể thực hiện theo quy định của Trường Đại học Hà Nội.

Chương IV
LẬP, BỔ SUNG VÀ LƯU TRỮ 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 sau khi sinh viên làm thủ tục nhập trường;

b) Các đơn vị bổ sung hoàn thiện đầy đủ những thông tin còn thiếu vào hồ sơ sinh viên trước khi kết thúc học kỳ một, năm học thứ nhất.

2. Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên theo quy định tại Điều 6 của văn bản này được hoàn thiện chậm nhất một tháng trước thời gian sinh viên tốt nghiệp ra trường.

Điều 10. Bổ sung hồ sơ

1. Định kỳ: Cập nhật điểm kết quả học tập, kết quả rèn luyện, hình thức khen thưởng và kỷ luật của sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học và khoá học;

2. Thường xuyên: Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 10 trên đây, hồ sơ sinh viên được bổ sung ngay sau khi có thay đổi mới phát sinh.

Điều 11. Thời hạn bảo quản hồ sơ, lưu trữ

Việc quản lý lưu trữ hồ sơ sinh viên được thực hiện căn cứ theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý hồ sơ sinh viên

1. Phòng Công tác Sinh viên

a) Lập hồ sơ sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này;

b) Quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản mềm);

c) Thường xuyên phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật, tổng hợp tình hình thay đổi của sinh viên và thực hiện việc báo cáo theo quy định tại Điều 13 của văn bản này.

2. Phòng Quản lý Đào tạo

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan thu hồ sơ tuyển sinh đầu vào;

b) Lập danh sách sinh viên tốt nghiệp, in bảng điểm và bằng tốt nghiệp.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Triển khai xây dựng và ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ sinh viên thống nhất trong toàn trường;

b) Bố trí cán bộ hỗ trợ kỹ thuật và cấp quyền truy cập theo đề nghị của lãnh đạo các đơn vị để xử lý, quản lý và khai thác dữ liệu trong hệ thống quản lý hồ sơ sinh viên (EMS).

4. Các khoa

a) Nhập điểm kết quả học tập, kết quả rèn luyện của sinh viên từng học kỳ, năm học, khóa học trên hệ thống quản lý kết quả học tập (EMS);

b) Lưu điểm học phần, học kỳ;

c) Hàng năm, vào đầu năm học, cập nhật, bổ sung thông tin về hồ sơ sinh viên trực tuyến trên cổng thông tin đào tạo (*daotao.hanu.vn*);

d) Thống kê sinh viên theo cơ cấu xã hội (Phụ lục 02) bản cứng và mềm theo thông báo của Nhà trường;

đ) Phối hợp phòng Công tác Sinh viên, phòng Quản lý Đào tạo trong công tác cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên.

Điều 13. Chế độ báo cáo

a) Các phòng chức năng, các khoa lập thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về các vấn đề liên quan đến sinh viên khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền;

b) Phòng Công tác Sinh viên có trách nhiệm hỗ trợ, tổng hợp các báo cáo liên quan đến sinh viên.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

Nguyễn Đình Luận

Phụ lục I
LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

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

LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

(*Dùng cho sinh viên trúng tuyển nhập học vào Trường Đại học Hà Nội*)

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): .....

Ảnh
4 x 6
(Mới chụp chưa quá 3 tháng)

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

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: .....

- 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 ☐☐☐☐☐☐

- Khen thưởng, kỷ luật: .....
.....
.....
.....
.....

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)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

Lớp .....Khoa.....

DANH SÁCH SINH VIÊN THEO CƠ CẤU XÃ HỘI

HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY KHÓA 20.... -20.....

TT	Họ và tên	GT	Ngày sinh	Dân tộc	Tôn giáo	Đối tượng chính sách	Nơi sinh	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ chỗ ở hiện tại	Điện thoại	Email	Chức vụ
1											-	
2												
3												
...												
...												
333												

Ghi chú: Mục 5: Ghi thành phần dân tộc theo giấy khai sinh
Mục 6: Ghi tên tôn giáo
Mục 7: Ghi đối tượng chính sách là con thương binh, con liệt sỹ, con bệnh binh, người dân tộc thiểu số …
Mục 8: Ghi địa danh tỉnh
Mục 9: Ghi đầy đủ địa chỉ thường trú hiện tại
Mục 10: Ghi chức vụ lớp trưởng, lớp phó, bí thư …

Hà Nội, ngày .....tháng .....năm 20

LỚP TRƯỞNG **TRỢ LÝ GIÁO VỤ** **TRƯỞNG KHOA**