

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Số: 6.15./QĐ-DHKG

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

Kiên Giang, ngày 01 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý hồ sơ người học và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ người học tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 516/QĐ-DHKG ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

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 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quản lý hồ sơ người học và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ người học tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng, lãnh đạo các đơn vị liên quan, cá nhân và người học trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *N*

Nơi nhận: *M*

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (b/c);
- Lưu: VT, CTSV&KNCD.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY ĐỊNH

* Quản lý hồ sơ người học và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ người học tại Trường Đại học Kien Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHKG ngày 01 tháng 11 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kien Giang)

Chương I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

Văn bản này quy định về hồ sơ người học và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ người học của 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 và quy ước viết tắt

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

- a) *Hồ sơ người học* là hệ thống tài liệu tổng hợp về người học, phản ánh những thông tin thiết yếu về người học dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của người học. Hồ sơ người học gồm có hồ sơ của từng người học và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình người học;
- b) *Hồ sơ điện tử* là hồ sơ người học được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu;
- c) *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;
- d) *Dữ liệu* là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh,...
- đ) *Phần mềm quản lý người học* 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.

2. Từ viết tắt:

- a) BGH: Ban Giám hiệu.
- b) P. CTSV & KNCD: Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng.
- c) Phòng ĐT: Phòng Đào tạo.
- d) TT. TT - TV: Trung tâm Thông tin Thư viện.
- e) CVHT: Cố vấn Học tập.
- g) HSSV: Học sinh, Sinh viên.
- h) THPT: Trung học Phổ thông.
- i) TCCN: Trung cấp Chuyên nghiệp.



72

Điều 3. Yêu cầu của công tác lập và quản lý hồ sơ người học

1. Bảo đảm đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời;
2. Nắm chắc tình hình của mỗi người học và số liệu thống kê tổng hợp người học của từng khoa;
3. Thông nhất tiêu chí quản lý, mẫu biểu, dễ bỏ sung, dễ tìm kiếm, dễ lưu trữ; thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

Chương II

NỘI DUNG HỒ SƠ NGƯỜI HỌC VÀ HÌNH THỨC LUU TRỮ

Điều 4. Hồ sơ người học (lưu dạng văn bản)

1. Hồ sơ người học gồm có:
 - a) Học bạ THPT hoặc tương đương. (*Bảng điểm toàn khóa học trung cấp hoặc Cao đẳng hệ chính quy đối với hệ đại học liên thông*). (Bản sao công chứng).
 - b) Bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương. (*Bằng trung cấp hoặc Cao đẳng hệ chính quy đối với hệ đại học liên thông*). (Bản sao công chứng).
 - c) Giấy khai sinh (bản sao hợp lệ).
 - d) Giấy báo trúng tuyển của Trường. (Bản chính).
 - e) Giấy chứng nhận sức khỏe. (Bản chính).
 - g) Lý lịch sinh viên. (Bản chính)
 - h) Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân. (Bản sao công chứng).
 - i) Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (bản sao hợp lệ) theo quy định hiện hành. (*nếu có*)
2. Hồ sơ tốt nghiệp
 - a) Phiếu thông tin sinh viên.
 - b) Đơn xin xét tốt nghiệp.
 - c) Chứng chỉ giáo dục Quốc phòng - An ninh. (Bản sao công chứng).
 - d) Chứng chỉ/Chứng nhận Giáo dục thể chất. (Bản sao công chứng).
 - e) Chứng chỉ/Chứng nhận Ngoại ngữ. (Bản sao công chứng).
 - g) Chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản (Trừ những người học chuyên ngành Công nghệ thông tin). (Bản sao công chứng).
 - h) Chứng chỉ/Chứng nhận bồi dưỡng kỹ năng mềm hoặc Chứng chỉ/Chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. (Bản sao công chứng).

Điều 5. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện (lưu điện tử)

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

1. Kết quả học tập, rèn luyện của người học bao gồm cá điểm học tập, điểm kiểm tra thi kết thúc môn học, kết quả thi hoặc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học;
2. Hình thức khen thưởng mà người học 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 người học bị áp dụng trong và ngoài Trường;

4. Những thay đổi của người học 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 người học thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong Trường;

7. Địa chỉ nội trú và việc chấp hành quy định của HSSV nội trú (đối với người học ở nội trú);

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

9. Việc đóng học phí của người học;

10. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của người học và các loại chế độ chính sách khác.

Điều 6. Quy trình quản lý hồ sơ

Quy trình thực hiện được quy định cụ thể tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

Điều 7. Thời gian lưu trữ hồ sơ

Thực hiện theo phụ lục Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Điều 8. Rút hồ sơ và tiêu hủy hồ sơ

1. Rút hồ sơ

Người học rút hồ sơ do chuyển trường, buộc thôi học, tốt nghiệp. Khi người học có Quyết định của Nhà trường thực hiện rút hồ sơ như sau:

Thời gian sau khi có Quyết định 15 ngày đối với người học buộc thôi học, chuyển trường và 60 ngày đối với người học có Quyết định tốt nghiệp.

Hoàn thành nghĩa vụ tài chính (đối với người học còn nợ học phí, lệ phí, sách,...)

Người học rút hồ sơ tại Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân và hoàn thành thủ tục ký xác nhận.

Đối với trường hợp nhờ rút hồ sơ phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan chức năng.

2. Tiêu hủy hồ sơ

Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản theo phụ lục Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. Nhà trường sẽ gia hạn thời gian bảo quản hồ sơ thêm 90 ngày nếu người học



không đến rút lại hồ sơ Nhà trường sẽ tiến hành lập thủ tục tiêu hủy hồ sơ. Các bước tiến hành tiêu hủy hồ sơ cụ thể như sau:

Bước 1. Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị và đề nghị thẩm định.

Bước 2. Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng tham mưu thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm có:

- Đại diện Ban Giám hiệu: Chủ tịch hội đồng
- Lãnh đạo Phòng CTSV & KNCĐ: Phó Thường trực hội đồng
- Lãnh đạo Phòng Thanh tra – Pháp chế: Phó chủ tịch Hội đồng
- Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị: Thư ký
- Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng: Ủy viên
- Lãnh đạo Phòng Đào tạo: Ủy viên
- Lãnh đạo Trung tâm Thông tin – Thư viện: Ủy viên

Bước 3. Xét hồ sơ, tài liệu đề nghị hủy

Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, từng thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, kiểm tra thực tế tài liệu.

Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng quyết định hủy hồ sơ, tài liệu

Căn cứ vào kết quả Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

Bước 5. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định của Ban Giám hiệu về việc hủy tài liệu hết giá trị, việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- a) Đóng gói tài liệu hết giá trị
- b) Lập Biên bản bàn giao tài liệu hủy
- c) Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị: việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu.
- d) Lập Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị

Bước 6. Lập hồ sơ và lưu hồ sơ về hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Các loại văn bản lưu trữ

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định;
- Biên bản thẩm định;
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

b) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Lưu ý: Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị. Việc hủy tài liệu điện tử phải được

thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt.

Điều 9. Hồ sơ tốt nghiệp

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ hồ sơ tốt nghiệp của người học và bàn giao Trung tâm Thông tin – Thư viện chịu trách nhiệm lưu giữ và bảo quản theo Quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo các cơ quan Bộ, ngành theo hình thức trao đổi dữ liệu điện tử hoặc báo cáo bằng văn bản theo quy định.

2. Thời gian báo cáo: Báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất về các vấn đề liên quan đến người học 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 11. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng, lãnh đạo các đơn vị liên quan, cá nhân và người học trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./. *K*

HIỆU TRƯỞNG *M*



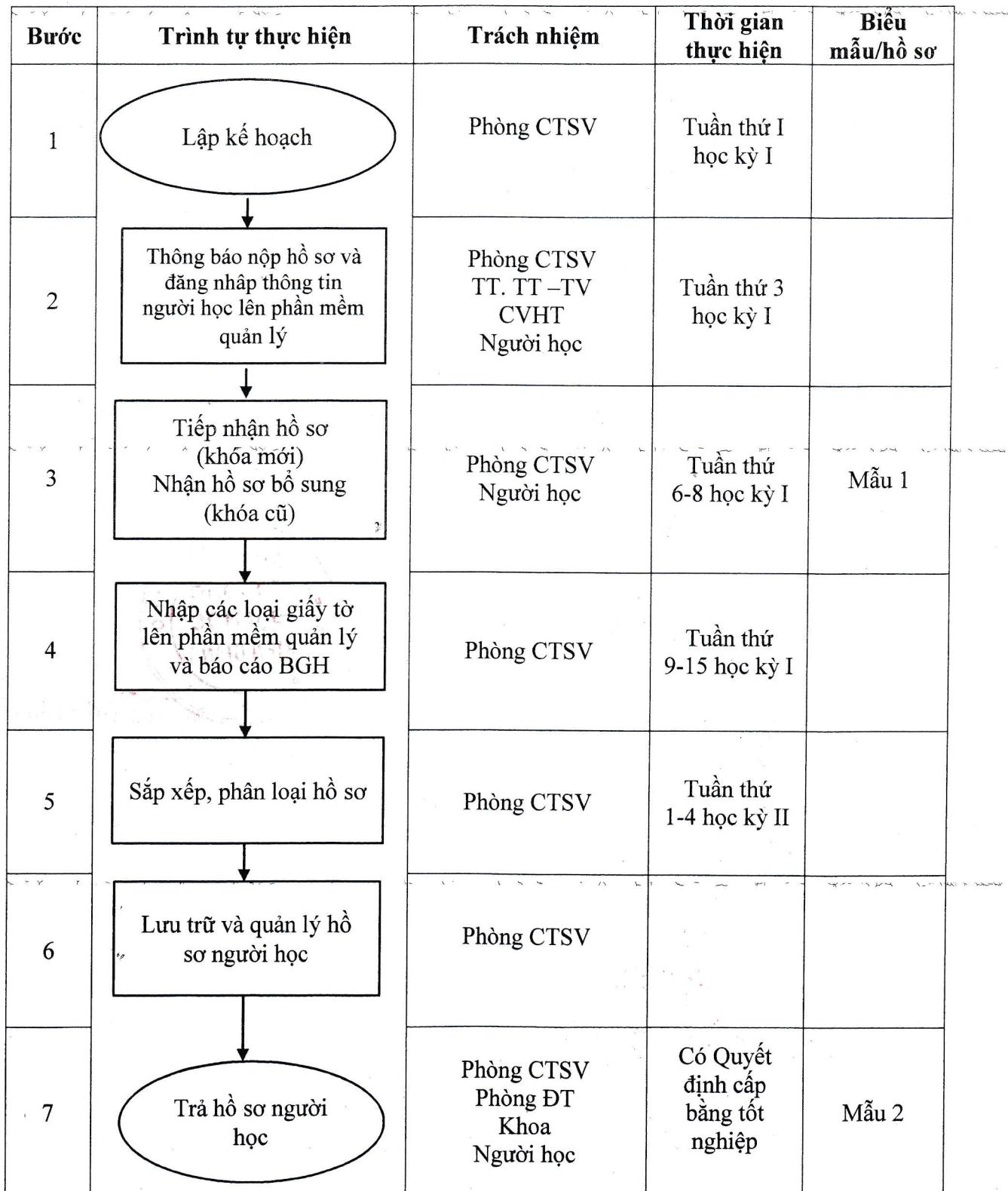
Nguyễn Tuấn Khanh

Phụ lục

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NGƯỜI HỌC VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ NGƯỜI HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-DHKG ngày 01 tháng 1 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Lưu đồ



2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng lập Kế hoạch nhận hồ sơ theo Quyết định công nhận sinh viên nhập học tại Trường do Phòng Đào tạo cung cấp.	Phòng CTSV
2	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng Thông báo đến người học (khóa mới) nộp hồ sơ các loại giấy tờ theo Điều 4 tại Quy định này. Đăng nhập đầy đủ các thông tin lên tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý sinh viên do Trung tâm Thông tin Thư viện cấp cho từng cá nhân người học. Đối với người học (khóa cũ) bổ sung các loại giấy tờ còn thiếu và cập nhật thông tin thay đổi trong học kỳ theo từng năm học. CVHT theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở.	Phòng CTSV TT. TT-TV CVHT Người học
3	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng tiếp nhận hồ sơ người học (khóa mới) và nhận các loại giấy tờ bổ sung từ người học (khóa cũ), sắp xếp gọn trong túi đựng hồ sơ. Kiểm tra thông tin ghi trên bìa túi hồ sơ.	Phòng CTSV Người học
4	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng nhập các loại giấy tờ lên phần mềm quản lý đào tạo và báo cáo kết quả tình hình hồ sơ người học cho Ban Giám hiệu.	Phòng CTSV
5	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng phân loại hồ sơ theo ngành đào tạo, hệ đào tạo và theo danh sách lớp, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trong kho lưu trữ.	Phòng CTSV
6	Chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ người học	Phòng CTSV
7	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng dựa trên quyết định cấp bằng tốt nghiệp phối hợp các Khoa và Phòng Đào tạo thông báo đến sinh viên tốt nghiệp trả lại hồ sơ sinh viên (trả hồ sơ khi nhận bằng tốt nghiệp)	Phòng CTSV Phòng ĐT Các khoa Người học

3. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Danh sách hồ sơ người học	Mẫu 1	
2	Sổ theo dõi trả hồ sơ người học	Mẫu 2	



M

N

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 2021

Danh sách hồ sơ người học

Số	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Mã lớp	Năm vào	Khóa học	Tên ngành học	Bằng TN photo công chứng hoặc tương đương	Giấy Chứng CMND	Lý lịch SV	Giấy báo nhập học	Học bạ	Giấy khai sinh	giấy chứng nhận ưu tiên	Ghi chú
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14		

Mẫu I

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 2021

Số theo dõi trả hồ sơ người học

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã SV	Số hồ sơ	Ký nhận	Ghi chú
-1	-2	-3	-4	-5	-7	-8

