



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN
TẠI PHÒNG CÔNG TÁC HSSV
MÃ: QT.CTHSSV.01**

*(Kèm theo Quyết định số 163 /2022/QĐ-TUETECH ngày 21 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng về việc ban hành các quy trình về công tác sinh viên
trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên)*

1. Mục đích

Thống nhất việc quản lý hồ sơ sinh viên hệ chính quy, VLVH, ĐTTX trong toàn trường.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho việc quản lý hồ sơ sinh viên hệ chính quy, VLVH, ĐTTX trong toàn trường.

3. Tài liệu liên quan

- Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ Giáo dục & 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.

- Quy định về quản lý hồ sơ sinh viên của Nhà trường.

4. Định nghĩa

4. 1. Định nghĩa

- **Quy trình quản lý hồ sơ sinh viên:** Là quy trình quy định trình tự các bước tiến hành việc quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên các hệ, trình độ đào tạo trong toàn trường.

- **Tiếp nhận hồ sơ sinh viên:** Là việc nhận hồ sơ từ thí sinh trúng tuyển, nhập học tại trường trong ngày tiếp nhận sinh viên nhập học.

- **Phân loại hồ sơ:** Là việc phân loại hồ sơ sinh viên theo khóa học, ngành học, hệ đào tạo, lớp học. Đánh số thứ tự hồ sơ tương ứng với số thứ tự sinh viên trong danh sách trúng tuyển.

- **Xếp hồ sơ lên giá:** Là việc sắp xếp hồ sơ theo danh sách đã lập và xếp từ trái qua phải, từ dưới lên trên.

4. 2. Giải thích từ ngữ

- CT HSSV: Công tác học sinh sinh viên.

- SV: Sinh viên.



5. Nội dung quy trình

Bước 1: Tiếp nhận sinh viên và hồ sơ sinh viên

a. Phòng CT HSSV nhận Quyết định trúng tuyển, có kèm danh sách thí sinh trúng tuyển từ phòng Đào tạo.

b. Phòng CT HSSV Làm thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển và thu hồ sơ sinh viên theo giấy báo nhập học, hồ sơ bao gồm các loại giấy tờ sau:

- Giấy báo nhập học bản chính.
- Sơ yếu lịch lịch (theo mẫu).
- Giấy khai sinh bản sao công chứng.
- Học bạ bản chính và bản sao công chứng (đối với SV hệ 4 năm).
- Bằng tốt nghiệp THPT bản chính và bản sao công chứng hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp bản chính (đối với SV hệ 4 năm).
- Bằng, bảng điểm của văn bằng 1 bản sao công chứng (đối với SV hệ liên thông).
- CMT/CCCD bản sao công chứng.
- Giấy khám sức khỏe.
- 04 ảnh 4 x 6 nền xanh có ghi các thông tin sau ảnh cho vào phong bì.
- Các giấy tờ ưu tiên nếu có (con thương bệnh binh, hộ nghèo...).

Bước 2: Phân loại và cập nhật hồ sơ sinh viên

Phòng CT HSSV:

- Phân loại hồ sơ sinh viên theo khóa, ngành, hệ và lớp sinh viên.
- Lập danh sách theo **BM.01.QT.CT HSSV.01**, sắp xếp hồ sơ lên giá và lưu hồ sơ.
- Cập nhật thông tin sinh viên, hồ sơ lên phần mềm quản lý.

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ sinh viên

- Phòng CT HSSV ra thông báo hoàn thiện hồ sơ nhập học gửi đến các khoa và GVCN-CVHT để thông báo tới sinh viên.

- Các Khoa, GVCN-CVHT đôn đốc sinh viên nộp bổ sung hồ sơ sinh viên còn thiếu khi nhập học về phòng CT HSSV.

- Thời gian hoàn thành là 1 tháng sau khi sinh viên làm thủ tục nhập học.

- Các GVCN-CVHT yêu cầu sinh viên hoàn thành lý lịch trích ngang sinh viên theo **BM.02.QT.CT HSSV.01** (đối với sinh viên chính quy) và **BM.03.QT.CT HSSV.01** (đối với sinh viên liên thông) nộp về Phòng CT HSSV.

- Các GVCN-CVHT thường xuyên cập nhật các thông tin của sinh viên vào hồ sơ GVCN.

Thời gian hoàn thiện hồ sơ là 1 tháng sau khi làm thủ tục nhập học.

Bước 4: Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên

Sinh viên cần hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp về phòng CT HSSV. Hồ sơ tốt nghiệp bao gồm:

- Hồ sơ sinh viên nhập học.
- Đơn đăng ký xét tốt nghiệp.
- Đối với sinh viên chính quy cần thêm: Chứng nhận GDQP và AN.

Thời gian hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp là 1 tháng trước khi xét tốt nghiệp (Xem thêm phần quy trình xét tốt nghiệp),

Bước 5: Hủy hồ sơ

Sau khi sinh viên ra trường 05 năm, Phòng CT HSSV lập tờ trình Đề nghị Ban Giám hiệu cho phép hủy hồ sơ sinh viên theo quy định. Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo (BM.04.QT.CT HSSV.01).

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Hồ sơ sinh viên	Phòng CT HSSV	Theo lớp	05 năm sau khi sinh viên ra trường	Xé bỏ
2	Danh sách hồ sơ SV	Phòng CT HSSV	Danh sách	05 năm sau khi sinh viên ra trường	Xé bỏ
3	Danh sách Sinh viên	Phòng CT HSSV	Danh sách	05 năm sau khi sinh viên ra trường	Xé bỏ
4	Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị	Phòng CT HSSV	File	Vĩnh viễn	Không hủy

7. Phụ lục các biểu mẫu kèm theo quy trình kỷ luật sinh viên

a. Danh mục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1	Danh sách hồ sơ sinh viên	BM.01.QT.CT HSSV.01
2	Lý lịch trích ngang sinh viên chính quy	BM.02.QT.CT HSSV.01
3	Lý lịch trích ngang sinh viên liên thông	BM.03.QT.CT HSSV.01
4	Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị	BM.04.QT.CT HSSV.01

b. Nội dung các biểu mẫu (có đính kèm theo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

(Dành cho sinh viên hệ 4 năm)

Ảnh 4x6 (có
đóng dấu giáp lai
chính quyền địa
phương

I. Thành phần bản thân

- Họ và tên:GT: Nam Nữ
- Ngày tháng năm sinh:Nơi sinh:
- Số CMND/CCCD:Ngày cấp:
- Nơi cấp:
- Dân tộc: Tôn giáo: Diện chính sách:
- Ngày vào Đảng CSVN:
- Ngày vào Đoàn TNCS HCM:
- Hộ khẩu thường trú (ghi chi tiết từ số nhà/thôn, xóm ...):
-
-
- Điện thoại: Email:
- Mã SV: Khoa:
- Ngành: Chuyên ngành:

II. Tóm tắt quá trình học tập, công tác

Cấp học	Thời gian	Tên trường	Ghi chú
Tiểu học			
THCS			
THPT			

III. Thành phần gia đình**1. Cha**

- Họ và tên: Năm sinh:
- Quốc tịch: Dân tộc: Tôn giáo:
- Hộ khẩu thường trú (ghi chi tiết từ số nhà/thôn, xóm ...):
-
- Hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội (làm gì, ở đâu?):

Trước 30/4/1975:

.....

.....

Từ 30/4/1975 đến nay:

.....

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 trường 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)

II. Thành phần gia đình

1. Cha

- Họ và tên: Năm sinh:
- Quốc tịch: Dân tộc: Tôn giáo:
- Hộ khẩu thường trú (ghi chi tiết từ số nhà/thôn, xóm ...):
-
- Nghề nghiệp:

2. Mẹ

- Họ và tên: Năm sinh:
- Quốc tịch: Dân tộc: Tôn giáo:
- Hộ khẩu thường trú (ghi chi tiết từ số nhà/thôn, xóm ...):
-
- Nghề nghiệp:

3. Vợ hoặc chồng

- Họ và tên: Năm sinh:
- Quốc tịch: Dân tộc: Tôn giáo:
- Hộ khẩu thường trú (ghi chi tiết từ số nhà/thôn, xóm ...):
-
- Nghề nghiệp:

Tôi xin cam đoan bản khai lý lịch là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường !

....., ngày tháng năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
HOẶC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

Ngày.....tháng.....năm 20.....
(Ghi rõ họ, tên, chức vụ, ký và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI LÝ LỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

Số: /2022/BB-TUETECH

Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm 20.....

BIÊN BẢN

Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/10/2007 của 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 việc quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên;

Căn cứ Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Bộ nội vụ về việc Hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Căn cứ Tờ trình ngày.....tháng.... Năm của Trường phòng Công tác HSSV:

Được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên,

Hôm nay, vào hồi.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại (nơi hủy):.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông.....Đơn vị:
2. Ông.....Đơn vị:.....
3. Ông.....Đơn vị:.....
4. Ông.....Đơn vị:.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Tập hồ sơ:.....(có danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo).

Số lượng tài liệu được tiêu hủy:.....

Phương pháp hủy (nghiền bột giấy, cắt bỏ, đốt):.....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong danh mục tài liệu hết giá trị theo Quy định.

Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, cơ quan, đơn vị có tài liệu đề nghị hủy giữ 01 bản; cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BAN GIÁM HIỆU

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÓ TÀI LIỆU HỦY

(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tập Hồ sơ (file).....

STT	Khóa	Tiêu đề hồ sơ hoặc cặp tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
1		Hồ sơ sinh viên	hết thời gian lưu	
2		Hồ sơ sinh viên	hết thời gian lưu	
3		Hồ sơ sinh viên	hết thời gian lưu	
4		Hồ sơ sinh viên	hết thời gian lưu	
5		Hồ sơ sinh viên	hết thời gian lưu	