

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

Mã quy trình: QT.CTSV.02

Ngày ban hành: **26**/11/2018

Lần ban hành: **01**

Người viết  Nguyễn Thọ Sơn	Trưởng Phòng CTSV  Trần Hoàng Ngôn	HIỆU TRƯỞNG  Nguyễn Trung Kiên
---	---	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý hồ sơ sinh viên thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác quản lý hồ sơ được khoa học, an toàn, hiệu quả và đúng qui định.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tiếp nhận, phân loại, kiểm soát, lưu trữ và trả hồ sơ sinh viên thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho tất cả sinh viên đại học, viên chức và các đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính qui;

- Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 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;

- Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

- Quyết định 774/QĐ-ĐHYDCT ngày 17 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định Công tác sinh viên hệ đại học;

- Quyết định 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định Đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ (sửa đổi).

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Hồ sơ sinh viên bao gồm các tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực, phong cách của người sinh viên.

- Chữ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu

- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

- P. ĐTĐH: Phòng Đào tạo đại học

- SV: Sinh viên

V. Trách nhiệm

- Sinh viên : chuẩn bị và nộp hồ sơ theo qui định, định kỳ cập nhật thông tin theo thông báo của Trường.
- P.CTSV: phối hợp với các đơn vị tổ chức nhận và trả hồ sơ sinh viên; kiểm tra, giám sát, bảo quản và thực hiện các công tác báo cáo theo qui định.
- P.ĐTĐH: phối hợp với P.CTSV tổ chức nhận và trả hồ sơ sinh viên
- BGH: phê duyệt kế hoạch, danh sách SV lưu trữ trong kho hồ sơ.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch	BGH P.CTSV P.ĐTĐH	- Kế hoạch - DSSV gọi nhập học	Đầy đủ thông tin, thời gian – địa điểm cụ thể.	Tháng 8 hàng năm
2	Tiếp nhận hồ sơ	P. CTSV P.ĐTĐH	Hồ sơ SV	Hồ sơ đầy đủ yêu cầu về số lượng, thông tin trên hồ sơ	Ngày nhận HS
3	Phân loại, kiểm soát	P. CTSV		- Phân loại đúng ngành, lớp, khóa. - Kiểm soát được những hồ sơ đã đủ/ còn thiếu thông tin bên trong.	Trong vòng 02 tuần sau khi nhận HS
4	Bổ sung, sắp xếp	P. CTSV SV	Các giấy tờ thiếu (nếu có)	- Bổ sung hồ sơ còn thiếu; - Hoàn chỉnh hồ sơ SV và sắp xếp theo vị trí hợp lý trong kho hồ sơ	Sau thời gian phân loại hồ sơ 02 tuần
5	Cập nhật	P. CTSV SV		SV cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin	Định kỳ mỗi học kỳ 1 lần
6	Lưu trữ và khai thác hồ sơ	BGH P. CTSV Khoa TL CTSV		Lưu trữ, bảo quản khoa học đảm bảo an toàn cho hồ sơ.	Trong suốt quá trình SV học tại trường
7	Trả hồ sơ SV	P. CTSV P.ĐTĐH SV	Danh sách SV ký nhận lại hồ sơ	Trả hồ sơ nhập học cho SV khi SV hoàn tất thủ tục tốt nghiệp ra trường	Khi SV tốt nghiệp

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Lập kế hoạch

P.CTSV lập kế hoạch nhận hồ sơ SV theo danh sách gọi SV nhập học do P.ĐTĐH cung cấp, trình BGH phê duyệt.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

P.CTSV phối hợp với P.ĐTĐH tổ chức tiếp nhận hồ sơ SV nhập học; danh mục hồ sơ theo danh mục ghi trên giấy báo nhập học, sắp xếp gọn trong túi đựng hồ sơ, kiểm tra thông tin ghi trên bìu túi hồ sơ; Nếu thiếu thì yêu cầu SV hẹn ngày bổ sung hồ sơ; Nhập thông tin SV lên trang quản lý đào tạo của trường.

Bước 3. Phân loại và kiểm soát hồ sơ:

Sau khi nhận hồ sơ, P.CTSV phân loại hồ sơ theo ngành đào tạo, hệ đào tạo và theo danh sách lớp SV (đối với các trường hợp đã xếp lớp SV); Lập danh sách theo đơn vị lớp, kiểm tra hồ sơ và ghi rõ hồ sơ đủ/ thiếu thông tin, thông báo SV bổ sung hồ sơ.

Bước 4. Bổ sung và sắp xếp hồ sơ

P.CTSV tiếp nhận các hồ sơ bổ sung theo lịch đã hẹn với SV, cập nhật thông tin SV trên trang quản lý đào tạo và danh sách quản lý hồ sơ. Hoàn chỉnh hồ sơ SV và sắp xếp theo vị trí hợp lý trong kho hồ sơ

Bước 5. Cập nhật:

P.CTSV thông báo SV cập nhật thông tin cá nhân định kỳ mỗi học kỳ 01 lần để đảm bảo thông tin chính xác, đầy đủ. Các quyết định Khen thưởng, kỷ luật: cảnh cáo, đình chỉ, Buộc thôi học, nhận xét đánh giá hàng năm của sinh viên, v.v. đều phải lưu kịp thời vào hồ sơ SV.

Bước 6. Lưu trữ và khai thác hồ sơ

Phòng CTSV tổ chức lưu trữ trong kho hồ sơ; thực hiện các công tác khác phục vụ yêu cầu quản lý SV.

Bước 7. Trả hồ sơ SV:

P. CTSV và P.ĐTĐH dựa trên quyết định công nhận SV tốt nghiệp, trả hồ sơ nhập học cho SV khi SV hoàn tất thủ tục tốt nghiệp ra trường.

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Lý lịch SV	P.CTSV	Hết khóa	
2	Danh sách SV theo ngành, lớp, hệ đào tạo	P.CTSV	Vĩnh viễn	

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

TT	Biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Lý lịch SV	BM.03.CTSV-LLSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

(Dùng cho HS, SV trúng tuyển vào các trường Đại học, Cao đẳng, TCCN)

HỌ VÀ TÊN:

Ngày, tháng, năm sinh:

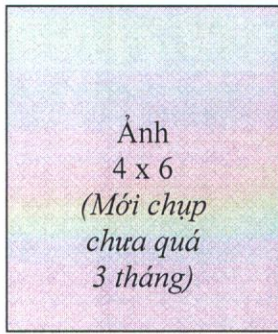
Hộ khẩu thường trú:

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?

.....

Điện thoại liên hệ cá nhân (nếu có):

Điện thoại liên hệ gia đình (nếu có):



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

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:

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

Kèm theo bản chính và bản sao giấy khai sinh, bằng tốt nghiệp THPT, THBT, THN, TCCN (nếu Sở GD-ĐT chưa kịp cấp bằng thì phải nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, sau đó nộp bản chính để kiểm tra đối chiếu): phiếu báo điểm thi ĐH, CĐ, TCCN giấy chứng nhận thi và kết quả đạt được trong kỳ thi học sinh giỏi lớp cuối cấp, kể cả thi quốc tế, đối tượng ưu tiên (nếu có), quyết định của cơ quan, đơn vị cử đi học (nếu là công nhân viên Nhà nước hoặc cán bộ chiến sĩ lực lượng vũ trang).

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 chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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)