

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu
liên quan đến quản lý sinh viên các hệ đào tạo**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-TTg ngày 02/8/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái nguyên;

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

Căn cứ các Quy định về quản lý sinh viên của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Theo đề nghị của Ông Trưởng Phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến Quản lý sinh viên các hệ đào tạo” tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa hợp lý, bất cập, nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (B/cáo);
- Như điều 3 (T/hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Chí Thiện

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này nhằm thống nhất việc quản lý, bảo quản và lưu trữ các nhóm hồ sơ, tài liệu bao gồm: hồ sơ theo dõi HSSV; hồ sơ chế độ chính sách; sổ theo dõi kết quả học tập và rèn luyện; hồ sơ khen thưởng, kỷ luật; hồ sơ nội, ngoại trú; các hồ sơ khác có liên quan đến quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.
2. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm, sinh viên các khóa, các hệ đào tạo ở trình độ đại học và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong toàn Trường.

Điều 2. Tài liệu viện dẫn và giải thích từ ngữ

1. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia sau đây gọi tắt là Nghị định 111;
- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ sau đây gọi tắt là Quy chế 43;
- Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học sau đây gọi tắt là thông tư 09;
- Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng 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 sau đây gọi tắt là Quyết định 58;
- Quyết định số 897/QĐ-ĐHTN ngày 20 tháng 8 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên sau đây gọi tắt là Quyết định 897.

2. Giải thích từ ngữ

- BGD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- ĐHTN: Đại học Thái Nguyên
- Trường ĐHKT & QTKD: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;
- Phòng CT-HSSV: Phòng Công tác Học sinh sinh viên;
- Các Khoa: Các khoa chuyên môn;
- HSSV: Học sinh sinh viên
- SV: Sinh viên
- THPT: Trung học Phổ thông
- VB 2: Văn bằng 2
- VLVH: Vừa làm vừa học
- Hồ sơ học sinh sinh viên: Là hệ thống tài liệu tổng hợp về HSSV, phản ánh những thông tin thiết yếu về HSSV, dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của HSSV. Hồ sơ HSSV gồm có hồ sơ của từng HSSV và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình HSSV.
- Thời hạn bảo quản: Là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ thời điểm lập văn bản hoặc thu nhận hồ sơ, tài liệu liên quan tới công tác tiếp sinh, quá trình theo học, tốt nghiệp của sinh viên các hệ. Thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở mục đích hình thành và giá trị sử dụng của hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong việc quản lý sinh viên của các Khoa, Phòng có liên quan.

CHƯƠNG II

TIẾP NHẬN, THEO DÕI VÀ BẢO QUẢN

Điều 3. Tiếp nhận, phân loại hồ sơ, tài liệu

1. Phòng công tác HSSV chịu trách nhiệm tổ chức và tiếp nhận hồ sơ sinh viên tại thời điểm sinh viên làm thủ tục nhập trường.

2. Hồ sơ khi nhập trường của SV gồm có các loại giấy tờ theo Quyết định số **58** và được cụ thể hóa như sau:

a) Đối với hệ đào tạo chính quy tập trung gồm có:

- (1) Giấy báo trúng tuyển (bản chính);
- (2) Phiếu theo dõi sinh viên;
- (3) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (bản chính+bản sao);
- (4) Học bạ THPT (bản chính+bản sao);
- (5) Giấy khai sinh (bản sao);
- (6) Sổ Đoàn viên;
- (7) Giấy chứng minh nhân dân (photo);
- (8) Ảnh 3x4;
- (9) Giấy chứng nhận chế độ ưu tiên (nếu có);
- (10) Giấy báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu;
- (11) Giấy xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự.

b) Đối với hệ đào tạo văn bằng 2, liên thông gồm có:

- (1) Giấy báo trúng tuyển (bản chính);
- (2) Phiếu theo dõi sinh viên;
- (3) Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng (đối với hệ liên thông), bằng tốt nghiệp đại học (đối với hệ VB 2).
- (4) Bảng điểm trung cấp, cao đẳng (đối với hệ liên thông), bảng điểm đại học (đối với hệ VB2).
- (5) Giấy khai sinh (bản sao);
- (6) Giấy chứng nhận sức khỏe;
- (7) Giấy chứng minh nhân dân (photo);
- (8) Ảnh 3x4;
- (9) Quyết định cử đi học của thủ trưởng đơn vị (nếu có).

c) Đối với hệ đào tạo VLVH gồm có:

- (1) Giấy báo trúng tuyển (bản chính);
- (2) Phiếu theo dõi sinh viên;
- (3) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước;
- (4) Học bạ THPT;
- (5) Giấy khai sinh (bản sao);
- (6) Giấy chứng minh nhân dân (photo);
- (7) Ảnh 3x4;
- (8) Quyết định cử đi học của thủ trưởng đơn vị (nếu có).

3. Phân loại hồ sơ: Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi sinh viên nhập học, phòng công tác HSSV có nhiệm vụ phân loại hồ sơ theo ngành, chương trình đào tạo, theo lớp.

Điều 4. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu

1. Phòng CT-HSSV có nhiệm vụ kiểm tra các thông tin của HSSV trên hồ sơ khi nhập học, đối chiếu với hồ sơ (bản chính) và hoàn thành trong học kỳ đầu của năm học thứ nhất.
2. Đối với HSSV mới tốt nghiệp sau 01 năm phải nộp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản chính để kiểm tra, đối chiếu.
3. Sau khi hoàn thành công tác kiểm tra, đối chiếu, Phòng CT-HSSV tiến hành nhập các thông tin cá nhân của sinh viên lên phần mềm IU và tiến hành trả Bằng tốt nghiệp THPT và Học bạ chính cho sinh viên.

Điều 5. Theo dõi, bổ sung hồ sơ, tài liệu

1. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện:

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

- (1) Phiếu theo dõi sinh viên;

- (2) Kết quả học tập, rèn luyện của HSSV theo từng học kỳ, từng năm học và mỗi khóa học;
- (3) Thẻ sinh viên;
- (4) Hình thức khen thưởng mà HSSV đạt được trong học tập, giải Olympic, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào
- (5) Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà HSSV bị áp dụng trong và ngoài Nhà trường;
- (6) Những thay đổi của HSSV như chuyển trường, chuyển ngành, chuyển lớp, ngừng học, trở lại học tập, thôi học;
- (7) Việc vay vốn tín dụng của HSSV;
- (8) Tình hình đi làm thêm của HSSV thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong Nhà trường;
- (9) Địa chỉ nội trú và việc chấp hành qui định của HSSV nội trú (đối với các HSSV nội trú);
- (10) Địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành qui định của địa phương (đối với các HSSV ngoại trú);
- (11) Việc hưởng miễn, giảm học phí, khó khăn đột xuất, đóng học phí của HSSV;
- (12) Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội;

2. Bổ sung hồ sơ:

+ Định kỳ: Điểm rèn luyện của sinh viên và các hình thức khen thưởng, kỷ luật được định kỳ bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và mỗi khóa học.

+ Thường xuyên: Trừ các nội dung quy định tại khoản 1 trên đây, hồ sơ sinh viên được bổ sung ngay sau khi có sự kiện mới phát sinh có liên quan đến sinh viên.

Điều 6. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Thời hạn bảo quản được quy định theo hai mức là bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn, được quy định chi tiết tại bảng phụ lục 01 của quy định này (bảng thời hạn lưu trữ).

Điều 7. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.
2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong việc quản lý sinh viên của Phòng Công tác HSSV và các Khoa, Phòng, Trung tâm có liên quan (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu) áp dụng đơn vị các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

Nhóm 2. Tài liệu lưu trữ có thời hạn

Điều 8. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong việc quản lý sinh viên tại Trường. Khi xác định giá trị hồ sơ, tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - a) Khung thời gian lưu trữ, bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu trong thực tế không được ngắn hơn khung thời gian xác định tại Quy định này.
 - b) Khi lựa chọn hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối hồ sơ, tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.
2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu phổ biến được dùng làm căn cứ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. Các Phòng, Khoa, Trung tâm trong Trường căn cứ vào Quy định này để cụ thể hóa đầy đủ các lĩnh vực và các nhóm hồ sơ, tài liệu thuộc các nhóm, đồng thời quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng cho đơn vị mình.
3. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến thì Trường có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến để xác định.

Điều 9. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Để bảo vệ hồ sơ, tài liệu nơi lưu trữ phải là những phòng cao ráo, thoáng khí để tránh ẩm, mốc, mối mọt và có cửa, khóa chắc chắn.
2. Ở các bộ phận, phòng kho lưu trữ phải có biện pháp để phòng cháy và có các phương tiện, dụng cụ chữa cháy.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 10. Nhiệm vụ của các bộ phận lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến sinh viên

Nhiệm vụ của các bộ phận lưu trữ của Trường được quy định như sau:

1. Hướng dẫn, thu nhận và sắp xếp hồ sơ, tài liệu cần lưu trữ một cách có hệ thống để dễ tra cứu và tìm kiếm và phải luôn luôn được sắp xếp gọn gàng để có thể di chuyển nhanh chóng khi cần thiết.
2. Thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ và đề nghị quy định thời hạn bảo quản theo sự hướng dẫn của Quy định này.
3. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
4. Phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 11. Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết thời gian lưu trữ

1. Hết thời gian lưu trữ theo quy định, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý SV các hệ đào tạo. Việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo quy định của trường ĐHKT & QTKD.
2. Hội đồng xét hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến SV tiến hành tổ chức họp để thông qua danh mục tài liệu được phép hủy. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu có thể xem xét, đánh giá lại (nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản) và cho phép tiêu hủy.

3. Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy (mẫu B.02), kết luận của Hội đồng xét hủy (mẫu B.03) và biên bản hủy hồ sơ (mẫu B.04) được lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng Công tác HSSV.

4. Chỉ được phép tiêu hủy những hồ sơ, tài liệu theo kết luận của Hội đồng xét hủy.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

Các Ông (Bà) Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm và Trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên trong khoa, bộ môn, đơn vị mình. Cán bộ các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm quán triệt Quy định này tới từng sinh viên và nghiêm túc thực hiện./

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy định kịp thời./

BẢNG THỜI HẠN LƯU TRỮ

HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN
LÝ SINH VIÊN CỦA CÁC PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM

(Ban hành kèm theo Quy định số /ĐHKT&QTKD-CTSV ngày tháng
năm 2013 của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI HẠN LƯU TRỮ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn		
	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Quyết định thành lập lớp, danh sách nhập học	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn (bằng bản in và đĩa CD)
	Các loại Quyết định có liên quan đến quá trình học tập và rèn luyện của SV	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
	Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ và báo cáo tổng hợp	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
	Các Quy định về quản lý HSSV	Phòng CTHSSV, Các Khoa	Vĩnh viễn
	Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy, Kết luận của Hội đồng xét hủy, Biên bản hủy hồ sơ, tài liệu	Phòng CTHSSV	Vĩnh viễn
2	Tài liệu lưu trữ có thời hạn		
	Hồ sơ theo dõi HSSV	Phòng CTHSSV	5 năm sau khi TN
	Hồ sơ chế độ chính sách	Phòng CTHSSV	5 năm sau khi TN
	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật	Phòng CTHSSV	5 năm sau khi TN
	Hồ sơ nội, ngoại trú	Phòng CTHSSV	5 năm sau khi TN
	Các loại biên bản của Hội đồng xét tiến độ học tập	Phòng CTHSSV	5 năm sau khi TN
	Sổ cấp phát Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Phòng CTHSSV	5 năm sau khi TN