

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN, HỌC VIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNQN ngày tháng năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

**Chương 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định về hồ sơ và hồ sơ điện tử của học sinh, sinh viên, học viên (gọi chung là người học) Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh bao gồm: nội dung hồ sơ; hình thức hồ sơ; việc lập, bổ sung và lưu trữ hồ sơ; trách nhiệm của người học và các đơn vị trong các công tác lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ người học.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

- 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;
- Hồ sơ điện tử* là hồ sơ người học được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu;
- 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;
- Dữ liệu* là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh hoặc dạng tương tự;
- Phần mềm quản lý người học*: tinchi.qui.edu.vn

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

- Bảo đảm đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời;
- Nắm chắc tình hình của mỗi người học và số liệu thống kê tổng hợp về người học của từng khóa, từng khoa và cả Trường;
- Thống nhất tiêu chí quản lý, mẫu biểu báo cáo; dễ bổ sung, dễ tìm kiếm, dễ lưu trữ; thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

**Chương 2**  
**NỘI DUNG HỒ SƠ NGƯỜI HỌC**

**Điều 4. Hồ sơ khi nhập trường**

Hồ sơ khi nhập trường của người học gồm có:

- Học bạ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THPT, TCCN);
- 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;
- Bằng tốt nghiệp đại học, công văn cơ quan cử đi học (nếu được cơ quan cử đi học) đối với học viên sau đại học;

4. Giấy khai sinh (*hoặc bản sao hợp lệ*);
5. Giấy tờ (*hoặc bản sao hợp lệ*) chứng nhận chế độ ưu tiên của các đối tượng được hưởng các chế độ ưu tiên trong đào tạo theo quy định hiện hành;
6. Giấy báo trúng tuyển của trường;
7. Lý lịch người học (*mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo*);
8. Ảnh 3x4: 04 cái;
9. Giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự và giấy đăng ký nghĩa vụ tuổi 17 (*đối với nam sinh viên*), di chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn;
10. Bản sao chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.

#### **Điều 5. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện**

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 cả điểm học tập, điểm kiểm tra thi kết thúc môn học, kết quả thi 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 người học;
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 người học nội trú (*đối với các 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.

#### **Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp**

Hồ sơ tốt nghiệp của người học bao gồm các loại giấy tờ quy định tại Điều 4 và các khoản 1, 2, 3 Điều 5 của văn bản này.

### **Chương 3 HÌNH THỨC HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN**

#### **Điều 7. Hồ sơ dưới dạng văn bản**

Hồ sơ người học 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 7 Điều 4 và các khoản Điều 5 của văn bản này được quản lý bằng hồ sơ điện tử;
2. Hồ sơ điện tử quản lý người học được thao tác trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường: tinchi.qui.edu.vn.

## **Chương 4**

### **LẬP, BỔ SUNG VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 9. Lập hồ sơ**

1. Đầu khóa học
  - a) Hồ sơ của người học quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được lập chậm nhất một tháng cho mỗi người học sau khi làm thủ tục nhập trường;
  - b) Kết thúc học kỳ một, năm học thứ nhất, nhà trường bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu của người học vào bộ hồ sơ đã nêu ở Điều 4 của văn bản này.
2. Hồ sơ cuối khóa học của người học theo quy định tại Điều 6 của văn bản này được hoàn thiện chậm nhất một tháng sau khi có quyết định tốt nghiệp cho người học đó.

#### **Điều 10. Bổ sung hồ sơ**

1. Định kỳ: điểm học tập, rèn luyện của người học và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khóa học;
2. Thường xuyên: trừ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, hồ sơ người học được bổ sung ngay sau khi có sự kiện mới phát sinh.

#### **Điều 11. Lưu trữ hồ sơ**

Việc lưu trữ hồ sơ người học được thực hiện theo quy định hiện hành về lưu trữ của Nhà nước.

## **Chương 5**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Công tác Học sinh sinh viên**

1. Lập hồ sơ cho từng người học với các nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này;
2. Quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ theo quy định;
3. Tổng hợp tình hình người học và thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;
4. Hướng dẫn người học bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu trong hồ sơ điện tử của người học;
5. Bố trí cán bộ có trách nhiệm, có nghiệp vụ phụ trách công tác hồ sơ người học;
6. Đề xuất kịp thời công tác chỉnh sửa phần mềm quản lý người học cho phù hợp với những đặc thù của Trường.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập**

1. Đôn đốc người học thực hiện đúng quy định tại Điều 14 của quy định này;

2. Hướng dẫn và kiểm tra việc người học bổ sung cơ sở dữ liệu vào hồ sơ điện tử trong phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ;

3. Phối hợp với phòng Công tác Học sinh sinh viên lập các loại báo cáo khi có yêu cầu.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của người học**

1. Hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Văn bản này chậm nhất một tháng sau khi làm thủ tục nhập trường;

2. Kết thúc học kỳ một, năm học thứ nhất, người học bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu vào bộ hồ sơ đã nêu ở Điều 4 và Điều 5 của quy định này.

#### **Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Khen thưởng: Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho công tác quản lý người học của Nhà trường, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

2. Xử lý vi phạm:

a) Người học không thực hiện đúng Điều 14 của Quy định này Nhà trường sẽ dừng đăng ký học tập cho học kỳ tiếp theo;

b) Cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm các quy định của văn bản này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm theo nội quy của Nhà trường và quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Trách nhiệm kiểm tra**

Phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng thực hiện kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

**PHỤ LỤC. LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN, HỌC VIÊN**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐHCN QUẢNG NINH**  
\*\*\*\*\*

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

**LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN, HỌC VIÊN**  
*(Dùng cho người học trúng tuyển vào trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)*

**Họ và tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

.....

**Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?** .....

.....

Điện thoại liên hệ: .....

Email (nếu có): .....



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. BỐ:**

- Họ và tên: ..... Năm sinh: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Điện thoại: .....
- Email (nếu có): .....
- 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: ..... Năm sinh: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Điện thoại: .....
- Email (nếu có): .....
- 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: ..... Năm sinh: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Điện thoại: .....
- Email (nếu có): .....
- 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 chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Cam đoan của gia đình  
về lời khai của người học**

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
**Người học ký tên**

---

**Xác nhận của Chính quyền địa phương nơi học sinh, sinh viên, học viên cư trú  
(Đơn vị, cơ quan nơi học viên công tác)**

*(Đề nghị Chính quyền địa phương/cơ quan 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/cơ quan).*

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

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