

UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
Số 1036 /QĐ-ĐVTD

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

Thanh Hóa, ngày 23 tháng 5 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý hồ sơ người học  
tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

*Căn cứ quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thanh Hóa;*

*Căn cứ Thông tư số 10/TT/2016/BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của 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;*

*Căn cứ Nghị Quyết số 09/QĐ-HĐT ngày 18/9/2024 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý hồ sơ người học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kỳ I, năm học 2025-2026.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị có liên quan, toàn thể viên chức, người lao động và người học của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- CT HĐT
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. CT HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Đồng Hương Lan**

**QUY ĐỊNH****Về quản lý hồ sơ người học**

**tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

*(Kèm theo Quyết định số 1036 /QĐ-ĐVTDT ngày 23/5/2025 của Hiệu trưởng)*

**Chương 1****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về quản lý hồ sơ người học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, bao gồm: Nội dung, hình thức các loại hồ sơ; việc lập sổ theo dõi, bổ sung và lưu trữ hồ sơ; chế độ báo cáo; trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với:

a) Sinh viên hệ chính quy, vừa làm vừa học, liên thông chính quy, liên thông vừa làm vừa học; học sinh TCNK; học viên cao học; nghiên cứu sinh.

b) Các đơn vị: Phòng Công tác Chính trị - HSSV, Phòng Đào tạo, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và dịch vụ, Phòng Thanh tra – Khảo thí Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Kế hoạch Tài chính, các Khoa và các bên liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Người học: Bao gồm sinh viên hệ chính quy, vừa làm vừa học 4 năm, liên thông chính quy, liên thông vừa làm vừa học; học sinh TCNK; học viên cao học; NCS của Nhà trường.

2. Hồ sơ người học là hệ thống tài liệu tổng hợp thông tin về người học, phản ánh những thông tin thiết yếu về người học phục vụ quản lý quá trình học tập, 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; bao gồm hai dạng: hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

3. Dữ liệu là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh hoặc dạng tương tự;

4. Cơ sở dữ liệu người học là tập hợp các dữ liệu người học được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, tìm kiếm, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử (phần mềm trên hệ thống máy tính và các thiết bị điện tử khác).

5. Trao đổi dữ liệu điện tử là sự chuyển thông tin từ máy tính này sang máy tính khác bằng phương tiện điện tử theo một qui định đã được thống nhất về cấu trúc thông tin;

6. Phần mềm quản lý người học là chương trình ứng dụng để quản lí người học trong phần mềm quản lí dùng chung của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa để thực hiện các công việc trong công tác quản lý người học, được diễn đạt theo ngôn ngữ máy tính có thể đọc được.

### **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 từng người học và số liệu thống kê tổng hợp về người học của từng bậc, hệ, ngành, đơn vị đào tạo;
3. 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 thông tin hồ sơ theo quy định.

## **Chương 2**

### **NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC HỒ SƠ NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 4. Hồ sơ nhập học**

Hồ sơ người học được quản lý dưới dạng văn bản giấy (hồ sơ dạng văn bản giấy được đựng trong bì hồ sơ theo qui định của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa) và hồ sơ điện tử (được lưu trữ dưới dạng cơ sở dữ liệu và số hóa).

#### **1. Hồ sơ dạng văn bản giấy**

##### **1.1. Đối với học sinh Trung cấp năng khiếu**

- 1) Học bạ Trung học cơ sở (THCS): Học bạ gốc và bản sao hợp lệ
- 2) Bằng tốt nghiệp THCS và bản sao sao hợp lệ đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp (học sinh nộp Bằng tốt nghiệp THCS chậm nhất vào đầu năm học thứ 2).
- 3) Bản sao Giấy khai sinh;
- 4) Bản sao Căn cước công dân còn thời hạn;
- 5) Giấy tờ chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có);
- 6) Giấy báo trúng tuyển hoặc Quyết định trúng tuyển;
- 7) Thẻ BHYT: Bản sao hợp lệ (nếu có);
- 8) Lý lịch học sinh, sinh viên (theo mẫu chung);

9) Ảnh 4x6 cm;

*1.2. Đối với sinh viên đại học hệ chính quy*

1) Học bạ Trung học phổ thông: Học bạ gốc và bản sao hợp lệ.

2) Bằng tốt nghiệp THPT và bản sao sao hợp lệ đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp (sinh viên nộp Bằng tốt nghiệp THPT chậm nhất vào đầu năm học thứ 2).

3) Bản sao Giấy khai sinh;

4) Bản sao Căn cước công dân còn thời hạn;

5) Giấy tờ chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên: Bản sao hợp lệ (nếu có);

6) Giấy báo trúng tuyển;

7) Thẻ BHYT: Bản sao hợp lệ (nếu có);

8) Lý lịch học sinh, sinh viên (theo mẫu);

9) Ảnh 4x6 cm;

10) Giấy xác nhận tạm hoãn gọi nhập ngũ đối với nam trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự;

11) Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên nhóm ngành đào tạo giáo viên theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020.

*1.3. Đối với sinh viên đại học đào tạo theo hình thức liên thông chính quy, vừa làm vừa học, bằng đại học thứ 2.*

1) Bằng tốt nghiệp THPT: Bản sao sao hợp lệ.

2) Học bạ Trung học phổ thông hoặc tương đương đối với người học hệ liên thông vừa làm vừa học từ THPT lên: Bản sao hợp lệ.

3) Bảng điểm Trung cấp hoặc Cao đẳng, Đại học: Bản sao hợp lệ.

4) Bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học theo đối tượng đào tạo liên thông: Bản sao hợp lệ.

5) Lý lịch học sinh, sinh viên (theo mẫu chung).

6) Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ;

7) Bản sao Căn cước công dân;

8) Giấy báo trúng tuyển hoặc Quyết định trúng tuyển;

9) Ảnh 4x6 cm;

10) Thẻ BHYT: Bản sao hợp lệ (nếu có)

11) Quyết định cử đi học của cơ quan nơi công tác (nếu có)

#### *1.4. Đối với học viên cao học*

- 1) Giấy báo trúng tuyển Cao học;
- 2) Quyết định cử đi học của cơ quan nơi công tác (nếu có);
- 3) Bằng tốt nghiệp Đại học: Bản sao hợp lệ;
- 4) Bảng điểm Đại học: Bản sao hợp lệ;
- 5) Sơ yếu lý lịch.
- 6) Thẻ BHYT: Bản sao hợp lệ (nếu có);
- 7) Thẻ căn cước công dân: Bản sao hợp lệ;
- 8) Ảnh 4x6 cm.

#### *1.5. Đối với NCS*

- 1) Giấy báo trúng tuyển NCS;
- 2) Sơ yếu lý lịch;
- 3) Bằng Đại học và bảng điểm toàn khóa: Bản sao hợp lệ;
- 4) Bằng Thạc sĩ và bảng điểm toàn khóa (không yêu cầu đối với người dự tuyển từ bậc đại học): Bản sao hợp lệ;
- 5) Bằng và bảng điểm tốt nghiệp Đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài (nếu có): Bản sao hợp lệ;
- 6) Văn bằng, chứng chỉ minh chứng năng lực ngoại ngữ; Các bằng và bảng điểm đại học, thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch tiếng Việt và nộp kèm theo bản công chứng Công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo: Bản sao hợp lệ;
- 7) Công văn cử đi học hoặc Giấy xác nhận thời gian công tác (nếu có);
- 8) Thẻ căn cước công dân: Bản sao hợp lệ;
- 11) Ảnh 4x6 cm;
- 10) Thẻ BHYT: Bản sao hợp lệ (nếu có);

## **2. Hồ sơ điện tử**

Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học cho người học, Phòng CTCT-HSSV tiến hành số hóa hồ sơ người học theo các nguyên tắc sau:

2.1. Việc lập hồ sơ tài liệu điện tử của người học được tiến hành song song với hồ sơ dạng văn bản giấy, bảo đảm chính xác;

2.2. Phần mềm quản lý hồ sơ người học là mô-đun của phân hệ phần mềm quản lý người học trong phần mềm dùng chung do Nhà trường xây dựng và phát

triển được quy định sử dụng thống nhất trong toàn Trường. Các đơn vị, cá nhân liên quan sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ người học để quản lý, lập hồ sơ điện tử và khai thác thông tin người học theo qui định;

2.3. Danh mục hồ sơ là công cụ cần thiết và bắt buộc phải cập nhật đầy đủ, chính xác vào phần mềm quản lý hồ sơ người học. Các thay đổi về thông tin của người học phải được cập nhật trên cơ sở hồ sơ dạng văn bản giấy và quản lý theo quy định.

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

Hồ sơ quá trình học tập, rèn luyện của người học, gồm:

1. Bảng tổng hợp danh sách người học theo bậc, hệ, ngành, khoa, khóa học gồm một số thông tin sau: Họ và tên, mã số người học, ngày tháng năm sinh, giới tính, tôn giáo, quốc tịch, nơi sinh, hộ khẩu thường trú, đối tượng ưu tiên, số CCCD, số điện thoại, email; họ và tên, năm sinh, nghề nghiệp, địa chỉ thường trú, số điện thoại... của cha (mẹ) hoặc người đỡ đầu người học;

2. Kết quả học tập, rèn luyện của người học bao gồm: điểm học tập, điểm thi kết thúc môn học/học phần, kết quả thi, quản lý dữ liệu và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học;

3. Hình thức khen thưởng mà người học đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các hoạt động phong trào; hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà người học bị áp dụng;

4. Những thay đổi của người học như: số điện thoại, hộ khẩu thường trú, thông tin cá nhân, chuyển ngành, chuyển trường, nghỉ học tạm thời, thôi học, buộc thôi học...;

5. Việc vay vốn tín dụng của người học (đối với HSSV);

6. Tình hình đi làm thêm của người học (đối với HSSV);

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

8. Việc đóng học phí, tham gia bảo hiểm y tế của người học;

9. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng ngoài ngân sách và các chế độ, chính sách của người học;

10. Việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên ĐHCQ nhóm ngành đào tạo giáo viên theo Nghị định 116 và sinh viên đào tạo nâng trình độ chuẩn giáo viên theo Nghị định 71.

## **Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp và hồ sơ thôi học, buộc thôi học, chuyển trường**

1. Hồ sơ tốt nghiệp của người học gồm:

- a) Quyết định, danh sách công nhận tốt nghiệp (thông tin người học được cấp bằng);
- b) Văn bằng, Phụ lục văn bằng tốt nghiệp;
- c) Kết quả rèn luyện toàn khóa học của người học;
- d) Các loại giấy tờ quy định tại mục 1, Điều 4 của văn bản này và các quyết định khen thưởng, kỷ luật, những thay đổi của người học trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường (thôi học, nghỉ học, chuyển ngành, chuyển trường...).

2. Hồ sơ thôi học, buộc thôi học, chuyển trường của người học:

- a) Người học có Quyết định thôi học, buộc thôi học, chuyển đến trường khác học tập muốn rút lại hồ sơ, người học phải làm đơn (theo mẫu), có xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định được rút lại hồ sơ người học;
- b) Người học có Quyết định tiếp nhận chuyển về Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa học tập nộp hồ sơ nhập học theo Điều 4 của văn bản này;
- c) Người học đã hết thời gian khóa học mà chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp, muốn rút lại hồ sơ, người học làm đơn xin thôi học (theo mẫu), Nhà trường sẽ xem xét ra Quyết định cho người học thôi học; người học xin rút lại hồ sơ thực hiện theo mục a, khoản 2, Điều 6 của văn bản này;
- d) Người học có Quyết định nghỉ học tạm thời không được rút lại hồ sơ người học.

## **Điều 7. Hồ sơ được quản lý dưới dạng văn bản giấy và điện tử**

1. Hồ sơ dạng văn bản giấy

Hồ sơ người học dạng văn bản giấy với các nội dung quy định tại khoản 1, Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được quản lý dưới dạng văn bản giấy theo quy định.

2. Hồ sơ điện tử

- a) Các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được người học khai báo hồ sơ điện tử theo hướng dẫn. Phòng Công tác chính trị HSSV kiểm tra, duyệt hồ sơ điện tử của người học trên cơ sở hồ sơ văn bản;
- b) Hồ sơ điện tử được đồng bộ trên phân hệ quản lý người học trong phần mềm quản lý dùng chung của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh

Hóa, phong chữ Unicode sử dụng bộ mã chữ tiếng Việt theo quy định, đảm bảo dễ dàng chạy và khai thác dữ liệu trên môi trường mạng LAN, WAN và Internet;

c) Quy định về mã số người học: Mỗi người học sau khi nhập học được Nhà trường cấp một mã số, dùng làm chuẩn về quản lý người học và khai thác thông tin người học theo quy định.

### **Chương 3**

## **LẬP, BỔ SUNG HỒ SƠ NGƯỜI HỌC VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ NGƯỜI HỌC**

### **Điều 8. Lập hồ sơ**

1. Đầu khóa học (khi người học nhập học):

a) Hồ sơ của người học quy định tại Điều 4 của qui định này được lập cho mỗi người học sau khi hoàn thành thủ tục nhập học (hồ sơ dạng văn bản giấy và hồ sơ điện tử) do phòng Công tác chính trị - HSSV duyệt hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định công nhận người học; dữ liệu của người học được đồng bộ hóa trên phần mềm quản lý thuận tiện cho việc tra cứu và khai thác thông tin người học; người học đăng nhập cổng thông tin người học để kiểm tra và bổ sung thông tin còn thiếu hoặc đề xuất sửa chữa thông tin cá nhân (nếu có);

b) Kết thúc học kỳ một của năm học thứ nhất, Nhà trường cập nhật, bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu của người học vào hồ sơ dạng văn bản quy định tại khoản 1, Điều 4 của văn bản này;

2. Hồ sơ tốt nghiệp của người học quy định tại khoản 1, Điều 6 của văn bản này được hoàn thiện chậm nhất 30 ngày sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

### **Điều 9. Bổ sung hồ sơ**

1. Định kỳ: Hình thức khen thưởng, kỷ luật được bổ sung sau mỗi học kỳ, năm học và cuối khóa học;

2. Thường xuyên: Trừ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9, hồ sơ người học được bổ sung ngay sau khi có thông tin mới phát sinh.

### **Điều 10. Quy trình quản lý hồ sơ người học**

1. Hồ sơ dạng văn bản giấy

a) Tiếp nhận hồ sơ nhập học: Phòng CTCT- HSSV phối hợp với các đơn vị đào tạo tổ chức tiếp nhận hồ sơ của người học trúng tuyển nhập học;

b) Lập danh sách người học theo lớp: Phòng CTCT- HSSV nhập dữ liệu, cấp mã số người học, lập danh sách người học theo ngành đào tạo, chia lớp hành chính

(theo khóa, đợt tuyển sinh), phối hợp với phòng Đào tạo dự thảo Quyết định công nhận người học trình Hiệu trưởng ký ban hành;

c) Sắp xếp hồ sơ người học theo lớp: Sau khi có Quyết định công nhận người học, phòng CTCT- HSSV sắp xếp, mã hóa hồ sơ, ghi tem nhãn, nhập thông tin vào phần mềm quản lý gồm các nội dung: Họ và tên, mã số người học, ngày tháng năm sinh, giới tính, tôn giáo, quốc tịch, nơi sinh, hộ khẩu thường trú, đối tượng ưu tiên, đã tốt nghiệp trường, số CCCD, số điện thoại, email; họ và tên, năm sinh, nghề nghiệp, địa chỉ thường trú, số điện thoại... của cha (mẹ) hoặc người đỡ đầu của người học;

d) Bổ sung hồ sơ, cập nhật thông tin trong quá trình học tập và rèn luyện: Phòng CTCT- HSSV phối hợp với các đơn vị đào tạo thu bổ sung hồ sơ còn thiếu (nếu có) và cập nhật các thông tin của người học (nếu có thay đổi), kết quả rèn luyện ở từng học kỳ, năm học, khóa học; đồng thời cập nhật vào phần mềm các Quyết định thôi học, nghỉ học tạm thời, buộc thôi học, chuyển trường...;

e) Lưu trữ, bảo quản hồ sơ người học: Hồ sơ người học được đựng trong túi hồ sơ, mã hóa, sắp xếp thứ tự theo danh sách của lớp hành chính, theo khóa, đợt tuyển sinh hằng năm; bảo quản trong tủ hoặc giá để hồ sơ theo từng Khoa đào tạo;

## 2. Hồ sơ điện tử

Sau khi người học đăng nhập và khai báo hồ sơ điện tử, phòng CTCT- HSSV kiểm tra, duyệt và quản lý, lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định.

### **Điều 11. Lưu trữ và khai thác hồ sơ người học**

#### 1. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ người học được lưu trữ lại phòng CTCT- HSSV dưới dạng văn bản giấy và hồ sơ điện tử; được nhà trường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ hồ sơ đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy, công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước; hồ sơ điện tử của người học được số hóa và kết nối với cơ sở dữ liệu của phần mềm dùng chung. Nhà trường xây dựng phần mềm để thực hiện lưu trữ và khai thác hồ sơ người học.

Hồ sơ người học sau khi tốt nghiệp được trả lại cho người học kể từ ngày công nhận tốt nghiệp (quy định tại Điều 3, Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025, mục 347 nhóm VII phụ lục thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo).

Sau thời hạn trên, việc tiếp tục lưu trữ, tiêu hủy hoặc chuyển giao hồ sơ sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và theo kế hoạch cụ thể của Nhà trường.

## 2. Khai thác hồ sơ

a) Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường chỉ được khai thác hồ sơ của người học khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng;

b) Mỗi người học có một tài khoản riêng đăng nhập vào cổng thông tin người học để khai thác thông tin cá nhân theo quy định.

## **Điều 12. Giải quyết cho người học mượn hồ sơ và trả hồ sơ cho người học tốt nghiệp, người học có Quyết định thôi học, buộc thôi học, chuyển trường**

a) Trường phòng CTCT- HSSV giải quyết cho người học có nhu cầu mượn hồ sơ tối đa trong vòng 03 ngày (người học làm đơn theo mẫu), sau đó người học phải trả lại cho Nhà trường;

b) Trả hồ sơ cho người học sau khi người học có Quyết định công nhận tốt nghiệp, có xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định;

c) Trả hồ sơ cho người học có Quyết định thôi học, buộc thôi học, chuyển trường: người học làm đơn xin rút hồ sơ (theo mẫu) có xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định.

## **Chương 4**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 13. Trách nhiệm của phòng Công tác chính trị - học sinh, sinh viên.**

1. Là đơn vị chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng lập, tiếp nhận, thu hồ sơ người học dạng văn bản giấy và điện tử, lưu trữ, quản lý theo quy định hiện hành; tổng hợp tình hình quản lý hồ sơ người học, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

2. Ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ người học, cập nhật thông tin liên quan đến hồ sơ người học kịp thời, chính xác; tổ chức quản lý hồ sơ người học đảm bảo an toàn tuyệt đối;

3. Xây dựng quy trình khai thác hồ sơ người học, trả hồ sơ dạng văn bản giấy cho người học; lập sổ theo dõi việc trả, mượn hồ sơ, văn bằng của người học theo quy định;

4. Quản lý kết quả rèn luyện ở mỗi học kỳ, năm học, khóa học;

5. Hàng năm tham mưu tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ làm Công tác người học và Ban cán sự lớp về lập hồ sơ, cập nhật, đề xuất thay đổi thông tin người học, đăng nhập cổng thông tin người học ...;

6. Theo dõi, cập nhật dữ liệu người học tốt nghiệp; bổ sung thông tin về đơn vị công tác, địa chỉ cơ quan của người học tốt nghiệp... phục vụ cho công tác khảo sát người học tốt nghiệp; phối hợp với Hội Cựu người học tổ chức các hoạt động có liên quan đến người học sau khi tốt nghiệp;

7. Giải quyết cho người học mượn hồ sơ, trả hồ sơ cho người học theo quy định;

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện số hóa hồ sơ văn bản và xây dựng phần mềm phục vụ công tác quản lý hồ sơ người học;

9. Xây dựng hướng dẫn để người học và các đối tượng liên quan thực hiện cập nhật, bổ sung vào cơ sở dữ liệu thuộc phân hệ quản lý người học trong phần mềm quản lý dùng chung của Nhà trường; tạo hồ sơ điện tử cho mỗi người học trúng tuyển nhập học và cử cán bộ duyệt hồ sơ điện tử của người học trên cơ sở hồ sơ dạng văn bản giấy và quản lý theo quy định.

**Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Đào tạo, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Dịch vụ).**

1. Công bố dữ liệu thí sinh trúng tuyển hằng năm;

2. Sau khi có Quyết định trúng tuyển đối với các lớp đào tạo ngoài trường, phối hợp với Phòng CTCT-HSSV thông báo và thu hồ sơ nhập học của người học; Đối chiếu các thông tin, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; Đối với những trường hợp còn thiếu hồ sơ, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng CTCT-HSSV thông báo cho người học hoàn thiện đầy đủ và nộp chậm nhất 30 ngày sau khi nhập học; Trường hợp người học chưa được cấp Bằng tốt nghiệp thì có trách nhiệm phối hợp với Phòng CTCT-HSSV thông báo việc thu, nộp ngay sau khi được cấp Bằng (chậm nhất vào đầu năm học thứ 2) về phòng CTCT - HSSV để đối chiếu.

3. Phối hợp với Phòng CTCT HSSV hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp, cập nhật thông tin người học được cấp bằng quy định tại mục a, b, khoản 1, Điều 6 của qui định này chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày người học có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

### **Điều 15. Trách nhiệm của phòng Thanh tra – Khảo thí đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Được khai thác hồ sơ người học dạng văn bản giấy và hồ sơ điện tử theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định hiện hành;
2. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ người học theo chức năng, nhiệm vụ.

### **Điều 16. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính**

Xác nhận người học đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

### **Điều 17. Trách nhiệm của các Khoa**

1. Tuyên truyền, hướng dẫn cho người học thực hiện nộp đầy đủ hồ sơ khi nhập học theo quy định; đôn đốc người học nộp bổ sung hồ sơ, văn bằng còn thiếu hoặc khi có sự thay đổi và hướng dẫn cho người học cập nhật cập nhật thông tin trên cổng thông tin cá nhân của người học thuộc Khoa quản lý;
2. Xác nhận cho người học rút lại hồ sơ dạng văn bản khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, thôi học, buộc thôi học, chuyển trường theo quy định;
3. Quản lý, lưu trữ phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của người học ở mỗi học kỳ, năm học, khóa học; các quyết định liên quan đến người học; Sổ theo dõi, cập nhật danh sách người học; danh sách người học tốt nghiệp và thông tin danh sách Cựu người học của Khoa...

### **Điều 18. Trách nhiệm và quyền lợi của người học**

1. Người học trúng tuyển nhập học đăng nhập theo tài khoản cá nhân được Nhà trường cấp, khai báo hồ sơ điện tử theo hướng dẫn; kê khai thông tin cá nhân đúng, trung thực và nộp đầy đủ hồ sơ theo Điều 4 của quy định này;

- Người học có trách nhiệm nộp hồ sơ về phòng CTCT-HSSV ngay sau khi nhập học; Đối với những trường hợp còn thiếu hồ sơ, người học hoàn thiện đầy đủ hồ sơ và nộp chậm nhất 30 ngày ngay sau khi nhập học; nộp Bằng tốt nghiệp ngay sau khi được cấp và chậm nhất vào đầu năm học thứ 2 (người học tốt nghiệp các năm trước nộp Bằng tốt nghiệp ngay sau khi nhập học, chậm nhất 30 ngày ngay sau khi nhập học).

- Hồ sơ người học có thể được nộp theo một trong hai hình thức:

+ Nộp trực tiếp tại Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên (hoặc đơn vị tiếp nhận theo quy định của trường);

+ Gửi qua đường bưu điện chuyển phát nhanh đến địa chỉ của nhà trường (ghi rõ “Hồ sơ nhập học học sinh, sinh viên” trên bì thư).

Nhà trường không chịu trách nhiệm với các hồ sơ nộp muộn, thất lạc do lỗi của người nộp hoặc đơn vị vận chuyển.

+ Khi làm thủ tục nhập học, người học mang theo học bạ gốc, bằng gốc THPT; bằng và bằng điểm gốc Trung cấp, hoặc cao đẳng, hoặc đại học, hoặc thạc sĩ để đối chiếu.

2. Cập nhật, bổ sung thông tin vào hồ sơ người học khi có sự thay đổi;

3. Được khai thác thông tin cá nhân trên cổng thông tin người học theo quy định;

4. Được nhận lại hồ sơ dạng văn bản giấy sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc có Quyết định thôi học, buộc thôi học, chuyển trường đến trường khác học tập.

#### **Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật**

- Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý hồ sơ người học được xem xét khen thưởng. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

- Người học không hoàn thiện hồ sơ nhập học theo mốc thời gian trên, Nhà trường sẽ xem xét xử lý theo Quy chế; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 20. Sửa đổi, bổ sung quy định**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan phản ánh về Nhà trường qua phòng CTCT- HSSV để tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

#### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

Quy định quản lý hồ sơ người học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những nội dung quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Đồng Hương Lan**