BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Số: 711/QĐ-HVCSPT

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐHVCSPT ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng học viện Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 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 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-HVCSPT ngày 10 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế công tác sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Chính trị và công tác sinh viên, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2023-2024.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Chính trị và công tác sinh viên, Người đứng đầu các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch HĐHV (để b/c);
- Ban Giám đốc HV (để biết);
- Các đơn vị thuộc Học viện (để th/h);
- Lưu: TCHC, CTSV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Nguyễn Thị Hạnh Vân

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

QUY ĐỊNH
Về hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển

(Kèm theo Quyết định số 711/QĐ-HVCSPT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về hồ sơ sinh viên (SV) và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý sinh viên hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển bao gồm: nội dung hồ sơ; hình thức hồ sơ; việc lập, bổ sung và lưu trữ hồ sơ; chế độ báo cáo; trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong Học viện; khen thưởng, kỷ luật.

2. Đối tượng áp dụng

Sinh viên đại học hệ chính quy tập trung.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

2. 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;

3. Hồ sơ điện tử: là hồ sơ sinh viên được được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu điện tử, được cập nhật và truy xuất dưới dạng tập tin;

4. Trao đổi dữ liệu điện tử: là quá trình truyền tải thông tin giữa các thiết bị điện tử thông qua kết nối mạng. Nó cho phép các thiết bị giao tiếp với nhau, chia sẻ dữ liệu và thông tin, thực hiện các hoạt động liên quan đến dữ liệu.

5. Phần mềm quản lý sinh viên: là ứng dụng để thực hiện một số công việc trong công tác quản lý sinh viên, được diễn đạt theo ngôn ngữ máy tính hoặc một số thiết bị điện tử khác có thể đọc được;

6. Hồ sơ sinh viên: là hệ thống tài liệu tổng hợp về sinh viên, phản ánh những thông tin cơ bản về sinh viên, dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện

của sinh viên. Hồ sơ sinh viên gồm có hồ sơ của từng sinh viên và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu của công tác lập và quản lý hồ sơ sinh viên

1. Đảm bảo đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời.

2. Nắm chắc tình hình của mỗi sinh viên và số liệu thống kê tổng hợp về sinh viên của Học viện.

3. Thống nhất tiêu chí quản lý, mẫu biểu báo cáo; dễ bổ sung, tìm kiếm và lưu trữ; thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

Chương II
NỘI DUNG HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 4. Hồ sơ khi nhập trường

Hồ sơ khi nhập học của sinh viên gồm có các loại giấy tờ theo quy định của Học viện Chính sách và Phát triển và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

1. Học bạ trung học phổ thông (*bản sao được chứng thực*);

2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những sinh viên trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những sinh viên đã tốt nghiệp các năm trước;

3. Giấy khai sinh (*bản sao được chứng thực*);

4. Căn cước công dân (*bản sao được chứng thực*).

5. Giấy tờ liên quan đến đối tượng ưu tiên do các cấp có thẩm quyền ký *(bản sao được chứng thực)* theo Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy

6. Giấy báo trúng tuyển của Học viện (*bản gốc*);

7. Lý lịch sinh viên (*mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo*).

8. Giấy dịch chuyển nghĩa vụ quân sự của cơ quan quân sự cấp quận/huyện ký *(đối với nam sinh viên).*

9. Sổ đoàn viên.

10. Ảnh 3x4.

Điều 5. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, sinh hoạt và rèn luyện

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

1. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm: điểm học tập, điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc môn, kết quả thi tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học và khóa học.

2. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các hoạt động phong trào.

3. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên phải thi hành trong và ngoài Học viện.

4. Những thay đổi của sinh viên trong quá trình học tập như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, tạm ngừng học và thôi học.

5. Việc vay vốn tín dụng của sinh viên.

6. Tình hình đi làm thêm của sinh viên thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong Học viện (nếu có).

7. Địa chỉ nội trú và việc chấp hành quy định của sinh viên nội trú (đối với các SV ở nội trú).

8. Địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành quy định của địa phương (đối với sinh viên ngoại trú).

9. Việc đóng học phí; thực hiện Luật Bảo hiểm Y tế của sinh viên.

10. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, học bổng tài trợ, trợ cấp xã hội của sinh viên.

11. Việc tham gia ngày công tác xã hội của sinh viên.

Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển bao gồm thông tin về các loại giấy tờ quy định tại Điều 4 và khoản 1, 2, 3 Điều 5 của Quy định này.

Điều 7. Hồ sơ theo dõi cựu sinh viên

Các Khoa/Viện quản lý sinh viên phối hợp với Phòng Chính trị và công tác sinh viên lập bảng thông tin cựu sinh viên trên cơ sở những thông tin đã có và bổ sung thêm mục nơi làm việc, địa chỉ email, số điện thoại liên hệ và các thông tin khác phục vụ cho công tác kết nối với SV đã tốt nghiệp.

Chương III
HÌNH THỨC HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 8. Hồ sơ dưới dạng văn bản

Hồ sơ sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy định này được quản lý dưới dạng văn bản theo mẫu quy định.

Điều 9. Hồ sơ điện tử

1. Các nội dung quy định tại khoản 5 Điều 4, Điều 5 và Điều 7 Quy định này được quản lý bằng hồ sơ điện tử.

2. Hồ sơ điện tử quản lý sinh viên được xây dựng trên cơ sở sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001

để đảm bảo dễ dàng chạy trên môi trường mạng LAN, WAN và Internet hoặc Slink và tích hợp kết nối với các đơn vị trong Học viện.

3. Việc xây dựng, sử dụng bảng mã và các vấn đề kỹ thuật cụ thể thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện Chính sách và Phát triển.

Chương IV
LẬP, BỔ SUNG VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 10. Lập hồ sơ

1. Đầu khóa học

a) Hồ sơ của sinh viên quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được lập chậm nhất một tháng cho mỗi sinh viên sau khi làm thủ tục nhập học.

b) Kết thúc học kỳ một của năm học thứ nhất, các đơn vị có liên quan bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu của sinh viên vào hồ sơ đã nêu ở Điều 4 của văn bản này.

2. Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên theo quy định tại Điều 6 của văn bản này được hoàn thiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Học viện. Đối với những sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp trước hoặc chậm tiến độ so với chương trình đào tạo của khóa thì trong hồ sơ tốt nghiệp phải có thêm Đơn đăng ký xét tốt nghiệp trước hoặc chậm tiến độ.

3. Tiếp nhận các thông tin cựu sinh viên:

- Thông tin cựu sinh viên được bổ sung sau mỗi 06 tháng và 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp từ kết quả điều tra tình hình việc làm sau tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Học viện.

- Phòng Chính trị và công tác sinh viên tiếp nhận số liệu khảo sát thông tin cựu sinh viên từ các Khoa/Viện quản lý sinh viên và đơn vị chức năng theo phân cấp của Giám đốc Học viện để tổng hợp, phân tích, báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 11. Bổ sung hồ sơ

1. Định kỳ: Điểm học tập, rèn luyện của sinh viên và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi kỳ, mỗi năm học và cuối khóa học.

2. 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.

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ

Việc lưu hồ sơ sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành về lưu trữ của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo: Các đơn vị liên quan trong Học viện gửi báo cáo thông qua phòng Chính trị và công tác sinh viên đồng thời bằng hai hình thức sau:

a) Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ email Phongchinhtrivactsv@apd.edu.vn

b) Gửi báo cáo bằng văn bản về Phòng Chính trị và công tác sinh viên.

2. Thời gian báo cáo

a) Báo cáo định kỳ quy định sau:

- Kết thúc học kỳ I hàng năm: Tuần cuối của tháng 01 (hoặc theo thông báo cụ thể của Học viện).

- Kết thúc học kỳ II hàng năm: Tuần cuối của tháng 7 (hoặc theo thông báo cụ thể của Học viện).

b) Báo cáo đột xuất về các vấn đề liên quan đến sinh viên được thực hiện ngay sau khi có các vấn đề, sự kiện lớn, phức tạp xảy ra hoặc theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Mẫu biểu báo cáo (*Theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo).*

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

- Thu nhận hồ sơ sinh viên đầu khóa, phối hợp với các Phòng, Trung tâm trong công tác hậu kiểm hồ sơ sinh viên nhập học.

- Triển khai lấy thông tin sinh viên theo mẫu quy định của Học viện.

- Hoàn tất hồ sơ sinh viên nhập học và nộp về Phòng Chính trị và công tác sinh viên chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc thời hạn tuyển sinh.

- Cập nhật tình hình sinh viên và thực hiện việc báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ và phân cấp theo nội dung quy định này.

2. Phòng Chính trị và công tác sinh viên

- Lập hồ sơ cho từng sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy định này.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan lập và báo cáo kết quả hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định này chậm nhất 45 ngày sau khi xét tốt nghiệp.

- Tiếp nhận và lập hồ sơ cựu sinh viên sau khi tốt nghiệp 03 tháng từ các Khoa/Viện quản lý sinh viên và từ phòng Quản lý đào tạo để lưu trữ theo quy định.

- Quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp tình hình sinh viên và thực hiện báo cáo với lãnh đạo Học viện, các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Bố trí cán bộ có trách nhiệm, có nghiệp vụ về công nghệ thông tin phụ trách công tác hồ sơ điện tử sinh viên.

- Triển khai sử dụng phần mềm quản lý sinh viên đã thống nhất trong toàn Học viện trên cơ sở Quy định này và đặc thù của Học viện.

- Lập dự trù đề xuất trang bị phương tiện, kinh phí thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ sinh viên.

- Triển khai, đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng theo quy định; theo dõi, báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Học viện việc thực hiện Quy định này.

3. Phòng Quản lý đào tạo

- Hướng dẫn công tác hậu kiểm cho cán bộ thu nhận hồ sơ sinh viên nhập học.

- Cung cấp các thông tin về sinh viên chuyển lớp, chuyển ngành, ngừng học, nhập học lại, sinh viên tốt nghiệp và các trường hợp đặc biệt khác liên quan đến đào tạo cho các đơn vị cập nhật hồ sơ sinh viên.

4. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này tại Học viện theo chức năng, nhiệm vụ và phân cấp của Học viện.

5. Trung tâm Thông tin, thư viện và truyền thông

Chủ trì đề xuất, hỗ trợ kỹ thuật để các đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên của Học viện.

6. Các đơn vị khác trong Học viện tham gia phối hợp khi có vấn đề phát sinh có liên quan đến đơn vị mình.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

a) Cá nhân, tập thể thực hiện tốt quy định này, có nhiều đóng góp cho công tác quản lý sinh viên, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được xét khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng của Học viện Chính sách và Phát triển.

b) Việc tổ chức ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin trong công tác quản lý sinh viên ở các đơn vị theo quy định này là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua năm học đối với các đơn vị.

2. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm các quy định của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Phòng chính trị và công tác sinh viên có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định này do Giám đốc Học viện quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám đốc Học viện thông qua Phòng Chính trị và công tác sinh viên để kịp thời điều chỉnh, bổ sung đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

Phụ lục I: LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 711/QĐ-HVCSPT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

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 (nếu có):…….

Ảnh
4 x 6
(Mới chụp chưa quá 3 tháng)

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):* ……
- Nam, Nữ *(nam ghi 0, nữ ghi 1)* ……
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Dân tộc *(DT Kinh ghi 1, DT khác ghi 0)*
- Tôn giáo: .....
- Thuộc khu vực tuyển sinh nào?.....
- Thành phần xuất thân *(công nhân viên chức* ghi 1, *Nông dân* ghi 2, *Khác* ghi 3)
- Đối tượng dự thi: .....
- Ngành học: .....
- Ký hiệu trường: .....
- Điểm thi tuyển sinh: Tổng điểm: ……..
- Số báo danh: .....
(Môn 1: …….. Môn 2: …….. Môn 3: ……..)
- Kết quả học lớp cuối cấp ở THPT, THBT, THN, TCCN
- Điểm thưởng (nếu có): ……
- Lý do để được tuyển thẳng và được thưởng điểm: ……..
  * Xếp loại về học tập: .....
  * Xếp loại về hạnh kiểm: .....
  * Xếp loại tốt nghiệp: .....
- Ngày vào Đoàn TNCSHCM: .....
- Năm tốt nghiệp *(ghi 2 số cuối của năm)* | |
- Ngày vào Đảng CSVN: .....
- Số chứng minh thư nhân dân: .....
- Số thẻ HS, SV | | | | | |
- 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. 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:

.....

.....

.....

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:

.....

.....

.....

2. 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?): .....

.....

.....

.....

3. 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)

Phụ lục II: CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ

1. Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên (Mẫu 1)

Mẫu 1.1. THỐNG KÊ HỌC SINH, SINH VIÊN THEO CƠ CẤU XÃ HỘI

Trình độ / Ngành đào tạo	Tổng số HS,SV	Giới tính		Thành phần xuất thân			Dân tộc		Tôn giáo		Khu vực				
		Nam	Nữ	CN, VC	Nông dân	Khác	Kinh	Thiểu số	Không	Có	KV1	KV2	KV2-NT	KV3	Vùng KK (135)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Đại học chính quy															
Ngành 1															
Ngành 2															
.....															
Toàn trường															
Ngành 1															
Ngành 2															
.....															

Hướng dẫn lập biểu:

1. Trình độ / Ngành đào tạo:

- Liệt kê từng trình độ đào tạo (theo danh mục), với mỗi trình độ đào tạo liệt kê từng ngành đang đào tạo theo danh mục ngành tuyển sinh. Các cột tiếp theo tương ứng với cột 1.

2. Tổng số HS, SV.

3. Giới tính.

4. Thành phần xuất thân: Công chức, Viên chức, Nông dân, Khác (ghi theo lý lịch)

5. Dân tộc: Ghi dân tộc Kinh vào cột 8, các dân tộc khác vào cột 9.

6. Tôn giáo:

7. Khu vực: Các cột 12, 13, 14, 15 ghi theo khu vực tuyển sinh; cột 16 ghi theo Chương trình 135 của Chính phủ.

Mẫu 1.2.

BÁO CÁO SỐ LIỆU VỀ HỌC SINH, SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI

Quốc gia / Ngành	**Tổng số HS, SV**	**Giới tính**	
		Nam	Nữ
(1)	(2)	(3)	(4)
Tên quốc gia 1			
Ngành 1			
.....			
Tên quốc gia 2			
Ngành 1			
.....			
Toàn trường			
Ngành 1			
.....			

Hướng dẫn lập biểu:

Quốc gia / Ngành: Liệt kê từng quốc gia, với mỗi quốc gia liệt kê từng ngành đang đào tạo theo danh mục ngành tuyển sinh. Các cột tiếp theo tương ứng với cột 1.

Mẫu 1.3

BÁO CÁO SỐ LIỆU VỀ HỌC SINH, SINH VIÊN THUỘC DIỆN CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI VÀ CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

STT	Đối tượng	Tổng số HS,SV	Giới tính		Dân tộc		Tôn giáo		Khu vực				
			Nam	Nữ	Kinh	Thiểu số	Không	Có	KV1	KV2	KV2-NT	KV3	Vùng khó khăn (135)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I.	**Chính sách ưu đãi**												
1	Bản thân là thương binh												
2	Con liệt sỹ												
3	Con thương binh												
4	Con bệnh binh												
5	.....												
II	**Chính sách xã hội**												
1	Hộ đói nghèo												
2	Dân tộc thiểu số												
3	Con mồ côi												
4	...												
	Tổng cộng:												

Hướng dẫn lập biểu:

1. Đối tượng: Liệt kê từng đối tượng thuộc diện hưởng chính sách ưu đãi. Các cột tiếp theo ghi tương ứng cột 2

2. Tổng số HS, SV

3. Giới tính

4. Dân tộc: Ghi dân tộc Kinh vào cột 6, các dân tộc khác ghi vào cột 7

5. Tôn giáo.

6. Khu vực: Các cột 10, 11, 12, 13 ghi theo khu vực tuyển sinh; cột 14 ghi theo chương trình 135.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của HS, SV (Mẫu M2)

Mẫu M2.1.

THỐNG KÊ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Số TT	Ngành	Tổng số HS,SV	Xuất sắc	Giỏi	Khá	TB khá	Trung bình	Yếu	Kém
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	**Kết quả học tập**								
1	Ngành 1								
2	Ngành 2								
...	.....								
II	**Kết quả rèn luyện:**								
1	Ngành 1								
2	Ngành 2								
...	.....								
	Tổng cộng:								

Hướng dẫn lập biểu: **Ngành**: Liệt kê từng ngành đang đào tạo theo danh mục ngành tuyển sinh.

3. Theo dõi quá trình khen thưởng của HS, SV (Mẫu M3)

Mẫu 3.1.

THỐNG KÊ HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

STT	Ngành	Tổng số HS, SV	Tổng số SV được khen thưởng	Giới tính		Dân tộc thiểu số	Cấp khen thưởng					
				Nam	Nữ		Trường	Bộ	Quận/Huyện	Tỉnh/Thành phố	Quốc gia	Các quốc gia, tổ chức nước ngoài
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Ngành 1											
2	Ngành 2											
...	.....											
	Tổng cộng:											

Hướng dẫn lập biểu:

1. Ngành: Liệt kê từng ngành đào tạo theo danh mục ngành tuyển sinh. Các cột tiếp theo ghi tương ứng với cột này.

2. Tổng số HS, SV: Tổng số HS, SV của toàn trường theo ngành tương ứng.

3. Tổng số HS, SV được khen thưởng.

4. Giới tính

5. Dân tộc thiểu số: Tổng số HS, SV dân tộc

6. Cấp khen thưởng: Ghi các khen thưởng theo từng cấp khen thưởng từ cột 8 đến cột 13.

Mẫu M3.2.

THỐNG KÊ TẬP THỂ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

STT	Đơn vị	Tổng số HS, SV của đơn vị	Cấp khen thưởng					
			Trường	Bộ	Quận/Huyện	Tỉnh/Thành phố	Quốc gia	Các quốc gia, tổ chức nước ngoài
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Ngành 1							
2	Ngành 2							
...	.....							
	Tổng cộng:							

Hướng dẫn lập biểu:

1. Đơn vị: Liệt kê từng đơn vị trực thuộc trường được khen thưởng

2. Tổng số HS, SV của đơn vị

3. Cấp khen thưởng: Ghi các khen thưởng theo từng cấp khen thưởng từ cột 4 đến cột 9.

4. Theo dõi quá trình kỷ luật (Mẫu M4)

Mẫu M 4.1.

THỐNG KÊ HỌC SINH, SINH VIÊN BỊ KỶ LUẬT

STT	Hình thức xử lý	Tổng số HS, SV vi phạm	Nội dung vi phạm									
			Liên quan đến ma tuý		Vi phạm trật tự xã hội					Tệ nạn xã hội		Vi phạm khác
			Liên quan	Sử dụng	Cướp của, giết người	Lừa đảo, trấn lột	Đánh nhau, trộm cắp, buônbán hàng quốc cấm	Làm giấy tờ giả	Đua xe trái phép, vi phạm ATGT	Tham gia TNMD	Dẫn dắt MD	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Đình chỉ học											
2	Buộc thôi học											
….	…..											
	Tổng cộng:											

Hướng dẫn lập biểu:

1. Hình thức xử lý: Liệt kê các hình thức xử lý theo các quy định hiện hành. Các cột tiếp theo ghi tương ứng cột này.

2. Tổng số HS, SV vi phạm.

3. Nội dung vi phạm: Chia thành 3 nhóm nội dung, mỗi nhóm nội dung ghi tương ứng với các cột từ cột 4 đến cột 13.

Mẫu M4.2.

BÁO CÁO DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN BỊ KỶ LUẬT

STT	Họ và tên	Thông tin cá nhân						Ngành học	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
		Ngày sinh	Giới tính		Dân tộc	Đối tượng chính sách	Quê quán			
			Nam	Nữ						
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	HS, SV 1									
2	HS, SV 2									
...	.....									

Hướng dẫn lập biểu:

1. Họ và tên: Ghi đầy đủ họ và tên HS, SV bị xử lý kỷ luật

2. Ngày sinh: Ghi đủ ngày, tháng, năm sinh của HS, SV

3. Giới tính: nam, nữ

4. Dân tộc.

5. Đối tượng chính sách: Ghi đối tượng được hưởng chính sách của HS, SV.

6. Quê quán: Ghi tỉnh theo quê quán (chỉ ghi tỉnh/thành phố)

7. Ngành học: Ngành HS, SV đang theo học

8. Nội dung vi phạm: Ghi tóm tắt nội dung vi phạm kỷ luật của HS, SV.

9. Hình thức xử lý.

Mẫu M4.3.

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN LIÊN QUAN ĐẾN TỆ NẠN MA TUÝ

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Hình thức liên quan			Hình thức xử lý				Ngày, tháng xử lý
					Sử dụng	Tàng trữ	Buôn bán	Nghỉ học cai nghiện	Đình chỉ	Buộc thôi học	Truy cứu hình sự	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	SV 1											
2	SV 2											
...	.....											

Hướng dẫn lập biểu:

1. Họ và tên: Ghi đầy đủ họ và tên HS, SV bị xử lý kỷ luật.

2. Ngày sinh: Ghi đủ ngày, tháng, năm sinh của HS, SV

3. Giới tính.

4. Dân tộc.

5. Hình thức vi phạm: Ghi theo các hình thức ở cột 6, 7, 8 bằng cách đánh dấu □.

6. Hình thức xử lý: Ghi theo các hình thức ở cột 9, 10, 11 bằng cách đánh dấu □.

7. Ngày, tháng xử lý: Ghi rõ ngày, tháng, năm xử lý kỷ luật.

5. Quản lý HS, SV thôi học, ngừng học, lưu ban, chuyển trường (Mẫu M5)

Mẫu M5.1.

THỐNG KÊ BIẾN ĐỘNG HỌC SINH, SINH VIÊN

Phân loại	Tổng số HS, SV	Đối tượng chính sách	Thành phần xuất thân			Dân tộc thiểu số	Tôn giáo		Khu vực					Lý do
			Công nhân viên chức	Nông dân	Khác		Không	Có	KV1	KV2	KV2-NT	KV3	Vùng khó khăn 135	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
Thôi học														
Nghỉ học														
Ngừng học														
Lưu ban														
Chuyển trường														
Tổng cộng:														

Hướng dẫn lập biểu:

1. Phân loại: Phân loại HS, SV theo các mục liệt kê. Các cột tiếp theo ghi tương ứng với cột này

2. Tổng số SV.

3. Đối tượng chính sách: Ghi số HS, SV thuộc diện chính sách

4. Thành phần xuất thân.

5. Dân tộc thiểu số: Ghi tổng số HS, SV dân tộc khác Kinh.

6. Tôn giáo.

7. Khu vực: Các cột 10, 11, 12, 13 ghi theo khu vực tuyển sinh; cột 14 ghi theo chương trình 135.

8. Lý do: Ghi rõ lý do tương ứng với cột 1.

6. Quản lý HS, SV vay vốn tín dụng (Mẫu M6)

Mẫu M 6.1.

THỐNG KÊ HỌC SINH, SINH VIÊN VAY VỐN TÍN DỤNG

Tổng số HS, SV	Tổng số tiền	HS, SV được vay tín dụng
(1)	(2)	(3)

Hướng dẫn lập biểu:

1. Tổng số HS, SV: Ghi tổng số HS, SV của trường.

2. Tổng số tiền: Ghi tổng số tiền cho vay trong đợt báo cáo.

3. HS, SV được vay: Ghi tổng số HS, SV được vay tín dụng.

7. Quản lý HS, SV đi làm thêm (Mẫu M7)

Mẫu M7.1.

THỐNG KÊ HỌC SINH, SINH VIÊN ĐI LÀM THÊM

Tổng số HS,SV	Tổng số SV đi làm thêm		Đối tượng	Dân tộc	Chuyên môn		Khu vực					Xếp loại kết quả học tập					
	Tổng số	Trong đó nữ	Chính sách	Thiểu số	Phù hợp	Không phù hợp	KV1	KV2	KV2-NT	KV3	Vùng khó khăn (135)	Yếu	TB	TB khá	Khá	Giỏi	Xuất sắc
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Hướng dẫn lập biểu:

1. Tổng số HS, SV: Ghi tổng số HS, SV của trường

2. Tổng số HS, SV đi làm thêm: Ghi tổng số HS, SV thuộc diện khó khăn đi làm thêm và chia theo giới tính nữ

3. Đối tượng chính sách: Tổng số HS, SV đi làm thêm diện hưởng chính sách

4. Dân tộc thiểu số: Ghi tổng số HS, SV đi làm thêm dân tộc khác Kinh

5. Chuyên môn: Ghi rõ công việc HS, SV đi làm thêm có phù hợp hay không phù hợp với chuyên môn đang theo học ở trường

6. Khu vực: Các cột 8,9,10,11 ghi theo khu vực tuyển sinh; cột 12 ghi theo Chương trình 135 của Chính phủ

7. Xếp loại kết quả học tập: Ghi theo quy định hiện hành.

8. Quản lý HS, SV nội trú, ngoại trú (Mẫu M8)

Mẫu M8.1.

THỐNG KÊ VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ, NGOẠI TRÚ

1. Tổng số HS, SV trong năm học ..... là ..... , trong đó:

- Số HS, SV có điều kiện ăn học : .....
- Số HS, SV cố gắng để theo học : .....
- Số HS, SV quá khó khăn : .....

2. Số HS, SV hiện đang ở nội trú chiếm.....% tổng số có nhu cầu

- Bình quân nơi ở HS, SV...../1 HS, SV
- Khu tắm, xí, tiểu tiện chỉ đạt ..... % theo quy định (TC 34-69) so với năm học trước ..... tăng lên ..... %

3. Số HS, SV hiện đang ở ngoại trú chiếm.....% tổng số có nhu cầu

4. Về bữa ăn của HS, SV:

- ..... % do tổ chức tư nhân phục vụ
- ..... % do tập thể của trường phục vụ
- Mức ăn thấp nhất .....đ/tháng.
- Mức cao nhất .....đ/tháng
- Nước sinh hoạt bình quân..... lít/ngày/người
- Nước uống: .....
- Điện: .....

5. Số ký túc xá có HS,SV mê tín (bói toán, thờ cúng) chiếm.....%

6. Số HS, SV nghiện thuốc lá chiếm ..... %

7. Số HS, SV uống rượu chiếm ..... %

8. Số HS, SV nghiện ma tuý chiếm.....%

9. Số HS, SV đi làm thuê ngoài giờ các tiệm, nhà hàng lấy tiền ăn học chiếm ..... %

10. Tổng số HS, SV không tham gia (mê tín, nghiện thuốc lá, uống rượu, sử dụng ma tuý, đi làm thêm) chiếm ..... %

11. Các bệnh tật khi khám tuyển:

- Bệnh da liễu..... %
- Bệnh phụ khoa..... %
- Bệnh sốt rét..... %
- Bệnh đau mắt đỏ..... %
- Kiết lị..... %
- Bệnh nhiễm khuẩn..... %
- Bệnh suy nhược cơ thể ..... %
- Các bệnh khác..... %

9. Quản lý HS, SV tốt nghiệp (Mẫu M9)

Mẫu 9.1

THỐNG KÊ HỌC SINH, SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Tổng số HS, SV	TS đến kỳ TN	Số thực TN	Xếp loại tốt nghiệp				
			TB	TBK	Khá	Giỏi	Xuất sắc
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Hướng dẫn lập biểu:

1. Tổng số HS, SV: Ghi tổng số HS, SV của trường

2. Tổng số đến kỳ TN: Ghi tổng số HS, SV của trường đến kỳ tốt nghiệp

3. Số thực TN: Ghi tổng số HS, SV của trường tốt nghiệp

4. Xếp loại tốt nghiệp

5. Xếp loại khi tuyển sinh: Ghi xếp loại học tập của số học sinh, sinh viên tốt nghiệp theo đầu vào (khi tuyển sinh) để có cơ sở so sánh chất lượng đào tạo giữa đầu vào và đầu ra.

10. Quản lý học bổng của HS, SV (Mẫu M10)

Mẫu M10.1.

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC NHẬN HỌC BỔNG VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI

STT	Tổng số HS, SV	Diện hưởng HBCS	Diện hưởng TCXH	Diện hưởng CSUĐ	Học bổng KKHT			Học bổng chính sách và trợ cấp xã hội								
					Khá	Giỏi	XS	Học bổng chính sách			Trợ cấp xã hội			Chính sách ưu đãi		
								Khá	Giỏi	XS	Khá	Giỏi	XS	Khá	Giỏi	XS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)