

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 58/2007/QĐ-BGDĐT

Căn cứ Nghị định số [86/2002/NĐ-CP](#) ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ Nghị định số [85/2003/NĐ-CP](#) ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên;
Căn cứ Nghị định số [75/2006/NĐ-CP](#) ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên,

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 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.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.
- Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên; thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Khoa giáo Trung ương ; Để b/c
- Ủy ban VHGD TNTN&NĐ của QH;
- Các Thứ trưởng;
- Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB QPPL);
- Website của Chính phủ;
- Công báo;
- Lưu VT, Vụ CTHSSV, Vụ PC.

QUY ĐỊNH

Chương 1:

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

Văn bản này 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 ở các địa phương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hồ sơ học sinh, sinh viên* là hệ thống tài liệu tổng hợp về học sinh, sinh viên, phản ánh những thông tin thiết yếu về học sinh, sinh viên;
2. *Hồ sơ điện tử* là hồ sơ học sinh, sinh viên được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu;
3. *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;
4. *Dữ liệu* là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh hoặc dạng tương tự;
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 tiêu chuẩn kỹ thuật;
6. *Phần mềm quản lý học sinh, sinh viên* là chương trình ứng dụng để thực hiện một số công việc trong công tác quản lý học sinh, sinh viên.

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

1. Bảo đảm đầy đủ, chính xác và bổ sung kịp thời;
2. Nắm chắc tình hình của mỗi học sinh, sinh viên và số liệu thống kê tổng hợp về học sinh, sinh viên của từng trường;
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 theo quy định.

Chương 2:

Điều 4. Hồ sơ khi nhập trường

Hồ sơ khi nhập trường của học sinh, sinh viên gồm có:

1. Học bạ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THPT, TCCN);
2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT, TCCN tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp;
3. Giấy khai sinh (hoặc bản sao hợp lệ);
4. Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (hoặc bản sao hợp lệ) của các đối tượng được cấp học bổng, trợ cấp và miễn giảm học phí theo quy định;
5. Giấy báo trúng tuyển của trường;
6. Giấy chứng nhận sức khỏe;
7. Lý lịch học sinh, sinh viên (mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo);
8. Thẻ học sinh, sinh viên (mẫu quy định kèm theo).

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

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

1. Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên bao gồm cả điểm học tập, điểm kiểm tra thi kết thúc môn học, kết quả thi bảo vệ luận văn;
2. Hình thức khen thưởng mà học sinh, sinh viên 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 học sinh, sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;
4. Những thay đổi của học sinh, sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học.
5. Việc vay vốn tín dụng của học sinh, sinh viên;
6. Tình hình đi làm thêm của học sinh, sinh viên thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong trường;
7. Địa chỉ nội trú và việc chấp hành quy định của học sinh, sinh viên nội trú (đối với các học sinh, sinh viên ở nội trú);
8. Địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành quy định của địa phương đối với học sinh, sinh viên ngoại trú;
9. Việc đóng học phí của học sinh, sinh viên;
10. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của học sinh, sinh viên.

Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của học sinh, sinh viên 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:

Điều 7. Hồ sơ dưới dạng văn bản

Hồ sơ học sinh, sinh viên 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

Điều 8. Hồ sơ điện tử

1. Các nội dung quy định tại khoản 7 Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được quản lý bằng hồ sơ điện tử;
2. Hồ sơ điện tử quản lý học sinh, sinh viên được xây dựng trên cơ sở sử dụng phong chữ Unicode “thành” sử dụng bộ mã chữ tiếng
3. Việc xây dựng, sử dụng bảng mã và các vấn đề kỹ thuật cụ thể thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo.

Chương 4:

Điều 9. Lập hồ sơ

1. Đầu khóa học
 - a) Hồ sơ của học sinh, sinh viên quy định tại Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được lập chậm nhất một tháng cho mỗi học sinh, sinh
 - b) Kết thúc học kỳ một, năm học thứ nhất, nhà trường bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu của học sinh, sinh viên vào bộ hồ sơ
2. Hồ sơ cuối khóa học của học sinh, sinh viên theo quy định tại Điều 6 của văn bản này được hoàn thiện chậm nhất một tháng sau k

Điều 10. Bổ sung hồ sơ

1. Định kỳ: điểm học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm
2. Thường xuyên: trừ các nội dung quy định tại khoản 1 trên đây, hồ sơ học sinh, sinh viên được bổ sung ngay sau khi có sự kiện m

Điều 11. Lưu trữ hồ sơ

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

Chương 5:

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo
 - a) Trao đổi dữ liệu điện tử qua địa chỉ: vuhssv@moet.gov.vn
 - b) Gửi báo cáo bằng văn bản qua Vụ Công tác học sinh, học sinh, sinh viên.
2. Thời gian báo cáo
 - a) Báo cáo định kỳ quy định như sau:
 - Kết thúc học kỳ I hằng năm:
 - + Ngày 25 tháng 01: gửi báo cáo bằng hình thức trao đổi dữ liệu điện tử;
 - + Ngày 31 tháng 01: gửi báo cáo bằng văn bản.
 - Kết thúc học kỳ II hằng năm:
 - + Ngày 25 tháng 9: gửi báo cáo bằng hình thức trao đổi dữ liệu điện tử;
 - + Ngày 30 tháng 9: gửi báo cáo bằng văn bản.
 - b) Báo cáo đột xuất về các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên được thực hiện ngay sau khi có sự kiện lớn, phức tạp xảy ra hoặ

Điều 13. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

1. Lập hồ sơ cho từng học sinh, sinh viên 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 học sinh, sinh viên và thực hiện việc báo cáo theo quy định tại Điều 12 của văn bản này;
4. Bố trí cán bộ có trách nhiệm, có nghiệp vụ về công nghệ thông tin phụ trách công tác hồ sơ học sinh, sinh viên;
5. Xây dựng phần mềm quản lý học sinh, sinh viên trên cơ sở quy định tại văn bản này và những đặc thù của trường;
6. Trang bị phương tiện, bố trí kinh phí thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

- a) Việc tổ chức ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin trong công tác quản lí học sinh, sinh viên ở các trường theo quy định này
- b) Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho công tác quản lý học sinh, sinh viên của ngành, tùy theo thành

2. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm các quy định của văn bản này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm theo qu

Điều 15. Trách nhiệm kiểm tra

Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Văn Nhung

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Bộ Giáo dục và đào tạo *****	CỘNG HOÀ 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):

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ảnh

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

4 x 6

(Mới chụp

SƠ YẾU LÝ LỊCH

chưa quá

HỌC SINH, SINH VIÊN

3 tháng)

I. PHẦN BẢN THÂN HỌC SINH, SINH VIÊN

- Họ và tên: - Nam, Nữ (nam ghi 0, nữ ghi 1).....

- Ngày tháng và năm sinh (ghi 2 số cuối):
.....
- 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