

Số: 31 /QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý hồ sơ sinh viên
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng chính phủ thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Công tác Sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 08 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và Quyết định số 23/QĐ-NTT ngày 13 tháng 09 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-HĐT ngày 21 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Văn phòng Trường, Trường phòng Công tác Sinh viên, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, PC, P. CTSV.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm

QUY ĐỊNH

Về quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
(Kèm theo Quyết định số 151/QĐ-NTT ngày 14 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (dưới đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm: nội dung hồ sơ; lập và quản lý hồ sơ; trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan đến việc lập, quản lý hồ sơ sinh viên.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy (bao gồm sinh viên thuộc Phòng Liên kết đào tạo quản lý); các đơn vị và cá nhân có liên quan công tác sinh viên của Trường; tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Sinh viên thuộc Phòng Liên kết đào tạo quản lý: là sinh viên do Phòng Liên kết đào tạo (LKĐT) tuyển sinh.

2. Hồ sơ sinh viên: là hệ thống tài liệu tổng hợp, phản ánh những thông tin thiết yếu 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.

3. Hồ sơ điện tử: là hồ sơ sinh viên được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu trong hệ thống phần mềm quản lý của Trường.

4. Bản sao hợp lệ: là bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy tờ có tính pháp lý từ số gốc của cơ quan cấp hoặc bản phô tô có công chứng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Thời hạn bảo quản hồ sơ

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ được xác định trên cơ sở mục đích hình thành và giá trị sử dụng của hồ sơ trong việc quản lý sinh viên của các Khoa, đơn vị có liên quan.

2. Thời hạn bảo quản cụ thể thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Văn bản này.

Chương II

NỘI DUNG HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 4. Hồ sơ sinh viên khi nhập học

Hồ sơ sinh viên khi nhập học được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành. Hồ sơ sinh viên nhập học được phân loại như sau:

1. Hồ sơ áp dụng chung cho tất cả các hệ:
 - a) Bản gốc Giấy báo trúng tuyển do Trường cấp;
 - b) Bản sao hoặc bản sao hợp lệ Giấy khai sinh;
 - c) Bản sao hợp lệ Thẻ Căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu;
 - d) 02 ảnh 3x4 (được chụp trong vòng 06 tháng);
 - đ) Bản chính Giấy khám sức khoẻ còn thời hạn sử dụng theo mẫu của Bộ Y tế ban hành.
2. Hồ sơ áp dụng riêng đối với hệ đại học chính quy:
 - a) Bản sao hợp lệ Học bạ Trung học phổ thông;
 - b) Bản sao hợp lệ Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông;
 - c) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông tạm thời;
 - d) Các loại giấy tờ khác theo Quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
3. Hồ sơ áp dụng riêng đối với hệ đại học liên thông:
 - a) Bản sao hợp lệ Bảng điểm Trung cấp chuyên nghiệp/Cao đẳng/Đại học;
 - b) Bản sao hợp lệ Bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên nghiệp/Cao đẳng/Đại học;
 - c) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận tốt nghiệp Trung cấp chuyên nghiệp/Cao đẳng/Đại học tạm thời;
 - d) Bản sao hợp lệ Chứng chỉ hành nghề (áp dụng cho ngành Dược và Điều dưỡng).
4. Hồ sơ áp dụng riêng đối với sinh viên thuộc Phòng LKĐT quản lý: theo Quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
5. Hồ sơ áp dụng riêng đối với lưu học sinh: theo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam và Quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 5. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên tại trường

Hồ sơ theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên tại Trường gồm các văn bản, tài liệu phản ánh các nội dung sau:

1. Thông tin cá nhân sinh viên gồm: họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, dân tộc, tôn giáo, quốc tịch, số điện thoại liên hệ, thông tin Thẻ Căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu, địa chỉ thường trú, địa chỉ liên hệ, thông tin phụ huynh...
2. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm: điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc môn học/học phần/mô đun; kết quả bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học.
3. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào.
4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường.
5. Những thay đổi của sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu, thôi học.
6. Xác nhận sinh viên (hỗ trợ vay vốn tín dụng của sinh viên).

7. Tình hình đi làm thêm của sinh viên thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong trường.

8. Địa chỉ nội trú và việc chấp hành quy định của nơi nội trú đối với các sinh viên ở nội trú.

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

10. Việc đóng học phí của sinh viên.

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

Điều 6. Hồ sơ tốt nghiệp

1. Hồ sơ tốt nghiệp gồm hồ sơ xét tốt nghiệp, hồ sơ trả sinh viên và hồ sơ cựu sinh viên.

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

3. Hồ sơ trả sinh viên sau khi đã tốt nghiệp gồm các loại giấy tờ quy định tại Điều 3 của văn bản này. Thời gian nhận hồ sơ trả thực hiện theo thông báo của đơn vị quản lý hồ sơ sinh viên.

4. Hồ sơ cựu sinh viên: căn cứ khảo sát sinh viên tốt nghiệp của Phòng QLĐT, đầu mối cựu sinh viên tại các Khoa/Viện, Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và việc làm sinh viên: Phòng LKĐT, Phòng CTSV thực hiện tổng hợp danh sách cựu sinh viên hàng năm.

Chương III

QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 7. Hình thức hồ sơ sinh viên

1. Hồ sơ sinh viên quy định tại Điều 4 của Văn bản này được lập và quản lý dưới dạng văn bản.

2. Hồ sơ sinh viên quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Văn bản này được quản lý bằng hồ sơ điện tử.

3. Hồ sơ điện tử của sinh viên được xây dựng dựa trên cơ sở phần mềm hệ thống quản lý giáo dục của Nhà trường.

Điều 8. Lập và lưu trữ hồ sơ sinh viên

1. Lập hồ sơ:

a) Hồ sơ nhập học của sinh viên được lập xong chậm nhất là sau hai tháng tính từ khi sinh viên làm thủ tục nhập học.

b) Kết thúc năm học thứ nhất, những thông tin còn thiếu của sinh viên được bổ sung đầy đủ theo quy định.

c) Định kỳ bổ sung các thông tin như: kết quả rèn luyện của sinh viên, hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên và các thông tin khác theo quy định.

2. Lưu trữ hồ sơ:

a) Hồ sơ nhập học của sinh viên thuộc Phòng LKĐT quản lý do Phòng LKĐT lưu trữ và nhập liệu vào hệ thống quản lý giáo dục.

b) Hồ sơ nhập học của sinh viên hệ chính quy do Phòng CTSV lưu trữ và nhập liệu vào hệ thống quản lý giáo dục.

c) Nhà trường bố trí phòng lưu trữ (kho hồ sơ) theo quy định của Nhà nước và Quy chế văn thư, lưu trữ của Trường.

Điều 9. Quy trình tiếp nhận và quản lý hồ sơ sinh viên

1. Tiếp nhận hồ sơ nhập học:

Phòng CTSV, Phòng LKĐT tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học của tân sinh viên theo kế hoạch tiếp nhận nhập học hàng năm của Nhà trường. Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ thu hồ sơ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo các mục được quy định tại Điều 4 của văn bản này. Cán bộ thu hồ sơ hướng dẫn sinh viên nộp bổ sung các giấy tờ còn thiếu (nếu có) chậm nhất đến hết học kỳ 2 của năm thứ nhất.

2. Nhập liệu các thông tin sinh viên:

Căn cứ thông tin sinh viên đã khai và các hồ sơ nộp kèm, Phòng CTSV và Phòng LKĐT cập nhật vào phần mềm Hệ thống quản lý giáo dục của Nhà trường.

3. Sắp xếp hồ sơ sinh viên theo lớp:

Căn cứ văn bản công nhận lớp danh nghĩa của Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT), Phòng CTSV và Phòng LKĐT tiến hành phân loại, sắp xếp hồ sơ theo từng lớp. Sinh viên của mỗi lớp được xếp tên theo bảng chữ cái.

4. Bổ sung hồ sơ sinh viên còn thiếu:

Phòng CTSV, Phòng LKĐT thu những mục hồ sơ sinh viên còn thiếu và xếp vào túi hồ sơ của sinh viên để quản lý, lưu trữ.

5. Cập nhật các thông tin trong quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên:

a) Phòng CTSV, Phòng LKĐT cập nhật các thông tin của sinh viên mà mình quản lý lên phần mềm Hệ thống quản lý giáo dục của Nhà trường bao gồm cả những thay đổi thông tin cá nhân của sinh viên (số điện thoại, Thông tin Thẻ Căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu, địa chỉ thường trú, khen thưởng, kỷ luật, học bổng, ngoại trú...)

b) Phòng QLĐT cập nhật thông tin về thôi học, đình chỉ, bảo lưu, chuyển trường đối với sinh viên.

c) Cố vấn học tập, Khoa/Viện quản lý sinh viên, Phòng CTSV, Phòng LKĐT có trách nhiệm phổ biến thông tin và phối hợp với Phòng QLĐT trong công tác cập nhật trạng thái học tập của sinh viên.

1. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ sinh viên:

a) Hồ sơ nhập học của mỗi sinh viên được lưu trữ trong túi đựng hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự danh sách lớp.

b) Phòng CTSV, Phòng LKĐT chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ sinh viên, thường xuyên bổ sung những mục còn thiếu trong hồ sơ khi sinh viên nộp bổ sung.

c) Nhà trường bố trí phòng, phương tiện lưu trữ hồ sơ sinh viên theo nhu cầu thực tế và quy định của Nhà nước.

2. Trả hồ sơ sinh viên:

a) Căn cứ thông báo nhận bằng tốt nghiệp của Phòng QLĐT, Phòng CTSV và Phòng LKĐT thực hiện thông báo trả hồ sơ nhập học cho sinh viên đã tốt nghiệp có nhu cầu nhận. Đối với những hồ sơ nhập học của sinh viên đã tốt nghiệp quá 06 tháng kể từ ngày có thông báo, Phòng CTSV và Phòng LKĐT thực hiện huỷ hồ sơ theo quy định.

b) Đối với các sinh viên thôi học, buộc thôi học, chuyển trường: Phòng CTSV và Phòng LKĐT thực hiện trả hồ sơ nhập học theo đơn đề nghị của sinh viên với điều kiện sinh viên đã hoàn tất các khoản công nợ, mượn sách, giáo trình (đơn kèm theo quyết định của Phòng QLĐT). Hồ sơ nhập học của các sinh viên thôi học, buộc thôi học, chuyển trường đã quá thời gian đào tạo chính khoá 06 tháng, Phòng CTSV và Phòng LKĐT thực hiện huỷ hồ sơ theo quy định.

Điều 10. Mượn, rút hồ sơ

1. Sinh viên đang học tại Trường có thể mượn hồ sơ; sinh viên tốt nghiệp, thôi học, bị buộc thôi học, chuyển trường có thể rút hồ sơ.

2. Quy trình mượn, rút hồ sơ thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2 kèm theo văn bản này.

Điều 11. Tiêu hủy hồ sơ nhập học 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 liên quan đến quản lý SV. Việc tiêu hủy hồ sơ hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo quy định của Trường.

2. Hội đồng xét hủy hồ sơ liên quan đến SV tiến hành tổ chức họp để thông qua danh mục hồ sơ được phép hủy. Đối với hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị hồ sơ 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 xác định giá trị hồ sơ (Mẫu ...); Biên bản họp Hội đồng về xét hủy hồ sơ (Mẫu ...) (phụ lục 3).

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng CTSV

1. Lập hồ sơ nhập học và quản lý các hồ sơ đối với sinh viên hệ chính quy.

2. Phối hợp với các Khoa/Viện quản lý sinh viên, Phòng QLĐT và các đơn vị liên quan trong việc nhắc nhở sinh viên hệ chính quy bổ sung đầy đủ hồ sơ nhập học.

3. Là đầu mối trong việc thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên hệ chính quy.

4. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên hệ chính quy (cấp giấy xác nhận sinh viên/giấy xác nhận vay vốn...).

5. Lập danh sách các sinh viên hệ chính quy không thực hiện những công tác liên quan đến cập nhật thông tin và bổ sung hồ sơ sinh viên để làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên hàng năm theo quy định hiện hành.

6. Chủ trì phối hợp với các bên liên quan lập hồ sơ xử lý các trường hợp sinh viên hệ chính quy vi phạm quy định về công tác thông tin/hồ sơ sinh viên tại Trường.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng LKĐT:

1. Lập hồ sơ nhập học và quản lý các hồ sơ đối với sinh viên thuộc Phòng LKĐT quản lý.

2. Là đầu mối trong việc thống kê, tổng hợp dữ liệu và lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên thuộc Phòng LKĐT quản lý.

3. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên thuộc Phòng LKĐT quản lý.

4. Chủ trì phối hợp với các bên liên quan lập hồ sơ xử lý các trường hợp sinh viên thuộc Phòng LKĐT quản lý vi phạm quy định về công tác thông tin/hồ sơ sinh viên tại Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

a) Căn cứ Thông báo nội dung sinh hoạt Cố vấn học tập hàng tháng của Phòng CTSV, các Khoa/Viện quản lý sinh viên phối hợp Cố vấn học tập đơn đốc, nhắc nhở sinh viên nghiêm túc thực hiện nộp hồ sơ nhập học/bổ sung các hồ sơ còn thiếu.

c) Lập và quản lý danh sách cựu sinh viên của Khoa, Viện.

2. Phòng QLĐT

a) Cập nhật các thông tin về đào tạo trong quá trình học tập của sinh viên.

b) Phối hợp Phòng CTSV trong việc cập nhật thông tin rèn luyện của sinh viên.

c) Căn cứ khảo sát sinh viên tốt nghiệp hàng năm, hỗ trợ cung cấp thông tin để lập danh sách cựu sinh viên khi có yêu cầu.

3. Phòng Quan hệ doanh nghiệp và việc làm sinh viên

Hỗ trợ cung cấp các thông tin liên quan để lập danh sách cựu sinh viên khi có yêu cầu.

4. Ban xây dựng và Phòng Quản trị thiết bị phối hợp để đảm bảo

Trang bị các phương tiện, địa điểm để lưu trữ hồ sơ sinh viên đáp ứng các quy định về công tác lưu trữ hiện hành.

5. Phòng Kế hoạch tài chính và Phòng Kế toán phối hợp để thực hiện

Bổ trí kinh phí thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ sinh viên theo quy định của nhà trường và pháp luật nhà nước.

6. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Phối hợp thực hiện theo kế hoạch tiếp nhận hồ sơ nhập học cho tân sinh viên hàng năm.

Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên

1. Nộp và bổ sung đầy đủ hồ sơ sinh viên theo Điều 4 của văn bản này.

2. Thực hiện cập nhật thông tin sinh viên theo thông báo của Phòng CTSV.
3. Mượn hồ sơ nhập học có thời hạn hoặc rút hồ sơ nhập học theo quy trình được quy định tại Phụ lục 2.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt văn bản 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 định.
2. Xử lý cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm các nội dung của văn bản này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra

1. Trưởng các đơn vị liên quan trong công tác quản lý hồ sơ sinh viên có trách nhiệm kiểm tra nhân viên, chuyên viên và người lao động của đơn vị mình thực hiện văn bản này.
2. Phòng Thanh tra chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm, tham mưu Hiệu trưởng quyết định thanh tra hoặc đề xuất thanh tra đột xuất khi cần thiết.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị liên quan đến công tác xây dựng, quản lý hồ sơ sinh viên có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng theo quy định tại Quy chế làm việc của Trường.
2. Phòng CTSV chủ trì phối hợp xây dựng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền theo quy định (nếu có).
3. Thời gian báo cáo: Báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất về các vấn đề liên quan đến sinh viên được thực hiện ngay sau khi có sự kiện lớn, phức tạp xảy ra hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.


HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cẩm

PHỤ LỤC 1

BẢNG THỜI HẠN LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 111/QĐ-NTT ngày 14 tháng 01 năm 2025
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (file cứng/ mềm)	Thời hạn lưu trữ (Năm)
1	Hồ sơ sinh viên nhập học	P.CTSV, P.LKĐT	File cứng	Đến 06 tháng sau khi sinh viên chuyển trạng thái Đã tốt nghiệp/ Thôi học/Buộc thôi học
			File mềm (file scan)	Vĩnh viễn
2	Biên bản quyết định hủy hồ sơ	P.CTSV, P.LKĐT	File cứng, File mềm	Vĩnh viễn
3	Sổ quản lý hồ sơ bổ sung và thay đổi thông tin SV	P.CTSV, P.LKĐT	File cứng	10 năm
4	Khen thưởng, kỷ luật cấp trường	P.CTSV, P.LKĐT	File cứng, File mềm	10 năm
5	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách	P.CTSV, P.LKĐT	File cứng, File mềm	10 năm
6	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí	P.CTSV, P.LKĐT	File cứng, File mềm	10 năm
7	Điểm rèn luyện	P.CTSV, P.LKĐT	File mềm	Vĩnh viễn
8	Nội, ngoại trú	P.CTSV, P.LKĐT	File cứng/ File mềm	05 năm
9	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	P.QLĐT	File cứng, File mềm	Hết khoá
10	Kết quả học tập	P.QLĐT	File cứng, File mềm	Vĩnh viễn
11	Đóng học phí	P.KT	File cứng, File mềm	Vĩnh viễn
12	Tình hình đi làm thêm	P.QHDN &VLSV	File mềm	05 năm

Chú thích:

- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên.
- P.LKĐT: Phòng Liên kết đào tạo.
- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo.
- P.KT: Phòng Kế toán.
- P.QHDN&VLSV: Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Việc làm sinh viên.

PHỤ LỤC 2**QUY TRÌNH MƯỢN, RÚT HỒ SƠ NHẬP HỌC**

(Kèm theo Quyết định số 151/QĐ-NTT ngày 11 tháng 01 năm 2025
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. MƯỢN HỒ SƠ NHẬP HỌC

1. Các trường hợp được xem xét: Sinh viên có trạng thái đang học.

2. Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Sinh viên lấy Mẫu đơn CTSV-MHS, điền đầy đủ thông tin yêu cầu nộp về đơn vị quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên.	P.LKĐT/ P.CTSV		BM-HV-CTSV-MHS
2	Cán bộ phụ trách tiếp nhận đơn sinh viên, trao đổi và tư vấn cho sinh viên; trả phiếu hẹn cho sinh viên	P.LKĐT/ P.CTSV	Tại chỗ	BM-HV-CTSV-PH
3	Cán bộ phụ trách hồ sơ sinh viên kiểm tra, đề xuất trình lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên thông qua.	P.LKĐT/ P.CTSV	02 ngày	
4	Cán bộ phụ trách hồ sơ sinh viên liên hệ sinh viên qua điện thoại để phản hồi kết quả và thực hiện trả hồ sơ (nếu được duyệt).	P.LKĐT/ P.CTSV, SV	05 ngày	

II. RÚT HỒ SƠ NHẬP HỌC

1. Trường hợp sinh viên đã chủ động xin Thôi học hoặc chuyển trường:

- Các trường hợp được xem xét: Sinh viên đã nhận được quyết định Thôi học/Chuyển trường từ P.QLĐT.

- Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Sinh viên lấy Mẫu đơn CTSV-RHS, điền đầy đủ thông tin yêu cầu kèm 01 bản Quyết định Thôi học/Chuyển trường của P.QLĐT và nộp về đơn vị quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên.	P.LKĐT/ P.CTSV		BM-HV-TSV-RHS
2	Cán bộ phụ trách tiếp nhận đơn của P.LKĐT, P.CTSV tiếp nhận, trao đổi và tư vấn cho sinh viên.	P.LKĐT/ P.CTSV	Tại chỗ	BM-HV-CTSV-PH

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
3	Cán bộ phụ trách hồ sơ sinh viên kiểm tra, đề xuất trình lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên thông qua.	P.LKĐT/ P.CTSV	02 ngày	
4	Cán bộ phụ trách hồ sơ sinh viên liên hệ sinh viên qua điện thoại để phản hồi kết quả và thực hiện trả hồ sơ (nếu được duyệt).	P.LKĐT/ P.CTSV, SV	05 ngày	

2. Trường hợp sinh viên tự ý bỏ học và đã bị buộc thôi học theo quyết định của P.QLĐT:

- Các trường hợp được xem xét: sinh viên đã chuyển sang trạng thái “Buộc thôi học” trên cổng thông tin người học và không có công nợ học phí.

- Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	- Sinh viên phải hoàn tất công nợ học phí (nếu có). - Sinh viên lấy Mẫu đơn CTSV-RHS, điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về đơn vị quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên. (Trường hợp sinh viên đã làm mất thẻ sinh viên thì phải ghi rõ trong đơn)	P.LKĐT/ P.CTSV		BM-HV-CTSV- RHS
2	Cán bộ phụ trách tiếp nhận đơn của P.LKĐT, P.CTSV tiếp nhận, trao đổi và tư vấn cho sinh viên.	P.LKĐT/ P.CTSV	Tại chỗ	BM-HV-CTSV- PH
3	Cán bộ phụ trách hồ sơ sinh viên kiểm tra, đề xuất trình lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên thông qua.	P.LKĐT/ P.CTSV	02 ngày	
4	Cán bộ phụ trách hồ sơ sinh viên liên hệ sinh viên qua điện thoại để phản hồi kết quả và thực hiện trả hồ sơ (nếu được duyệt).	P.LKĐT/ P.CTSV, SV	05 ngày	

3. Sinh viên không thuộc 02 trường hợp trên:

- Lưu hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục 1: file cứng lưu đến hết niên khóa của sinh viên, file mềm lưu vĩnh viễn.

- Trường hợp đặc biệt: căn cứ các quy định liên quan hiện hành, P.CTSV, P.LKĐT chủ động trình Ban Giám hiệu đề xuất phương án giải quyết/ xử lý cho sinh viên.

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

ĐƠN MƯỢN HỒ SƠ NHẬP HỌC

Kính gửi: - Phòng Liên kết đào tạo/ Phòng Công tác sinh viên

Họ tên SV: MSSV:

Ngày sinh: Lớp:

Email cá nhân: Điện thoại di động:

Nay em kính đề nghị cho em mượn lại hồ sơ nhập học, gồm có:

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

Lý do:.....

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

Em cam kết hoàn trả hồ sơ trước ngàytháng...năm

Trong thời gian trên, em cam đoan sẽ giữ gìn, bảo quản hồ sơ cẩn thận, mọi mất mát, hư hỏng, em sẽ tự chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường.

Em sẽ hoàn trả lại hồ sơ đúng thời hạn được cho phép.

Kính mong Phòng Liên kết đào tạo/Phòng Công tác sinh viên xem xét và chấp thuận./.

**Ý kiến của Phòng Liên kết đào tạo/
Phòng Công tác sinh viên**

Tp.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên sinh viên)

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

ĐƠN RÚT HỒ SƠ NHẬP HỌC

Kính gửi: - Phòng Liên kết đào tạo/ Phòng Công tác sinh viên

Họ tên SV: MSSV:

Ngày sinh: Lớp:

Email cá nhân: Điện thoại di động:

Nay em có nguyện vọng rút hồ sơ nhập học.

Lý do: Thôi học

Chuyển trường

Khác:.....

Công nợ học phí hiện tại:

Trạng thái trên cổng thông tin người học:.....

Đính kèm là bản photo quyết định số:...../QĐ-NTT ngày..... tháng năm về việc

Ý kiến của Phòng Liên kết đào tạo/ Phòng Công tác sinh viên

Tp.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên sinh viên)

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Họ và tên: MSSV:

Điện thoại di động:

Loại đơn giải quyết:

 Mượn hồ sơ Rút hồ sơ

Ngày hẹn trả:

Xác nhận trả

TP.HCM, ngày tháng năm 20....

Cán bộ tiếp nhận

Lưu ý: Sau 10 ngày làm việc (không tính Thứ 7, CN và các ngày Lễ/Tết), SV không đến nhận hồ sơ thì kết quả xét duyệt đơn sẽ bị hủy.

PHỤ LỤC 3**BIỂU MẪU HỦY HỒ SƠ**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH
 Số: /QĐ-NTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ HỒ SƠ****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH**

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 797/QĐ-NTT ngày 23/11/2020 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-NTT ngày về việc ban hành Quy định về quản lý hồ sơ sinh viên của trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công tác sinh viên/ Phòng Liên kết đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ (Nhân sự theo danh sách đính kèm).

Điều 2. Hội đồng xác định giá trị hồ sơ có nhiệm vụ:

1. Xét duyệt và quyết định thời hạn bảo quản hồ sơ trên cơ sở Bảng thời hạn lưu trữ;
2. Định kỳ, kiểm tra xem xét thời hạn bảo quản những hồ sơ đến thời hạn đánh giá lại;
3. Xét hủy những hồ sơ đã hết giá trị lưu trữ và giám sát việc hủy hồ sơ đảm bảo bí mật, an toàn.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Công tác Sinh viên/Phòng Liên kết đào tạo, Trưởng các đơn vị liên quan, nhân sự có tên trong Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG**Nơi nhận**

- Như điều 3;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CTSV/P.LKĐT.

**DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ, HỒ SƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-NTT, ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)*

STT	HỌ TÊN	CHỨC DANH	CHỨC VỤ TRONG HỘI ĐỒNG	GHI CHÚ
1			Chủ tịch	
2			Thư ký	
3			Ủy viên	
.			.	
.			.	
.			.	

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
Về việc xét hủy hồ sơ

Hội đồng xác định giá trị hồ sơ của.....

Gồm có:

- Chủ tịch (Họ và tên, Chức vụ...)
- Các ủy viên
 1. (Họ và tên, Chức vụ...)
 2. (Họ và tên, Chức vụ...)
 3. (Họ và tên, Chức vụ...)

Được thành lập theo Quyết định số:...../QĐ-NTT, ngày.....tháng.....năm..... đã tiến hành xem xét và quyết định hủy những hồ sơ trong bảng thống kê kèm theo.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

(chữ ký)

Họ và tên

CÁC ỦY VIÊN

(chữ ký)

Họ và tên

(chữ ký)

Họ và tên

BẢNG THỐNG KÊ HỒ SƠ HẾT GIÁ TRỊ

STT	NHÂN SỰ QUẢN LÝ	TÊN LOẠI VÀ TÓM TẮT NỘI DUNG	THỜI GIAN	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ

Tổng số:.....(bằng chữ)

NGƯỜI THỐNG KÊ

(chữ ký)