

Số: 4679/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về quản lý hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Thủy lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐT4 ngày 04/01/2022 của Hội đồng Trường Đại học Thủy lợi về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi;
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 58/2007/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 Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Trường các Khoa, Trung tâm, Phân hiệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về quản lý hồ sơ sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Thủy lợi”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 840/QĐ-ĐHTL ngày 15/5/2019 của Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 3. Trường các đơn vị: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo, các Khoa, Trung tâm, Phân hiệu, Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng miền Trung; các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT, CT&CTSV(LN.5b).



GS.TS Nguyễn Trung Việt

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4673/QĐ-ĐHTL ngày 16 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về quản lý hồ sơ sinh viên trình độ đại học, liên thông từ cao đẳng lên đại học (sau đây gọi tắt là hồ sơ sinh viên) và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên tại Trường Đại học Thủy lợi, bao gồm: nội dung hồ sơ; hình thức hồ sơ; quy trình quản lý hồ sơ và tổ chức thực hiện.

Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học, liên thông từ cao đẳng lên đại học và các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hồ sơ sinh viên* là hệ thống tài liệu tổng hợp về sinh viên, 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.

2. *Hồ sơ điện tử* là hồ sơ 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 đã được thoả thuận về cấu trúc thông tin.

6. *Phần mềm quản lý sinh viên* là chương trình ứng dụng để thực hiện một số công việc trong công tác quản lý sinh viên, 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 sinh viên

1. Bảo đảm 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 trong toàn 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 II

NỘI DUNG HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 4. Hồ sơ khi nhập trường

1. Đối với sinh viên trình độ đại học:

Hồ sơ khi nhập trường của sinh viên gồm:

a) Hồ sơ nhập học điện tử:

Sinh viên khai báo thông tin cá nhân, thông tin học tập và tải lên các bản scan hoặc bản chụp tài liệu theo quy định qua cổng thông tin nhập học trực tuyến của Nhà trường. Hồ sơ nhập học điện tử của sinh viên gồm:

- Lý lịch sinh viên
- Giấy khai sinh
- Căn cước công dân/Căn cước
- Ảnh 4x6cm
- Giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT)
- Học bạ THPT
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc Bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước.

b) Hồ sơ nhập học: Sinh viên nộp các loại giấy tờ sau:

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc Bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (bản sao hợp lệ)

- Học bạ THPT (bản sao hợp lệ)
- Giấy khai sinh (bản sao hợp lệ)
- Căn cước công dân/Căn cước (bản sao hợp lệ)
- Lý lịch Sinh viên (mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo)
- Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (bản sao hợp lệ), nếu có
- Ảnh 4x6cm
- Đối với nam sinh viên: Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (bản sao hợp lệ) và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt hoặc Giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự (bản chính).

2. Đối với sinh viên trình độ đại học văn bằng 2 và liên thông từ cao đẳng lên đại học:

Hồ sơ nhập học gồm các loại giấy tờ sau:

- Bằng tốt nghiệp cao đẳng (đối với hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học), bằng tốt nghiệp đại học (đối với trình độ đại học văn bằng 2) (bản sao hợp lệ)

- Bảng điểm cao đẳng (đối với hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học), bảng điểm đại học (đối với trình độ đại học văn bằng 2) (bản sao hợp lệ)

- Giấy khai sinh (bản sao hợp lệ)

- Căn cước công dân/Căn cước (bản sao hợp lệ)

- Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (bản sao hợp lệ), nếu có

- Lý lịch sinh viên (mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo)

- Ảnh 4x6cm

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

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

1. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm điểm số các môn học, điểm trung bình tích lũy, số tín chỉ tích lũy, xếp loại học lực và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học.

2. Hình thức khen thưởng mà 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 sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường.

4. Những thay đổi của sinh viên như chuyển lớp, chuyển ngành, chuyển trường, dừng học, quay trở lại trường sau thời gian dừng học, thôi học, tốt nghiệp.

5. Việc vay vốn tín dụng của sinh viên.

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

7. Việc đóng học phí của sinh viên.

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

Điều 6. Hồ sơ sinh viên ra trường

1. Từ năm học 2024 - 2025 trở về trước: Hồ sơ sinh viên ra trường bao gồm: Bằng tốt nghiệp THPT, Học bạ THPT, Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (đối với nam sinh viên) và các loại giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 5 của Quy định này.

2. Từ năm học 2025 - 2026 trở về sau: Hồ sơ sinh viên ra trường bao gồm các loại giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 5 của Quy định này.

Chương III HÌNH THỨC HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 7. Hồ sơ dưới dạng văn bản

Hồ sơ sinh viên với các nội dung quy định tại điểm b) khoản 1, khoản 2 Điều 4 và Điều 5 của Quy định 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 điểm a) khoản 1 Điều 4 và Điều 5 của 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 Unicode chuẩn sử dụng bộ mã chữ tiếng Việt theo quy định và đảm bảo dễ dàng chạy trên môi trường mạng LAN, WAN và Internet.

Chương IV

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ sinh viên đầu khóa học

1. Hồ sơ đầu khóa học của sinh viên quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Tiếp nhận hồ sơ dạng văn bản:

Đơn vị tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học của sinh viên đã trúng tuyển trong kỳ tuyển sinh hàng năm của Trường nhập học, gồm:

a) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: tiếp nhận hồ sơ sinh viên trình độ đại học chính quy, liên thông từ cao đẳng lên đại học tại Hà Nội.

b) Phòng Đào tạo: tiếp nhận hồ sơ sinh viên trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Hà Nội và các cơ sở đào tạo khác (trừ Phân hiệu và Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền Trung).

c) Phòng Truyền thông và Công tác sinh viên - Phân hiệu: tiếp nhận hồ sơ sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy, vừa làm vừa học, liên thông từ cao đẳng lên đại học tại Phân hiệu.

d) Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền Trung: tiếp nhận hồ sơ sinh viên trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Khánh Hòa.

Khi tiếp nhận hồ sơ sinh viên, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn sinh viên hoàn chỉnh các giấy tờ theo quy định tại điểm b) khoản 1, khoản 2 Điều 4, kiểm tra tình trạng hồ sơ bao gồm tất cả các loại giấy tờ được liệt kê trên phiếu nhập học.

Trường hợp sinh viên vì lý do đặc biệt, chưa kịp hoàn tất hồ sơ Giấy chứng nhận kết quả thi THPT thì yêu cầu sinh viên sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, phải bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. Nếu không nộp bổ sung sẽ không đủ điều kiện tiếp tục theo học.

3. Tiếp nhận hồ sơ dạng điện tử:

Trước khi nhập học, sinh viên phải khai đầy đủ các thông tin trên mạng internet theo quy định của Nhà trường. Các đơn vị tiếp nhận danh sách thông tin sinh viên và quản lý theo quy định.

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tiếp nhận danh sách thông tin sinh viên tại Hà Nội.

Phòng Truyền thông và Công tác sinh viên - Phân hiệu tiếp nhận danh sách thông tin sinh viên tại Phân hiệu.

4. Lập danh sách lớp sinh viên:

Trong vòng 04 tuần sau nhập học, các đơn vị được phân công nhận hồ sơ nộp danh sách sinh viên về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để trình Ban Giám hiệu phê duyệt quyết định thành lập lớp.

Sau khi có Quyết định thành lập lớp, các đơn vị được phân công nhận hồ sơ sinh viên tổ chức phân loại hồ sơ sinh viên theo lớp và gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên các tài liệu bằng văn bản của sinh viên, gồm: 01 bản Lý lịch sinh viên, 01 bản Giấy khai sinh và 01 bản Căn cước công dân/Căn cước của sinh viên để tiến hành đóng danh bạ lớp sinh viên.

5. Kết thúc học kỳ một, năm học thứ nhất, các đơn vị bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu của sinh viên vào bộ hồ sơ đã nêu ở Điều 4 của Quy định này.

Điều 10. Theo dõi, quản lý hồ sơ sinh viên trong quá trình học tập tại trường

1. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập của sinh viên tại trường quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này;

2. Bổ sung hồ sơ:

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

b) Khi có sự kiện mới phát sinh (khen thưởng, kỷ luật, ...): hồ sơ sinh viên được bổ sung ngay sau khi có sự kiện.

3. Trường hợp sinh viên muốn mượn lại hồ sơ trong quá trình học tập: sinh viên làm đơn và phải thanh toán các khoản nợ học phí (tính đến thời điểm mượn) (mẫu tại Phụ lục II). Thời gian mượn tối đa là 15 ngày và nộp CCCD/CC hoặc Thẻ sinh viên trong thời gian mượn.

Điều 11. Trả hồ sơ sinh viên ra trường

1. Hồ sơ sinh viên ra trường (bao gồm sinh viên tốt nghiệp, chuyển trường, thôi học và xóa tên) quy định tại Điều 6 của Quy định này;

2. Đối với sinh viên ra trường: các đơn vị trả hồ sơ cho sinh viên sau khi sinh viên có Quyết định ra trường và đã thanh toán tất cả các khoản nợ học phí, mượn sách, giáo trình, hoàn thành các nghĩa vụ ở khu nội trú (nếu có) (theo mẫu tại phụ lục III).

Điều 12. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ sinh viên

1. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ sinh viên phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Tài liệu nhập học của sinh viên được lưu trữ trong túi đựng hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự danh sách lớp để dễ tra cứu kèm theo phiếu liệt kê tài liệu.

b) Ngoài bì hồ sơ sinh viên ghi các thông tin sinh viên để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu trữ như: họ và tên, quê quán, lớp nhập học, số hồ sơ.

c) Hồ sơ lưu trữ ở những nơi cao ráo, thoáng khí, tránh ẩm mốc, mối mọt và có cửa khóa; có biện pháp đề phòng cháy, nổ.

d) Phục vụ việc khai thác hồ sơ lưu trữ (nếu cần).

2. Các đơn vị lưu trữ hồ sơ sinh viên từ khi nhập học đến khi kết thúc khóa học

a) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ sinh viên trình độ đại học chính quy, liên thông từ cao đẳng lên đại học tại Hà Nội.

b) Phòng Đào tạo: tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ sinh viên trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Hà Nội và các cơ sở đào tạo khác (trừ Phân hiệu và Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền Trung).

c) Phòng Truyền thông và Công tác sinh viên - Phân hiệu: tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ sinh viên trình độ đại học chính quy, hình thức vừa làm vừa học, liên thông từ cao đẳng lên đại học tại Phân hiệu

d) Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền Trung: tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ sinh viên trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Khánh Hòa.

3. Thời hạn bảo quản, lưu trữ hồ sơ sinh viên

Thời hạn bảo quản, lưu trữ được quy định theo hai mức là bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn, được quy định chi tiết tại Phụ lục IV của quy định này.

Điều 13. Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu 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, tài liệu liên quan đến quản lý sinh viên các hệ đào tạo. Việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Hội đồng xét hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến sinh viên tiến hành tổ chức họp để thông qua danh điểm tài liệu được phép hủy. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu 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 xét hủy, kết luận của Hội đồng xét hủy và biên bản hủy hồ sơ được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Chính trị và Công tác sinh viên, phòng Đào tạo, phòng Truyền thông và Công tác sinh viên - Phân hiệu, Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền Trung (tho nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ tại Điều 9 của Quy định này).

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

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là đơn vị thường trực trong công tác báo cáo về tình hình sinh viên theo quy định và thực hiện bằng hai hình thức sau:

a) Báo cáo bằng dữ liệu điện tử;

b) Báo cáo bằng văn bản.

2. Thời gian báo cáo

a) Báo cáo định kỳ quy định như sau:

- Kết thúc học kỳ I hằng năm;

- Kết thúc học kỳ II hằng năm.

b) 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 các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Điều khoản thi hành

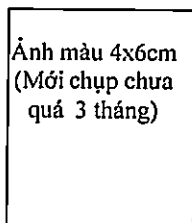
1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất góp ý sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (bằng văn bản) để Phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

PHỤ LỤC I: LÝ LỊCH SINH VIÊN
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



LÝ LỊCH SINH VIÊN
(Dùng cho sinh viên trúng tuyển vào trường Đại học Thủy lợi)

I. PHẦN BẢN THÂN SINH VIÊN



HỌ VÀ TÊN:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:

Nơi sinh:

Số CCCD/CC:

Số điện thoại liên hệ:

Nơi thường trú:

Giới tính:

Tôn giáo:

Quê quán:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Ngành trúng tuyển vào trường Đại học Thủy lợi:

Ngày vào Đoàn TNCSHCM:

Ngày vào Đảng CSVN:

Nơi vào:

Nơi vào:

II. THÀNH PHẦN GIA ĐÌNH

1. Cha:

- Họ và tên:

- Dân tộc:

- Nghề nghiệp:

- Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Tôn giáo:

Năm sinh:

Số điện thoại liên hệ:

2. Mẹ:

- Họ và tên:

- Dân tộc:

- Nghề nghiệp:

- Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Tôn giáo:

Năm sinh:

Số điện thoại liên hệ:

3. Vợ hoặc chồng:

- Họ và tên:

- Dân tộc:

- Nghề nghiệp:

- Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Tôn giáo:

Năm sinh:

Số điện thoại liên hệ:

4. Họ và tên, năm sinh, nghề nghiệp, nơi ở của anh chị em ruột:

III. ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ BÁO TIN (KHI CẦN THIẾT):

- Họ và tên:

- Địa chỉ báo tin:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo Pháp luật hiện hành.

Xác nhận của gia đình
về lời khai của sinh viên

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Sinh viên ký tên

Xác nhận của Chính quyền Xã, Phường nơi sinh viên cư trú

(Ghi rõ họ, tên, chức vụ, ký và đóng dấu)

**PHỤ LỤC II: MẪU ĐƠN MƯỢN HỒ SƠ
ĐƠN XIN MƯỢN HỌC BẠ VÀ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

Thời gian mượn/trả: Thứ 5 hàng tuần

Địa điểm mượn: P118 - Nhà A1

Kính gửi: Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

Họ tên sinh viên:..... Mã sinh viên..... Lớp.....

Số CCCD/CC..... Số điện thoại liên hệ:.....

Em xin mượn hồ sơ gốc mà Nhà trường đang quản lý (tích dấu x vào hồ sơ cần mượn)

- Học bạ ☐ Bảng Tốt nghiệp THPT ☐

* Lý do cần mượn:

* Thời gian mượn: Từ ngày Đến ngày

Ghi chú: Nộp CCCD/CC hoặc Thẻ SV khi mượn Học bạ và Bảng Tốt nghiệp THPT

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....
Sinh viên (Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III: MẪU GIẤY THANH TOÁN TRƯỚC KHI NHẬN HỒ SƠ

**THỦ TỤC THANH TOÁN TRƯỚC KHI NHẬN HỒ SƠ
(Dành cho sinh viên tốt nghiệp hoặc thôi học, chuyển trường)**

Họ và tên: Ngày sinh:.....

Số CCCD/CC: Lớp:.....

Mã sinh viên:..... Điện thoại liên hệ:.....

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Lý do ra trường (Tốt nghiệp/Thôi học/Buộc thôi học/Chuyển trường):.....

TT	Đơn vị	Cán bộ thanh toán xác nhận (Ký/Đóng dấu và ghi rõ họ tên)
I. Các khoản thanh toán bắt buộc:		
1	Thư viện (Tầng 2: Phòng Giáo trình)	
2	Trung tâm nội trú (P603/605 nhà K1)	
3	Tài chính - Kế toán (P217 nhà A1)	
II. Trả trang phục tốt nghiệp (Nếu mượn)		
4	Lễ phục tốt nghiệp	

Hướng dẫn:

1. Khi đến nhận hồ sơ:

- Nộp Giấy thanh toán đã có đầy đủ chữ ký các Đơn vị tại điểm 1, 2, 3 & 4 (nếu có).
- Xuất trình CCCD/CC để kiểm tra; Nếu nhận hộ phải có thêm Giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan người ủy quyền và người được ủy quyền (Kèm bản công chứng CCCD/CC)

2. Thời gian trả hồ sơ: Thứ 5 hàng tuần (Từ 8h ÷ 11h và từ 14h ÷ 16h30)

3. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng 118 - Tầng 1 - Nhà A1

PHỤ LỤC IV: BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ SINH VIÊN

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
I	TÀI LIỆU CHUNG	
1	Số liệu thống kê sinh viên hàng năm	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động sinh viên	20 năm
3	Hồ sơ thanh tra các hoạt động sinh viên	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
II	TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO	
1	Tài liệu về tuyển sinh	
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
2	Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học, phân lớp	20 năm
3	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
4	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng ĐH; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	5 năm
III	TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	
1	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học	Vĩnh viễn
3	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học	Vĩnh viễn
4	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
5	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
6	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
IV	TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ SINH VIÊN	
1	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên	5 năm
2	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với sinh viên hệ cử tuyển	5 năm
3	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	5 năm
4	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên	5 năm
5	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên	10 năm
V	TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN	
1	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên	
	- Cấp Bộ, cấp Tỉnh	20 năm
	- Cấp trường	10 năm
2	Hồ sơ kỷ luật sinh viên	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên	10 năm
4	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	10 năm
5	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	Hết khóa học
6	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên	5 năm
7	Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú	Hết khóa học
8	Hồ sơ sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
9	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	Hết khóa học
10	Sổ theo dõi sinh viên chuyển đi, chuyển đến	5 năm
11	Hồ sơ các giải thi đấu thể thao sinh viên	
	- Danh sách sinh viên đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	5 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến các giải thi đấu thể thao sinh viên	5 năm