|  |  |
| --- | --- |
| BỘGIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

 Số: **517**/QĐ-ĐHTM *Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

*V/v: Ban hành Quy định về hồ sơ sinh viên đại học chính quy*

*tại Trường Đại học Thương mại*

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điểu của Luật Giáo dục đại học”;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên”;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục”;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16/08/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy định về đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 258/QĐ-ĐHTM ngày 12/04/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy định về công tác sinh viên Trường Đại học Thương mại”;

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-ĐHTM-CTSV ngày 19/08/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy định về thủ tục hành chính đối với sinh viên chính quy Trường Đại học Thương mại”;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Công tác sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Thương mại gồm 05 chương, 13 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2020-2021và thay thế Quyết định số 160/QĐ-TM-CTSV&SV ngày 25/04/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) trưởng các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Ban Giám hiệu - Các khoa, phòng, đơn vị liên quan - Lưu trữ VT, P.CTSV | **HIỆU TRƯỞNG****GS.TS. Đinh Văn Sơn** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# QUY ĐỊNH

**VỀ HỒ SƠ SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành theo Quyết định số:* **517** */QĐ-ĐHTM ngày 01 tháng 6 năm 2020*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định về hồ sơ sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Thương mại (dưới đây gọi tắt là Trường) 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.

Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy và các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Thương mại.

**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 sinh viên điện tử là hồ sơ sinh viên được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu điện tử.

**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 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 sinh viên khi nhập Trường**

Hồ sơ khi nhập Trường của sinh viên gồm có:

1. Giấy báo trúng tuyển và nhập học (bản chính).

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của BGD&ĐT).

3. Học bạ trung học phổ thông (bản photo công chứng).

4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời (bản chính) đối với những người trúng tuyển ngay năm tốt nghiệp hoặc Bằng tốt nghiệp THPT (bản photo công chứng hoặc bản sao hợp lệ) đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước.

5. Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản photo công chứng).

6. Chứng minh thư hoặc căn cước công dân (bản photo công chứng).

7. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện cấp quận/ huyện trở lên cấp (nếu có).

8. 01 Ảnh 3x4.

9. Giấy tờ chứng nhận (bản chính hoặc bản sao hợp lệ) chế độ ưu tiên tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hàng năm và/hoặc chế độ ưu đãi trong giáo dục.

10. Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt (đối với nam sinh viên).

**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 có các nội dung sau:

1. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm điểm học tập và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học; kết quả đánh giá chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; kết quả học tập giáo dục thể chất, quốc phòng an ninh.

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 bị áp dụng trong và ngoài Trường.

4. Những vấn đề phát sinh của sinh viên trong quá trình học tập như: chuyển đổi hình thức đào tạo, chuyển trường; nghỉ học bảo lưu kết quả học tập; quay trở lại học tập sau thời gian bảo lưu; cảnh báo kết quả học tập; chuyển lùi khóa học, thôi học.

5. Hồ sơ đoàn viên, đảng viên của sinh viên.

6. Việc 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 ký túc xá đối với sinh viên 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 và các học bổng, hỗ trợ khác đối với sinh viên.

12. Quyết định công nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp.

13. Dữ liệu ảnh của sinh viên.

**Điều 6. Hồ sơ sức khỏe của sinh viên**

1. Giấy chứng nhận sức khỏe khi nhập học;

2. Kết quả thực hiện test ma túy đối với nam sinh viên hoặc các trường hợp cụ thể theo yêu cầu của Trường;

3. Kết quả khám sức khỏe định kỳ và phát sinh liên quan đến sức khỏe trong quá trình học tập tại Trường (nếu có).

**Điều 7. Hồ sơ tốt nghiệp**

Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại Điều 4 và các Khoản 1, 2, 3, 12 Điều 5 của quy định này.

**Chương III**

**HÌNH THỨC VÀ LƯU TRỮ 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, Điều 5 và Điều 6 của văn bản 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 2 Điều 4 và Điều 5 của văn bản này được quản lý bằng hồ sơ điện tử;

2. Hồ sơ điện tử quản lý sinh viên được xây dựng tích hợp trên phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

**Điều 10. Thời hạn bảo quản hồ sơ**

Thời hạn bảo quản 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 II của quy định này.

**Chương IV**

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ**

**Điều 11. Quy trình quản lý hồ sơ**

1. **Quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Hồ sơ liên quan** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | - Phòng Công tác Sinh viên- Phòng Quản lý Đào tạo- Các Khoa/Viện quản lý sinh viên (QLSV) chính quy- TT Công nghệ thông tin | - Hồ sơ nhập học- Phiếu sinh viên |
| Bước 2 | Kiểm tra hồ sơ sinh viên | - Phòng Công tác Sinh viên | - Danh sách nhập học |
| Bước 3 | Nhập dữ liệu các thông tin cá nhân sinh viên  | - Các Khoa/Viện QLSV chính quy- TT Công nghệ thông tin | - Danh sách trích ngang sinh viên (theo Phụ lục I)- Danh sách trích ngang sinh viên trên phần mềm QLĐT |
| Bước 4 | Lập danh sách các lớp hành chính | - Phòng Công tác sinh viên- Các Khoa/Viện QLSV chính quy | - Danh sách các lớp hành chính |
| Bước 5 | Bổ sung hồ sơ sinh viên trong quá trình học tập | - Phòng Công tác sinh viên- TT Công nghệ thông tin- Các Khoa/Viện QLSV chính quy | - Danh sách trích ngang sinh viên trên phần mềm QLĐT |
| Bước 6 | Lưu trữ, quản lý, truy xuất thông tin trong hồ sơ sinh viên trên phần mềm | - Phòng Quản lý Đào tạo- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD- Phòng Công tác sinh viên- TT Công nghệ thông tin- Các Khoa/Viện QLSV chính quy | - Danh sách trích ngang sinh viên trên phần mềm QLĐT |
| Bước 7 | Lưu trữ, bảo quản hồ sơ sinh viên dạng văn bản | - Phòng Công tác sinh viên- Các Khoa/Viện QLSV chính quy- Phòng quản lý Đào tạo- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD | - Hồ sơ sinh viên- Phiếu sinh viên - Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên- Hồ sơ xét TN |
| Bước 8 | Trả hồ sơ sinh viên | - Phòng Công tác sinh viên- Phòng Quản lý Đào tạo | - Danh sách ký nhận hồ sơ |
| Bước 9 | Thông tin cựu sinh viên | - Phòng Công tác sinh viên- Các Khoa/Viện QLSV chính quy | - Danh sách trích ngang sinh viên (theo Phụ lục I) |

**2. Diễn giải**

**Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ sinh viên

- Phòng Công tác sinh viên làm đầu mối tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học của sinh viên đã trúng tuyển trong kỳ tuyển sinh hàng năm của Trường. Khi tiếp nhận hồ sơ sinh viên, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn sinh viên hoàn chỉnh các giấy tờ thuộc bộ hồ sơ sinh viên theo quy định, 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 theo thời gian quy định thì yêu cầu sinh viên sau 02 tuần kể từ ngày nhập học phải bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

 **Bước 2**: Kiểm tra hồ sơ sinh viên

Phòng Công tác sinh viên làm đầu mối kiểm tra tính chính xác hồ sơ nhập học và danh sách sinh viên nhập học.

**Bước 3**: Nhập dữ liệu các thông tin cá nhân sinh viên trong hồ sơ

- Lập hồ sơ sinh viên: Các Khoa/Viện QLSV chính quy trực tiếp nhập các thông tin về cá nhân sinh viên trên phần mềm quản lý, đảm bảo tính chính xác, tổng hợp thông tin sinh viên (phụ lục I) gửi vào địa chỉ email ctsv@tmu.edu.vn; thời gian thực hiện: 02 tuần kể từ khi có quyết định thành lập lớp.

- Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm công nghệ thông tin kiểm tra hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo.

**Bước 4**: Lập danh sách các lớp hành chính

Trong vòng 03 tuần kể từ ngày nhập học, Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa/Viện QLSV chính quy phối hợp rà soát lại danh sách sinh viên, trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh sách các lớp hành chính khóa mới nhập trường.

**Bước 5**: Bổ sung hồ sơ của sinh viên trong quá trình học tập

- Bằng tốt nghiệp THPT (bản photo và bản chính để đối chiếu hoặc bản sao hợp lệ): Đối với những sinh viên mới nộp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời khi nhập học. Thời gian nộp theo thông báo cụ thể của Trường.

- Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo, Các Khoa/Viện QLSV chính quy, Trung tâm công nghệ thông tin và các đơn vị có liên quan cập nhật các thông tin liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập theo nội dung ở điều 5 của quy định này.

**Bước 6:** Lưu trữ, quản lý, truy xuất thông tin trong hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo

- Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ, quản lý thông tin hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Các phòng Công tác sinh viên, Quản lý Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các Khoa/Viện QLSV chính quy, các đơn vị có liên quan được phân quyền truy xuất thông tin sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo.

**Bước 7**: Lưu trữ, quản lý hồ sơ sinh viên dạng văn bản

- Các phòng Công tác sinh viên, Quản lý Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các Khoa/Viện QLSV chính quy, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ dạng văn bản.

- Tất cả các tài liệu thuộc hồ sơ sinh viên quy định tại Điều 4 phải được lưu trữ trong túi đựng hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự danh sách lớp để dễ tra cứu. Không để hồ sơ bị nhàu nát, ẩm mốc hoặc thất lạc. Ngoài bìa hồ sơ phải liệt kê tài liệu hiện có. Thường xuyên cập nhật những hồ sơ sinh viên bổ sung sau mỗi kỳ học, năm học, khoá học.

- Nơi lưu trữ hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát, xa nơi có chất dễ gây cháy nổ, cần trang bị các phương tiện phòng cháy chữa cháy, chống ẩm mốc, mối mọt.

 **Bước 8**: Trả hồ sơ sinh viên

- Phòng Quản lý Đào tạo, Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa/Viện QLSV chính quy trong công tác trả hồ sơ cho sinh viên tốt nghiệp.

- Những sinh viên thuộc diện thôi học, xóa tên, chuyển trường sẽ được trả lại hồ sơ cho sinh viên ngay sau khi có quyết định.

- Các đối tượng sinh viên trên chỉ được trả hồ sơ khi 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).

- Trường hợp sinh viên trong quá trình học tập muốn mượn lại hồ sơ phải có sự đồng ý của Trường (qua phòng Công tác sinh viên).

**Bước 9:** Thông tin cựu sinh viên

Các Khoa/Viện QLSV phối hợp với phòng Công tác sinh viên cập nhật thông tin cựu sinh viên hàng năm (theo mẫu phụ lục I). Các Khoa/Viện QLSV chính quy xây dựng kênh kết nối cựu sinh viên nhằm cập nhật thông tin nhanh và chính xác.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Xử lý sinh viên không chấp hành quy định về hồ sơ**

1. Sinh viên thiếu các giấy tờ khi nhập học được phép nợ và phải làm cam đoan theo mẫu, sau 2 tuần kể từ ngày nhập học nếu không nộp bổ sung sẽ không đủ điều kiện tiếp tục theo học.

2. Sinh viên thuộc diện nộp bổ sung Bằng tốt nghiệp THPT tại mục e, khoản 2, Điều 11 của quy định này, nếu không nộp đúng thời gian theo thông báo của nhà trường mà không có lý do chính đáng sẽ phải tạm ngừng học để bổ sung hồ sơ; nếu hết hạn cho phép mà sinh viên vẫn không nộp bằng sẽ không đủ điều kiện tiếp tục theo học.

3. Sinh viên không khám sức khỏe khi nhập trường, không chấp hành các quy định của Trường về test ma túy sẽ phải tạm ngừng học và chỉ được phép trở lại học tập sau khi đã hoàn thành việc khám sức khỏe hoặc test ma túy theo quy định.

**Điều 13. Chế độ báo cáo**

1. Hình thức báo cáo

Trường gửi báo cáo (theo mẫu quy định) về Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng hai hình thức sau:

1. Trao đổi dữ liệu điện tử thông qua email,
2. Gửi báo cáo bằng văn bản qua Vụ Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên.

2. Thời gian báo cáo: thực hiện theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ

quan có thẩm quyền.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG****GS.TS Đinh Văn Sơn** |

**PHỤ LỤC I**

**THÔNG TIN HỒ SƠ SINH VIÊN CẦN NHẬP**

***(Dùng cho sinh viên kê khai sau khi có quyết định thành lập lớp hành chính)***

**PHIẾU KÊ KHAI THÔNG TIN CÁ NHÂN SINH VIÊN**

Lớp:…………………………….. Khoa:…………………………………

CVHT:…………………………………………..Số ĐT:…………………………………..Địa chỉ email:……………………………….

Họ tên lớp trưởng:………………………………Số ĐT:…………………………………..Địa chỉ email:……………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | MSV | Ngày sinh | Giới tính | CMTND/Thẻ căn cước | Email | Điện thoại | Quốc tịch | Dân tộc | Tôn giáo | Hộ khẩu thường trú | Họ tên bố | Năm sinh bố | Nghề nghiệp bố | ĐT liên hệ | Họ tên mẹ | Năm sinh mẹ | Nghề nghiệp mẹ | ĐT liên hệ | SV đã tốt nghiệp |
| Tỉnh/ TP | Quận/ Huyện | Xã/ Phường | Thôn/xóm | Đơn vị công tác | Vị trí chuyên môn |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | (24) | (25) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 *Hà Nội, ngày …….. tháng…….. năm 20…..*

 **Người lập Trưởng Khoa/Viện quản lý sinh viên**

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:***

* Danh sách lập trên file excel, font chữ Times New Roman
* Cột 12, 13, 14, 15 ghi địa chỉ như trên CMTND/ thẻ căn cước và ghi rõ cấp hành chính trước địa danh, ví dụ: Tỉnh A, Huyện B, Xã C, Thôn D
* Cột 24, 25 dành cho sinh viên đã tốt nghiệp.
* Các khoa quản lý sinh viên tổng hợp và gửi về email: ctsv@tmu.edu.vn

**PHỤ LỤC II**

**NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN LƯU TRỮ HỒ SƠ**

***(Theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Thời gian** **lưu trữ** | **Bộ phận lưu trữ** |
| **A** | **Công tác đào tạo** |  |  |
| 1 | Danh sách sinh viên nhập học theo lớp hành chính | Vĩnh viễn | Phòng Công tác sinh viên |
| 2 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học trên phần mềm quản lý đào tạo | Vĩnh viễn | Trung tâm công nghệ thông tin |
| 3 | Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo khóa học | Vĩnh viễn | Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục |
| 4 | Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học |  | Phòng Quản lý Đào tạo |
|  | - Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp | Vĩnh viễn |
|  | - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp | Vĩnh viễn |
| **B** | **Công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên** |  |  |
| 5 | Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn | 5 năm | Các Khoa/Viện QLSV chính quy /Bộ môn |
| 6 | Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường | 10 năm | Các Khoa/Viện QLSV chính quy/ Phòng Quản lý khoa học |
| 7 | Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học trong trường | Vĩnh viễn |
| **C** | **Công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ** |  |  |
| 8 | Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ | Vĩnh viễn | Phòng Quản lý Đào tạo |
| 9 | Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp đại học | Vĩnh viễn |
| 10 | Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp đại học | Vĩnh viễn |
| 11 | Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc | Vĩnh viễn |
| 12 | Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc | Vĩnh viễn |
| **D** | **Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học** |  |  |
| 13 | Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập  | 10 năm | Phòng Công tác sinh viên |
| 14 | Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên | 10 năm |
| 15 | Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên | 10 năm |
| 16 | Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên | 10 năm |
| **G** | **Tài liệu về công tác sinh viên** |  |  |
| 17 | Báo cáo đánh giá, tổng hợp đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo từng kỳ, năm học, toàn khóa. | Vĩnh viễn | Phòng Công tác sinh viên |
| 18 | Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên | 10 năm | Chi bộ các Khoa/Viện QLSV chính quy/Văn phòng Đảng ủy |
| 19 | Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên |  | Phòng Công tác sinh viên |
|  | - Cấp Bộ | 20 năm |
|  | - Cấp Trường | 10 năm |
| 20 | Hồ sơ kỷ luật sinh viên |  |
|  | - 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 |
| 21 | Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên | 5 năm |
| 22 | Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên | 10 năm |
| 23 | Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học | 5 năm |
| 24 | Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên | 5 năm |
| 25 | Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên | 5 năm | Trạm y tế/ Phòng Công tác sinh viên |
| 26 | Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú | 5 năm | Các Khoa/Viện QLSV chính quy |
| 27 | Hồ sơ sinh viên | Trả người học sau khi ra trường | Phòng Công tác sinh viên |
| 28 | Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên | Hết khóa | Các Khoa/Viện QLSV chính quy /Phòng Quản lý Đào tạo |
| 29 | Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến | 5 năm | Các Khoa/Viện QLSV chính quy /Phòng Công tác sinh viên |