

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO

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

Số: 58/2007/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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, cơ quan ngang bộ;

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 Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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,

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; Giám đốc sở giáo dục và đào tạo; Giám đốc đại học, học viện; Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYẾT ĐỊNH:

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định

Trần Văn Nhung

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***(ban hành kèm theo Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT**ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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 đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (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 cơ sở giáo dục.

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 dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của học sinh, sinh viên. Hồ sơ học sinh, sinh viên gồm có hồ sơ của từng học sinh,

sinh viên và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình 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 đã được thỏa thuận về cấu trúc thông tin;

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, 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 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 II

NỘI DUNG HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

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 THPT, TCCN đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước;

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 tại khoản 3, Điều 33, 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;

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 đồ án, khóa luận tốt nghiệp và điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học;

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 III

HÌNH THỨC HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

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 quy định.

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 công nghệ Unicode “thành” sử dụng bộ mã chữ tiếng Việt theo quy định và đảm bảo dễ dàng chạy trên môi trường mạng LAN, WAN và Internet, tích hợp, kết nối với vuhssv@moet.gov.vn - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 IV

LẬP, BỔ SUNG VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

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 viên sau khi làm thủ tục nhập trường;

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 đã nêu ở Điều 4 của văn bản này.

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 khi làm lễ tốt nghiệp cho khóa học sinh, sinh viên đó.

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 học và cuối khóa học;

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 mới phát sinh.

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 V

TÔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Hình thức báo cáo

Các trường gửi báo cáo (theo mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo) về Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng hai hình thức sau:

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 hàng 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 hàng 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 hoặc theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

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 lý học sinh, sinh viên ở các trường theo quy định này là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua năm học đối với các cơ sở giáo dục;

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 tích cụ thể sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

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 quy định của pháp luật.

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

Phụ lục

*(ban hành kèm theo Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT
ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Phụ lục I
LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Phụ lục II
CÁC BẢNG MÃ CHUẨN**

**Phụ lục III
CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ**

Phụ lục I
LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

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):.....

09634396

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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

Ảnh
4 x 6
(Mới chụp
chưa quá
3 tháng)

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):....

.....

- Dân tộc (DT Kinh ghi 1, DT khác ghi 0)

- Tôn giáo:.....

- Thành phần xuất thân (công nhân

viên chức ghi 1, Nông dân ghi 2,

Khác ghi 3)

- Đối tượng dự thi:.....

- Ký hiệu trường:.....

- Số báo danh:.....

- Kết quả học lớp cuối cấp ở THPT, THBT,
THN, TCCN

* Xếp loại về học tập:.....

* Xếp loại về hạnh kiểm:.....

* Xếp loại tốt nghiệp:.....

- Ngày vào Đoàn TNCSHCM:.....

- Ngày vào Đảng CSVN:.....

- Khen thưởng, kỷ luật:

.....

.....

.....

.....

- Nam, Nữ (nam ghi 0, nữ ghi 1).....

- Hộ khẩu thường trú:.....

.....

.....

- Thuộc khu vực tuyển sinh nào?....

- Ngành học:.....

- Điểm thi tuyển sinh: Tổng điểm:.....

(Môn 1:..... Môn 2:..... Môn 3:.....)

- Điểm thưởng (nếu có):.....

- Lý do để được tuyển thẳng và được
thưởng điểm:

.....

.....

.....

- Năm tốt nghiệp (ghi 2 số cuối

của năm)

- Số chứng minh thư nhân dân:.....

- Số thẻ HS, SV

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:

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

2. 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:

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

3. 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?):

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

4. 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

39634396

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 BẢNG MÃ CHUẨN

1. Cách đánh mã trường: Theo Quy chế tuyển sinh

2. Cách đánh mã học sinh, sinh viên

Mã học sinh, sinh viên được cấu trúc bởi 10 ký tự như sau: **XXYZZZVVVV**

- X (02 ký tự): Là 02 số cuối của khóa học

- Y (01 ký tự): Hệ đào tạo (xem danh mục)

- Z (03 ký tự): Ngành đào tạo theo mã ngành tuyển sinh

- V (04 ký tự): Số thứ tự của học sinh, sinh viên theo từng ngành từ 0001 - 9999.

Quy ước:

1. Mỗi học sinh, sinh viên có một mã duy nhất và mã này vĩnh viễn thuộc về học sinh, sinh viên đó. Kể cả khi học sinh, sinh viên tốt nghiệp ra trường, chuyển trường, thôi học, v.v... đều không dùng lại mã này để đánh mã cho học sinh, sinh viên khác.

2. Mã được dùng làm chuẩn trong công tác quản lý học sinh, sinh viên trong toàn trường và ngành giáo dục.

3. Mã ngành (ký tự Z) sẽ là “000” nếu các trường đào tạo chưa phân ngành ngay từ khi học sinh, sinh viên mới nhập học.

Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Tuấn Anh, khóa 2004, hệ đại học chính quy, ngành tiếng Anh sẽ có mã số sinh viên như sau: 0467010009 (04 là khóa 2004, 6 là hệ đại học chính quy, 701 là ngành tiếng Anh, 0009 là số thứ tự).

Lưu ý:

- Ký tự: có nghĩa là không phân biệt chữ hay là số trong mã học sinh, sinh viên (1, 2, 3... A, B, C... có nghĩa như nhau). Ví dụ: 0467010009 và 04A7010009 hoàn toàn hợp lệ.

- Với độ dài của mã học sinh, sinh viên trên theo cách đánh mã này hoàn toàn có thể dùng mã vạch để quản lý thẻ học sinh, sinh viên.

3. Danh mục trình độ đào tạo

Các trình độ và hình thức đào tạo được xếp thứ tự từ thấp lên cao tiện lợi cho việc quản lý và tìm kiếm, báo cáo thống kê. Dùng một ký tự đại diện (từ 1 đến Z) để đánh mã cho hệ.

Mã	Tên	Ghi chú
1	Cao đẳng	
2	Đại học (theo hình thức học từ xa)	
3	Đại học (theo hình thức vừa làm, vừa học)	

Mã	Tên	Ghi chú
4	Đại học (theo hình thức tự học có hướng dẫn)	
5	Đại học chính quy	
6	Đại học (bằng thứ 2)	
7	Đại học (liên kết đào tạo)	
8	Thạc sỹ	
9	Thạc sỹ (liên kết đào tạo)	
A	Tiến sỹ	
...		

4. Danh mục mã ngành đào tạo

Để thuận lợi cho việc truyền dữ liệu từ tuyển sinh vào (công việc sau tuyển sinh) danh mục mã ngành sẽ tuân theo quy chế tuyển sinh của Bộ.

Mã	Tên	Ghi chú
000	Chưa xác định	Dùng cho các trường đào tạo chưa phân ngành ngay từ khi HS, SV mới nhập học
101	Toán học	
102	Toán cơ	
103	Toán - Tin ứng dụng	
106	Vật lý	
701	Tiếng Anh	
702	Tiếng Nga	
703	Tiếng Pháp	
704	Tiếng Trung	
A	Tiến sỹ	
...		

Phụ lục III

CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO, THỐNG KÊ

I. QUY ƯỚC CHUNG

Quy ước về cách đánh mã các biểu như sau:

Mã các biểu gồm có 04 nhóm ký hiệu được ngăn cách bởi 02 dấu chấm như sau:

X.MY.Z ([Mã trường].[M][Số thứ tự của nhóm tiêu chí].[Số thứ tự của biểu trong nhóm tiêu chí])

Lưu ý M và Y là hai nhóm ký hiệu khác nhau nhưng không được ngăn cách bởi dấu chấm. Dấu chấm được bố trí để dễ nhìn.

• X: Là mã trường theo quy ước tuyển sinh của Bộ.

- Ví dụ: Đại học Bách khoa Hà Nội là BKA

• M: Là ký tự M tiếp đầu ngữ của các mẫu theo thứ tự của các tiêu chí quản lý học sinh, sinh viên.

• Y: Số thứ tự của các tiêu chí tương ứng khi xây dựng biểu

- Ví dụ các tiêu chí về quản lý học sinh, sinh viên trong 12 tiêu chí có thứ tự là 1, thì mã của các biểu về tiêu chí quản lý học sinh, sinh viên sẽ có phần đầu là XM1Z. Trong ví dụ trên Đại học Bách khoa Hà Nội có mã là BKA vậy các biểu sẽ có phần đầu là: BKA.M1.Z

• Z: Số thứ tự biểu trong nhóm tiêu chí, bắt đầu từ số 1.

- Ví dụ: Xây dựng 02 biểu cho nhóm tiêu chí quản lý học sinh, sinh viên (có thứ tự là 1) thì Z sẽ có 02 giá trị là: 1 và 2.

Lưu ý: Căn cứ vào các tiêu chí và các biểu mẫu mà Bộ đã quy định chung, các trường có thể tạo thêm các biểu mẫu theo quy ước trên, có thể bổ sung những tiêu chí quản lý theo đặc thù quản lý của mình để vừa đảm bảo được yêu cầu quản lý chung của ngành vừa đảm bảo được tính đặc thù của các đơn vị.

II. CÁC BIỂU MẪU
CẤU TRÚC BIỂU MẪU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Trường.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TIÊU ĐỀ BIỂU MẪU

(Tính đến ngày.... tháng.... năm.....)

Biểu số: X.MY.Z

ban hành kèm theo QĐ số

58/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ

trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

			Số liệu báo cáo				

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên (Mẫu M1)

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)
Cao đẳng															
Ngành 1															
Ngành 2															
.....															
Đại học chính quy															
Ngành 1															
Ngành 2															
.....															
TCCN															
Ngành 1															
Ngành 2															
.....															

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)
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 M 2.1

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 M 3.2

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 túy		Vi phạm trật tự xã hội					Tệ nạn xã hội		Vi phạm khác	
			Liên quan	Sử dụng	Cướp của, giết người	Lừa đảo, trộm cắp	Đánh nhau, trộm cắp, buôn bán 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:

- 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.
- Tổng số HS, SV vi phạm.
- 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 M 4.2

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:

- Họ và tên: Ghi đầy đủ họ và tên HS, SV bị xử lý kỷ luật.
- Ngày sinh: Ghi đủ ngày, tháng, năm sinh của HS, SV.
- Giới tính: nam, nữ.
- Dân tộc.
- Đối tượng chính sách: Ghi đối tượng được hưởng chính sách của HS, SV.
- Quê quán: Ghi tỉnh theo quê quán (chỉ ghi tỉnh/thành phố).
- Ngành học: Ngành HS, SV đang theo học.
- Nội dung vi phạm: Ghi tóm tắt nội dung vi phạm kỷ luật của HS, SV.
- Hình thức xử lý.

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

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	Nghi 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:

- Họ và tên: Ghi đầy đủ họ và tên HS, SV bị xử lý kỷ luật.
- Ngày sinh: Ghi đủ ngày, tháng, năm sinh của HS, SV.
- Giới tính.
- Dân tộc.
- Hình thức vi phạm: Ghi theo các hình thức ở cột 6, 7, 8 bằng cách đánh dấu √.
- Hình thức xử lý: Ghi theo các hình thức ở cột 9, 10, 11 bằng cách đánh dấu √.
- 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 M 5.1

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)	(5)	(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

THÔNG 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.

Mẫu M 7.1

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Hướng dẫn lập biểu:

- Tổng số HS, SV: Ghi tổng số HS, SV của trường
- 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
- Đối tượng chính sách: Tổng số HS, SV đi làm thêm diện hưởng chính sách
- Dân tộc thiểu số: Ghi tổng số HS, SV đi làm thêm dân tộc khác Kinh
- 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
- Khu vực: Các cột 8, 9, 10, 11 ghi theo khu vực tuyển sinh; cột 12 ghi theo Chương trình 135 của Chính phủ
- Xếp loại kết quả học tập: Ghi theo quy định hiện hành.

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

Mẫu M 8.1

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 túy 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 túy, 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 lỵ :..... %
 - Bệnh nhiễm khuẩn :..... %
 - Bệnh suy nhược cơ thể :..... %
 - Các bệnh khác :..... %

9. Quản lý HS, SV tốt nghiệp (Mẫu M9)

Mẫu 9.1

THÔNG 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.

Mẫu M 10.1

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 CSUD	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)