

Bắc Ninh, ngày 15 tháng 5 năm 2009

Số: 408 /QĐ-CĐTS

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý hồ sơ trúng tuyển học sinh, sinh viên

Căn cứ quyết định số 377/QĐ-BNN-TCCB ngày 28/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Thủy sản;

Căn cứ quyết định số 58/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 quyết định số 40/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ quyết định số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/06/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng chính quy;

Căn cứ quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26/03/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế tuyển sinh học nghề

Để đảm bảo quản lý hồ sơ trúng tuyển học sinh, sinh viên được khoa học, nhanh, gọn, đầy đủ và chính xác. Hiệu trưởng quy định quản lý hồ sơ trúng tuyển khi học sinh, sinh viên vào nhập học như sau:

I-HỒ SƠ TRÚNG TUYỂN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN:

1. Hồ sơ trúng tuyển của học sinh, sinh viên trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng:

- Học bạ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THPT, TCCN);
- 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;
- Giấy khai sinh (bản sao hợp lệ);
- Giấy báo trúng tuyển của trường;
- Lý lịch học sinh, sinh viên (mẫu hồ sơ trúng tuyển của Bộ GDĐT).

2. Hồ sơ học sinh hệ Bổ túc trung học phổ thông:

- Học bạ phổ thông cơ sở (PTCS);

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp PTCS tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp PTCS đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước;

- Giấy khai sinh (bản sao hợp lệ);

- Giấy báo trúng tuyển của trường;

- Lý lịch học sinh, sinh viên (mẫu hồ sơ trúng tuyển của Bộ GDĐT).

II-QUẢN LÝ HỒ SƠ TRÚNG TUYỂN HỌC SINH, SINH VIÊN:

1.Lập hồ sơ:

- Hồ sơ trúng tuyển của mỗi học sinh, sinh viên được lập sau 1 tháng khi có quyết định biên chế chính thức gồm:

+ Kiểm tra từng hồ sơ nhập học của học sinh, sinh viên lập sổ theo dõi quản lý hồ sơ và kê khai đầy đủ nội dung hồ sơ nhập học của từng học sinh, sinh viên.

+ Lập sổ theo dõi học sinh, sinh viên ngừng học.

+ Lập sổ lý lịch học sinh, sinh viên (mẫu kèm theo quyết định số 58/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/10/2007).

2.Bổ sung hồ sơ:

- Kết thúc học kỳ I, năm học thứ nhất, nhân viên quản lý hồ sơ lập danh sách những học sinh, sinh viên còn thiếu hồ sơ nhập học. Học sinh, sinh viên có trách nhiệm bổ sung đầy đủ những giấy tờ còn thiếu trong hồ sơ.

Học sinh, sinh viên không bổ sung đầy đủ kịp thời học sinh, sinh viên đó chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

- Đầu học kỳ I năm học thứ 2 học sinh, sinh viên phải nộp bằng THPT sao công chứng (đối với những học sinh, sinh viên nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp).

- Cuối khoá học nhân viên quản lý hồ sơ lập danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện về hồ sơ trước 1 tháng học sinh, sinh viên thi tốt nghiệp.

3.Lưu trữ hồ sơ:

- Hồ sơ trúng tuyển của học sinh, sinh viên sẽ được quản lý, lưu trữ trong suốt khoá học và sau khi tốt nghiệp ra trường hai năm. Nếu học sinh, sinh viên có nhu cầu lấy lại hồ sơ trúng tuyển phòng Công tác sinh viên sẽ trả.

- Sổ theo dõi lý lịch học sinh, sinh viên được lưu trữ theo quy định hiện hành về lưu trữ của Nhà nước.

* Đối với hồ sơ hệ Bổ túc trung học phổ thông:

- Sau 2 tháng kể từ khi có quyết định biên chế lớp, nhân viên quản lý hồ sơ thông báo những học sinh thiếu hồ sơ. Học sinh nộp không đầy đủ phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

- Kết thúc năm học thứ nhất học sinh tiếp tục học trung cấp chuyên nghiệp, hồ sơ được chuyển lên lớp trung cấp chuyên nghiệp. Học sinh không tiếp tục học hồ sơ sẽ được lưu trữ như tại mục 3 lưu trữ hồ sơ.

II-HỒ SƠ NHẬP HỌC CỦA HỌC SINH CÁC LỚP TRUNG CẤP NGHỀ, SƠ CẤP NGHỀ:

- Kiểm tra hồ sơ, lập sổ quản lý hồ sơ.

- Hồ sơ học nghề được lưu trữ cho hết khoá học và sau khi học sinh có bằng, chứng chỉ tốt nghiệp nghề.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa, tổ bộ môn;
- Lưu VT, CTSV

HIỆU TRƯỞNG

