

QUY ĐỊNH

Quản lý lưu giữ hồ sơ, bảng điểm thi các khóa học của Trường Đại học Hùng Vương

Căn cứ yêu cầu và nhiệm vụ đào tạo của Trường Đại học Hùng Vương, nhà trường quy định việc quản lý lưu giữ hồ sơ bảng điểm khóa học đối với các hệ đào tạo như sau:

I. Quy định về các loại bảng điểm:

1.1. Bảng điểm thành phần và theo dõi sinh viên học tập: là bảng điểm đánh giá bộ phận từng học phần của sinh viên, bao gồm tên học phần, số tín chỉ (hay đvht), học kỳ, năm học, danh sách SV, các điểm kiểm tra, số tiết nghỉ học... có chữ ký của giảng viên, trưởng bộ môn và trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo (*có mẫu kèm theo*) được lập thành 3 bản, **bản chính gửi cho phòng Đào tạo** chậm nhất 2 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần, một bản lưu tại khoa quản lý nội dung đào tạo, một bản của giảng viên lưu giữ.

Điểm bộ phận chỉ có giá trị trong mỗi lần học và được sử dụng cùng với điểm thi kết thúc học phần ở lần học đó để xác định điểm học phần của sinh viên.

1.2. Bảng điểm học phần:

Dùng để ghi điểm thi kết thúc học phần làm cơ sở cho việc tính điểm học phần và ghi điểm học phần.

Yêu cầu: Bảng điểm học phần theo mẫu thống nhất của phòng Đào tạo, bao gồm tên học phần, số tín chỉ (hay đvht), thi lần thứ. học kì, phòng thi số, lớp, khóa, năm học ...có số tờ, số bài thi, chữ ký của sinh viên dự thi và chữ ký của 2 cán bộ coi thi, chữ ký của 2 cán bộ chấm thi, trưởng bộ môn và trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo xác nhận (*có mẫu kèm theo*).

Bảng điểm học phần được làm thành 3 bản: **1 bản chính bản chính gửi cho phòng Đào tạo của trường**, một bản lưu tại khoa quản lý nội dung đào tạo, một bản lưu giữ tại khoa quản lý ngành đào tạo, thời gian chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

Phòng Đào tạo thống nhất quản lý kết quả học tập của sinh viên trong toàn trường bằng phần mềm quản lý điểm học phần.

1.3. Bảng điểm tổng hợp học kỳ, khóa học:

Bảng điểm tổng hợp học kỳ bao gồm điểm của tất cả các học phần trong kỳ đó, dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ nhằm xếp loại kết quả học tập từng học kỳ để xét học bổng, khen thưởng cho người học (chỉ tính kết quả lần đầu) hoặc dùng để thông báo kết quả học tập, xếp hạng học lực đã tích lũy được, cảnh báo kết quả học tập để người học điều chỉnh kế hoạch học tập, hay buộc thôi học.

Bảng điểm tổng hợp khóa học bao gồm bảng điểm tổng hợp của các học phần đã học trong khóa học đó (và điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm khóa luận tốt nghiệp) dùng để tính TBC tích lũy được trong toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp (lấy kết quả lần học có kết quả cao nhất), hoặc dùng làm căn cứ cho việc học lại, học cải thiện điểm.

II. Yêu cầu chung về các loại bảng điểm:

2.1. Tất cả các bảng điểm phải có đầy đủ thông tin trên các cột, mục và có đầy đủ chữ ký đã quy định với từng loại bảng điểm, không được bỏ trống, bỏ sót cột mục nào.

2.2. Không được sửa chữa, tẩy xóa bảng điểm. Trong trường hợp vào điểm nhầm, sai thì sửa chữa theo đúng quy định (viết lại bằng mực đỏ, ký tên người sửa chữa).

III. Quy định về quản lý, lưu giữ các loại bảng điểm:

3.1. Bảng điểm thành phần và theo dõi sinh viên học tập: được quản lý, lưu giữ tại phòng Đào tạo (bản chính), khoa quản lý nội dung đào tạo và giảng viên giảng dạy.

3.2. Bảng điểm học phần: có đầy đủ yêu cầu như mục 1.2. được quản lý, lưu giữ tại 3 đơn vị:

- Phòng Đào tạo quản lý, lưu giữ một bảng điểm học phần gốc (hay bản chính): để thực hiện tính điểm học phần, quản lý thống nhất kết quả học tập của sinh viên bằng phần mềm quản lý điểm học phần, công khai trên ntrang Website của trường.

- Khoa quản lý nội dung đào tạo: quản lý, lưu giữ một bảng điểm học phần sao (phôtô copy) để theo dõi kết quả học tập của sinh viên, quản lý, điều hành nội dung đào tạo.

- Khoa quản lý ngành đào tạo: quản lý, lưu giữ một bảng điểm học phần sao (phôtô copy) để theo dõi kết quả học tập của sinh viên, quản lý ngành đào tạo.

3.3. Bảng điểm học kỳ, toàn khóa:

- Phòng Đào tạo quản lý, lưu giữ bản chính để thực hiện tính toán điểm TBC học kỳ, TBC toàn khóa học, so sánh đối chiếu với các đơn vị quản lý đào tạo để thực hiện công khai, minh bạch kết quả người học trên các phương tiện thông tin của trường.

3.4. Bảng điểm tốt nghiệp:

- **Bảng điểm tổng hợp điểm các học phần toàn khóa:** Phòng Đào tạo quản lý, lưu giữ bản chính.

- Bảng điểm tốt nghiệp cá nhân:

Phòng Đào tạo phối hợp với phòng CTCT-HSSV phát cho sinh viên tốt nghiệp ra trường cùng với bằng tốt nghiệp. Phòng Đào tạo lưu lại bằng phần mềm trên máy.

3.5. Hệ thống bảng điểm tổng hợp hiện nay của trường có nhiều nguồn:

- Các bảng điểm tổng hợp của các khóa học trước năm 2005 hiện đang được lưu giữ tại phòng CTCT – HSSV.

- Các bảng điểm tổng hợp của các khóa học từ 2005 đến nay do phòng Đào tạo lưu giữ.

- Các bảng điểm tổng hợp của các khóa học từ 2012 trở đi quy định in thành 02 bản chính do phòng Đào tạo và phòng CTCT – HSSV cùng quản lý và lưu giữ.

IV. HỒ SƠ SINH VIÊN

4.1. Các loại hồ sơ sinh viên

- **Hồ sơ sinh viên đang học tại trường:** Bao gồm toàn bộ hồ sơ khi nhập học như bản chính và sao bằng tốt nghiệp, học bạ, giấy khai sinh, sơ yếu lý lịch, các loại giấy xác nhận đối tượng chính sách, ưu tiên...

- **Hồ sơ sinh viên các khóa học đã tốt nghiệp:** Bao gồm Quyết định tốt nghiệp, sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ lưu điểm học tập của sinh viên, sổ bàn giao hồ sơ sinh viên các khóa, các loại hồ sơ sinh viên còn lại do thôi học hoặc vì lý do đặc biệt chưa nhận, còn tồn tại đang được quản lý và lưu giữ.

- **Hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ:** gồm sổ sách lưu cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ lưu điểm học tập của sinh viên, bằng và chứng chỉ còn lại của sinh viên được quản lý tại phòng CTCT – HSSV.

4.2. Yêu cầu chung về các loại hồ sơ

- Tất cả các loại hồ sơ phải đầy đủ bản gốc và bản sao, được kiểm tra, xác minh tính pháp lý, tính chính xác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được pháp luật quy định với từng loại.

- Không được sửa chữa, tẩy xóa các loại hồ sơ. Trong trường hợp đặc biệt dùng bản sao hoặc có điều chỉnh, sửa chữa phải có chữ ký và đóng dấu xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc phải qua công chứng xác nhận.

- Cũng như các loại bằng điểm, thời gian lưu trữ các loại hồ sơ là lâu dài để phục vụ cho quản lý, kiểm tra và tra cứu sau này nhằm phục vụ người học. Vì vậy, các hồ sơ của các khóa học cần được sắp xếp, bảo quản khoa học, hợp lý.

4.3. Quy định về lưu giữ các loại hồ sơ

- Hồ sơ của sinh viên đang học tại trường: Phòng CTCT – HSSV và phòng Đào tạo cùng quản lý và lưu giữ nay vẫn do hai phòng cùng lưu giữ.

- Hồ sơ của các khóa học đã tốt nghiệp: Phòng CTCT – HSSV và phòng Đào tạo đang quản lý và lưu giữ. Hiện nay, nhà trường quy định hai loại hồ sơ trên nay vẫn do hai phòng Đào tạo và CTCT – HSSV cùng lưu giữ.

- Hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ: từ trước đến nay phòng CTCT – HSSV đang quản lý và lưu giữ, nay quy định phòng CTCT – HSSV lưu giữ và quản lý.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

PGS.TS. Cao Văn