

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, rà soát hồ sơ học sinh, sinh viên năm học 2025 - 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Quyết định số 58/2007/QĐ- BGDDT ngày 12/10/2007 của 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;

Thủ tục quy trình ISO tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, Mã số QT/8.5.1H/P.TC-HSSV có hiệu lực từ ngày 01/3/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La;

Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Kế hoạch số 161/KH-CĐSL ngày 18/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về ban hành Kế hoạch năm học 2025 – 2026,

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xác minh thông tin cá nhân: Đảm bảo các thông tin cơ bản như họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, nơi sinh, địa chỉ, thông tin liên lạc của bản thân và gia đình HSSV là chính xác, đầy đủ.

Kiểm tra giấy tờ hợp lệ: Đối chiếu các giấy tờ gốc (bằng cấp, chứng chỉ, giấy khai sinh,...) với bản sao trong hồ sơ để xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ nhập học, tránh các trường hợp gian lận hoặc sai sót.

Cập nhật thông tin: Rà soát để cập nhật kịp thời những thay đổi trong quá trình học tập (chuyển lớp, chuyển ngành, tạm ngừng học, v.v.) và các thông tin liên quan khác (số điện thoại phụ huynh, địa chỉ mới).

Giúp nhà trường phân loại học sinh, sinh viên theo lớp, ngành, khóa học, và các tiêu chí khác để quản lý dễ dàng hơn.

Dữ liệu từ hồ sơ là cơ sở để lập các báo cáo thống kê về tình hình học sinh, sinh viên, phục vụ công tác hoạch định chính sách, tuyển sinh, và các hoạt động khác của nhà trường.

Giúp nhà trường nắm được tình hình sức khỏe, các chính sách ưu tiên (nếu có), và các vấn đề liên quan đến nghĩa vụ (học phí, các khoản nợ khác) của người học, từ đó giải quyết các thủ tục hành chính một cách kịp thời.

2. Yêu cầu

Tất cả thông tin cá nhân của học sinh, sinh viên (HSSV) như họ tên, ngày sinh,

giới tính, dân tộc, tôn giáo, quốc tịch, nơi sinh, địa chỉ thường trú, thông tin liên hệ của bản thân và gia đình phải được khai báo đầy đủ, chính xác và cập nhật theo đúng sự thay đổi (nếu có).

Hồ sơ phải có đầy đủ các bản sao hợp lệ (có công chứng hoặc đối chiếu bản gốc) của các giấy tờ tùy thân như CCCD, giấy khai sinh.

Các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến quá trình học tập trước đây (bằng tốt nghiệp, THCS, THPT, học bạ THCS, THPT) phải được kiểm tra tính hợp lệ và đối chiếu với thông tin tuyển sinh.

Việc kiểm tra, rà soát phải tuân thủ các quy định, thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác quản lý hồ sơ HSSV và công tác hậu kiểm hồ sơ nhập học.

Trong quá trình kiểm tra, cần thực hiện việc đối chiếu bản gốc các giấy tờ quan trọng (bằng cấp, học bạ, giấy khai sinh) để đảm bảo tính xác thực của thông tin.

Hồ sơ phải được sắp xếp, lưu trữ một cách khoa học (theo khóa học, lớp học, thứ tự ABC của tên HSSV) để dễ dàng tra cứu, bảo quản tốt, tránh hư hỏng hoặc thất lạc.

Thông tin trong hồ sơ HSSV là thông tin cá nhân và cần được bảo mật theo quy định, chỉ những người có thẩm quyền mới được phép truy cập.

Đối với các hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có sai sót, cần có quy trình rõ ràng để hướng dẫn HSSV bổ sung, chỉnh sửa trong thời hạn quy định.

III. NỘI DUNG

1. Kiểm tra, rà soát các loại giấy tờ, văn bản quy định trong hồ sơ nhập học của người học

Kiểm tra tính đầy đủ của các thành phần hồ sơ theo quy định, bao gồm: đơn đăng ký nhập học, giấy khai sinh, căn cước công dân, bằng tốt nghiệp THCS, THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, học bạ THCS, THPT, giấy tờ ưu tiên (nếu có), giấy khám sức khỏe, ảnh thẻ.

Đối chiếu bản sao với bản gốc các giấy tờ quan trọng như bằng cấp, học bạ, giấy khai sinh để đảm bảo tính xác thực của thông tin.

Kiểm tra thông tin cá nhân (họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, nơi sinh, địa chỉ, thông tin liên lạc của bản thân và gia đình HSSV) trên các giấy tờ có trùng khớp và chính xác.

Rà soát các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến quá trình học tập trước đây để đảm bảo tính hợp lệ và đối chiếu với thông tin tuyển sinh.

2. Khắc phục những sai sót trong giấy tờ, hồ sơ của người học

Lập danh sách các hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có sai sót.

Thông báo rõ ràng cho HSSV về các thiếu sót hoặc sai sót cần bổ sung, chỉnh sửa.

Hướng dẫn cụ thể quy trình và thời hạn để HSSV hoàn thiện hồ sơ.

Theo dõi và đôn đốc HSSV thực hiện việc bổ sung, chỉnh sửa kịp thời.

3. Lập danh sách thống kê, phân loại theo lớp, khóa học, ngành học, khoa chuyên môn

Tạo các danh sách học sinh, sinh viên theo từng tiêu chí để thuận tiện cho việc quản lý và tra cứu.

Cập nhật thông tin thay đổi (chuyển lớp, chuyển ngành, tạm ngừng học...) để đảm bảo dữ liệu luôn chính xác và mới nhất.

Sử dụng dữ liệu từ hồ sơ để lập các báo cáo thống kê phục vụ công tác hoạch định chính sách, tuyển sinh và các hoạt động khác của nhà trường.

4. Phối hợp với GVCN, khoa chuyên môn hoặc cơ sở liên kết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Tổ chức các buổi làm việc hoặc trao đổi với giáo viên chủ nhiệm và đại diện khoa chuyên môn hoặc cơ sở liên kết để nắm bắt tình hình hồ sơ HSSV.

Cùng GVCN và khoa chuyên môn hoặc cơ sở liên kết rà soát các trường hợp đặc biệt, hồ sơ có vấn đề cần làm rõ.

Hỗ trợ GVCN và khoa chuyên môn hoặc cơ sở liên kết trong việc yêu cầu HSSV bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

5. Lưu trữ hồ sơ ngăn nắp, khoa học, bảo quản hồ sơ an toàn, phục vụ công tác tra cứu, hỗ trợ người học khi cần mượn, rút hồ sơ

Sắp xếp hồ sơ theo hệ thống khoa học (theo khóa học, lớp học, thứ tự ABC của tên HSSV) để dễ dàng tra cứu.

Thực hiện các biện pháp bảo quản hồ sơ để tránh hư hỏng hoặc thất lạc.

Đảm bảo an toàn thông tin cá nhân trong hồ sơ, chỉ những người có thẩm quyền mới được phép truy cập.

Có sổ theo dõi rõ ràng cho việc mượn, rút hồ sơ của HSSV khi cần thiết.

6. Thời gian thực hiện: Từ tháng 8/2025 đến tháng 6/2026 (theo Phụ lục).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng TC-HSSV

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai kế hoạch kiểm tra, rà soát hồ sơ học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

Viên chức quản lý hồ sơ của Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV chủ động thời gian và tiến hành kiểm tra thông tin, hồ sơ HSSV

Lập danh sách các hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có sai sót, thông báo và hướng dẫn HSSV bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.

Lập danh sách thống kê, phân loại HSSV theo lớp, khóa học, ngành học, khoa chuyên môn. Lưu trữ hồ sơ ngăn nắp, khoa học, bảo quản an toàn thông tin và thiết lập quy trình mượn/rút hồ sơ.

Báo cáo lãnh đạo phòng phụ trách bộ phận nếu có vướng mắc trong quá trình kiểm tra. Tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát và tham mưu báo cáo trình lãnh đạo trường ký ban hành vào tháng 6/2026.

2. Các khoa chuyên môn

Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV trong việc kiểm tra, rà soát

các loại giấy tờ, văn bản quy định trong hồ sơ nhập học của người học.

Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV trong việc lập danh sách thống kê, phân loại theo lớp, khóa học, ngành học, khoa chuyên môn và cập nhật thông tin thay đổi của HSSV.

Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV rà soát các trường hợp đặc biệt, hồ sơ có vấn đề cần làm rõ, và hỗ trợ HSSV bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3. Các Trung tâm GDTX

Đề nghị Trung tâm GDTX các huyện chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm các lớp phối hợp với nhà trường kiểm tra, rà soát các loại giấy tờ, văn bản quy định trong hồ sơ nhập học của người học, rà soát các trường hợp đặc biệt, hồ sơ có vấn đề cần làm rõ và hỗ trợ HSSV bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ.

4. Giáo viên chủ nhiệm và học sinh, sinh viên

4.1. Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

Phối hợp với Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV trong việc kiểm tra, rà soát các loại giấy tờ, văn bản quy định trong hồ sơ nhập học của HSSV.

Phối hợp với Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV trong việc khắc phục những sai sót trong giấy tờ, hồ sơ của người học, bao gồm thông báo và hướng dẫn HSSV bổ sung, chỉnh sửa.

Nắm bắt tình hình hồ sơ HSSV và cùng với khoa chuyên môn rà soát các trường hợp đặc biệt, hồ sơ có vấn đề cần làm rõ và hỗ trợ HSSV trong việc hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

4.2. Học sinh, sinh viên (HSSV)

Nghiêm túc thực hiện việc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ theo thông báo và hướng dẫn của Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV và GVCN. Đảm bảo các thông tin cá nhân được khai báo đầy đủ, chính xác và cập nhật kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, rà soát hồ sơ học sinh, sinh viên năm học 2025 – 2026 của Trường Cao đẳng Sơn La, yêu cầu phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV, các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; trân trọng đề nghị các Trung tâm Giáo dục thường xuyên có liên kết đào tạo với Nhà trường quan tâm phối hợp thực hiện kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Như mục IV (Thực hiện và phối hợp T/h);
- Lưu: VT, TC - HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CĐSL ngày tháng 7 năm 2025 của Trường Cao đẳng Sơn La)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chủ tr	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
1	Kiểm tra, rà soát các loại giấy tờ, văn bản quy định trong hồ sơ nhập học của người học	Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV	Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), Khoa chuyên môn	Thực hiện sau khi tiếp nhận hồ sơ nhập học của HSSV	Đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và hợp lệ của hồ sơ	
2	Khắc phục những sai sót trong giấy tờ, hồ sơ của người học	Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV	HSSV, GVCN	Tháng 10 - 11/2025	Lập danh sách, thông báo và hướng dẫn HSSV bổ sung, chỉnh sửa	
3	Lập danh sách thống kê, phân loại theo lớp, khóa học, ngành học, khoa chuyên môn	Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV	Khoa chuyên môn	Tháng 12/2025 - 1/2026	Cập nhật thông tin thay đổi (chuyển lớp, ngành, tạm ngừng học...)	
4	Phối hợp với GVCN, khoa chuyên môn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV	GVCN, Khoa chuyên môn	Tháng 2 - 3/2026	Tổ chức làm việc, rà soát các trường hợp đặc biệt, hỗ trợ bổ sung	
5	Lưu trữ hồ sơ ngăn nắp, khoa học, bảo quản hồ sơ an toàn, phục vụ công tác tra cứu, hỗ trợ người học khi cần mượn, rút hồ sơ	Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV		Tháng 4 - 6/2026	Sắp xếp, bảo quản an toàn thông tin, thiết lập quy trình mượn/rút hồ sơ	
6	Báo cáo kết quả	Viên chức quản lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV	Lãnh đạo phòng	Tháng 6/2026	Tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát và tham mưu báo cáo trình lãnh đạo trường ký	