

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2014

HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN TẠI ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

1. Quy định chung

1.1. Mục tiêu

- Xây dựng hệ thống thẻ đa năng dùng chung cho học sinh, sinh viên, học viên sau đại học (sau đây gọi chung là sinh viên) ở Đại học Quốc gia Hà Nội tích hợp được các chức năng quan trọng theo yêu cầu của công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên; góp phần phục vụ các hoạt động của sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Đại học Quốc gia Hà Nội như sử dụng thư viện, phòng thí nghiệm, ký túc xá...

- Thống nhất cơ sở dữ liệu về sinh viên trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý sinh viên tại các đơn vị.

- Tăng cường liên thông, liên kết giữa các đơn vị trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

1.2. Yêu cầu

- Thẻ sinh viên tích hợp nhiều chức năng sử dụng, có khả năng kết nối với các phần mềm quản lý đã được thống nhất của Đại học Quốc gia Hà Nội.

- Đảm bảo cung cấp thẻ đạt chất lượng, đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dự kiến để phục vụ sinh viên và đáp ứng yêu cầu cho các hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội.

1.3. Đối tượng được cấp thẻ/ tên thẻ

- Sinh viên đang học tập tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc có chức năng đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi chung là đơn vị đào tạo), thuộc hệ chính quy, không chính quy, các chương trình đào tạo liên kết quốc tế...

- Tương ứng với từng đối tượng có các loại thẻ: Thẻ học sinh, Thẻ sinh viên, Thẻ học viên cao học, Thẻ nghiên cứu sinh (sau đây gọi là Thẻ).

1.4. Phạm vi sử dụng thẻ

Thẻ là phương tiện giao dịch chính thức của sinh viên trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu tại Đại học Quốc gia Hà Nội, phục vụ cho công tác đào tạo (thi, tra cứu điểm, đăng ký môn học...), sử dụng thư viện, ký túc xá, phòng thí nghiệm và các giao dịch xã hội nếu được chấp nhận...

2. Hình thức và thông tin trên thẻ

2.1. Hình thức

Hình thức và chất liệu thẻ được quy định theo mẫu chung và thống nhất trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội, cụ thể như sau:

- Chất liệu: Có độ bền màu, chống xước.
- Kích thước (*dài x rộng*): 86 mm x 54 mm.
- Màu thẻ: Nền trắng, viền màu xanh lá cây đậm trùng với màu logo Đại học Quốc gia Hà Nội (C: 100, M: 0, Y: 100, K: 30 hoặc R: 0, G: 127, B: 62).
- Tên Đại học Quốc gia Hà Nội và tên đơn vị chữ màu trắng; Tên thẻ và cụm từ “Quy định sử dụng thẻ” màu đỏ (C: 16, M: 100, Y: 100, K: 6 hoặc R: 196, G: 22, B: 28), các thông tin khác dùng chữ màu đen.
- Mã vạch (ở mặt sau thẻ) sử dụng barcode 128, mã sinh viên in dưới mã vạch.

2.2. Thông tin ghi trên Thẻ

2.2.1. Mặt trước Thẻ

Nội dung tĩnh

- Logo của đơn vị (đặt phía trên cùng tay trái)
- Dòng chữ ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI và tên đơn vị nằm bên phải Logo của đơn vị (ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI ở trên, tên đơn vị ở dưới). Riêng đối với SV Trường Đại học Giáo dục, do có 2 giai đoạn được đào tạo tại 2 đơn vị khác nhau nên ghi đơn vị đào tạo 3 năm đầu/Trường Đại học Giáo dục.
- Dòng chữ: THẺ SINH VIÊN/ THẺ HỌC SINH/THẺ HỌC VIÊN CAO HỌC/THẺ NGHIÊN CỨU SINH

- Ảnh nền thẻ (lấy hình Logo Đại học Quốc gia Hà Nội).

Nội dung động

- Họ và tên
- Ngày sinh
- Giới tính
- Khóa học
- Hệ

- Ngành học
- Khoa
- Hạn sử dụng (tính theo thời gian học của một khóa học)
- Ảnh sinh viên (nằm bên trái *nội dung động*)
- Mã vạch (Code 128) đặt dưới ảnh.
- Mã sinh viên đặt dưới mã vạch là dãy số có 8 chữ số theo cấu trúc XX YY

ZZZZ, trong đó:

- + XX- là 2 chữ số cuối của năm nhập học: Ví dụ 14 = 2014;
- + YY- là 2 số thể hiện mã đơn vị đào tạo;
- + ZZZZ - là số thứ tự của sinh viên nhập học trong năm (bao gồm tất cả SV thuộc các bậc học của đơn vị).

2.2.2. Mặt sau thẻ

Quy định sử dụng thẻ

- Thẻ cấp cho sinh viên dùng trong quá trình đào tạo tại Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Thẻ dùng trong các giao dịch xã hội nếu được chấp nhận.
- Nghiêm cấm mượn và cho người khác mượn thẻ.
- Mất thẻ phải báo ngay về Phòng/Bộ phận Chính trị và Công tác học sinh sinh viên của đơn vị đào tạo.

3. Trách nhiệm của các bộ phận có liên quan

3.1. Trách nhiệm của Đại học Quốc gia Hà Nội

- Ban hành Hướng dẫn về việc quản lý, sử dụng và in thẻ;
- Kiểm tra, giám sát, đánh giá công tác triển khai in, quản lý và chất lượng thẻ sinh viên tại các đơn vị theo đúng chỉ đạo của Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Làm đầu mối chỉ đạo sự phối hợp thực hiện giữa các đơn vị;
- Chỉ đạo giải quyết, xử lý các vấn đề liên quan trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.

3.2. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

- Chủ động in, chịu trách nhiệm về thẻ sinh viên của đơn vị mình theo mẫu quy định chung và thống nhất trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Phối hợp với các đơn vị phục vụ đào tạo nhằm cung cấp dữ liệu sinh viên của đơn vị mình để nhập thống nhất vào phần mềm quản lý sử dụng chung thẻ sinh viên;
- Quản lý việc sử dụng thẻ sinh viên tại đơn vị;

- Báo cáo với Đại học Quốc gia Hà Nội tiến độ thực hiện và những vấn đề phát sinh khi triển khai việc cấp - phát - sử dụng thẻ sinh viên nếu có.

3.3. Trách nhiệm của các đơn vị phục vụ

- Sử dụng có hiệu quả thẻ sinh viên phục vụ triển khai nhiệm vụ công tác theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

- Có ý kiến phản hồi với các đơn vị đào tạo về những vấn đề phát sinh liên quan đến thẻ sinh viên nếu có đồng thời báo cáo lên Đại học Quốc gia Hà Nội.

3.4. Trách nhiệm của sinh viên

- Bảo quản và sử dụng thẻ đúng mục đích trong quá trình học tập tại Đại học Quốc gia Hà Nội. Khi thẻ bị hỏng vì lý do chính đáng, cần tiến hành đổi thẻ ngay. Khi thẻ hết hạn sử dụng cần làm thủ tục xin gia hạn thẻ hoặc xin cấp thẻ mới;

- Tuân thủ nghiêm túc quy định về việc đeo thẻ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

- Tuân thủ các quy định về việc dùng thẻ khi thực hiện các giao dịch ngoài xã hội nếu được chấp nhận;

- Không được mượn hoặc cho người khác mượn thẻ;

- Khi mất thẻ phải báo ngay cho đơn vị đào tạo và tiến hành thủ tục xin cấp lại thẻ.

4. Điều khoản thi hành

- Hướng dẫn này thay cho các văn bản trước đây có liên quan đến thẻ sinh viên.

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo triển khai nghiêm túc các nội dung trong Hướng dẫn này và chủ động xây dựng kế hoạch sử dụng thẻ có hiệu quả tại đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, hàng năm Đại học Quốc gia Hà Nội xem xét, bổ sung và điều chỉnh nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế. /.

Nơi nhận:

- Giám đốc (để b/c);
- Các Ban: TT&PC, ĐT (để p/h);
- Các đơn vị đào tạo (để t/h);
- Trung tâm TT-TV, TT HTSV (để t/h);
- Lưu VT, Ban CT&CTHSSV, Tr.30.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Kim Sơn