BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
Số: 113 /QĐ-ĐHSPKT

CỘNG HOÀ XA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 17 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về quản lý hồ sơ sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017, được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 07/2018/TT-BGD ngày 01/3/2018 và được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 02/2019/TT-BGD ngày 28/02/2019 và của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ đại học chính quy;

Căn cứ vào Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mẫu hồ sơ HSSV và ứng dụng CNTT trong công tác quản lý hồ sơ HSSV;

Căn cứ Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, TCCN hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế nội trú trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của các Ông Trưởng phòng: Đào tạo, Thanh tra & Pháp chế, Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hồ sơ sinh viên tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ hiệu lực thi hành Quyết định số 482/QĐ-ĐHSPKT ngày 25/8/2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Thanh tra & Pháp chế, Công tác sinh viên, Tổ chức - Cán bộ; các Ông (Bà) Trưởng/ phụ trách các khoa; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như điều 3
- Lưu VT, TTr&PC.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Trung Thành

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số 113 /QĐ-ĐHSPKT ngày 17 tháng 01 năm 2020)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về quản lý hồ sơ sinh viên đại học hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Hồ sơ sinh viên gồm có

1. Khi nhập học

a. Bản chính giấy báo nhập học và 4 bản photocopy;

b. Học bạ trung học phổ thông hoặc tương đương;

c. Giấy khai sinh (bản sao);

d. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (THPT hoặc tương đương) đối với những thí sinh trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những sinh viên mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, muộn nhất là đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp THPT để kiểm tra, đối chiếu;

e. Các giấy tờ xác nhận đối tượng và khu vực ưu tiên như: Giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh hoặc giấy tờ chứng nhận được hưởng chính sách như thương bệnh binh; Giấy xác nhận khu vực (vùng cao, hải đảo, miền núi...), dân tộc thiểu số, hộ nghèo và hộ cận nghèo...

Các giấy tờ quy định tại điểm b, d, e của khoản này, khoa quản lý hồ sơ sinh viên thu bản photocopy và bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

f. Hồ sơ trúng tuyển (02 bản);

g. Bản photocopy CMND/CCCD và thẻ bảo hiểm y tế đang sử dụng, bản khai nhân khẩu (HK01) và giấy báo thay đổi hộ khẩu thường trú;

h. Giấy chuyển nghĩa vụ quân sự, sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu có);

i. 04 ảnh chân dung cỡ 3x4 (ảnh chụp trong thời gian không quá 6 tháng).

2. Trong quá trình theo học tại trường

- Sổ đăng ký ở ngoại trú (biểu số 04 và 05);
- Sổ lý lịch trích ngang sinh viên (biểu số 03 và 07).

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo

- Cung cấp danh sách trúng tuyển theo ngành đào tạo đến các khoa và các đơn vị liên quan đến việc đón tiếp sinh viên nhập học;
- Chuyển dữ liệu sinh viên nhập học vào phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.

2. Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

- Quản lý và cung cấp kết quả học tập, rèn luyện của người học theo học kỳ, năm học, khóa học đến các khoa và các bộ phận liên quan;

- Lưu trữ hồ sơ về kết quả học tập của người học.

3. Các khoa quản lý sinh viên

3.1. Giáo vụ khoa

- Tổ chức thu nhận hồ sơ sinh viên do khoa quản lý, hồ sơ sinh viên theo quy định tại mục 1 điều 2 (*có phiếu biên nhận hồ sơ nhập học và danh sách theo dõi sinh viên nhập học, biểu số 01, 02*);

- Chậm nhất là ngày 15 tháng 12 hằng năm phải hoàn tất các công việc:

+ Sắp xếp hồ sơ sinh viên theo danh sách lớp;

+ Kiểm tra hồ sơ (theo biểu số 06);

Sau khi đối chiếu kiểm tra bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp, giấy khai sinh và các giấy tờ xác nhận khu vực, đối tượng ưu tiên của sinh viên, người kiểm tra ghi vào các giấy tờ nói trên những thông tin về ngày, tháng, năm kiểm tra, ghi rõ "*Đã đối chiếu bản chính*", ký và ghi rõ họ tên.

+ Bàn giao hồ sơ trúng tuyển (01 bản, sắp xếp theo lớp nhập học của khoa) về phòng Công tác sinh viên.

- Chậm nhất là ngày 15 tháng 8 hằng năm, thu bản chính bằng tốt nghiệp của những sinh viên năm trước mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (hoặc tương đương); kiểm tra bản chính bằng tốt nghiệp theo quy định và lập danh sách những sinh viên chưa nộp bản chính gửi về phòng Công tác sinh viên đề đề nghị xử lý theo Quy chế;

- Quản lý toàn bộ hồ sơ sinh viên trong suốt khóa học;

- Trong quá trình thu nhận hồ sơ và kiểm tra, nếu có dấu hiệu nghi vấn về bằng tốt nghiệp thì làm đề nghị gửi kèm theo bản photocopy bằng tốt nghiệp về Phòng Đào tạo để làm công văn xác minh (sau khi có kết quả xác minh, Phòng Đào tạo sẽ gửi lại Khoa) hoặc nếu phát hiện hồ sơ giả mạo trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, phải báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo Quy chế.

3.2. Giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập

Giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập hướng dẫn, đôn đốc Ban cán sự lớp lập một số biểu mẫu dưới đây và nộp về phòng Công tác sinh viên chậm nhất ngày 15 tháng 12 hằng năm:

+ Sổ đăng ký ở ngoại trú (biểu số 04 và 05);

+ Sổ lý lịch trích ngang sinh viên (biểu số 03 và 07).

4. Phòng Công tác sinh viên

- Tiếp nhận, lưu trữ và xử lý Hồ sơ di chuyển nghĩa vụ quân sự;

- Tiếp nhận và hướng dẫn sinh viên hoàn thiện Hồ sơ chế độ chính sách;

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ trúng tuyển (01 bản) từ các khoa;

- Quản lý, cập nhật hồ sơ Nội trú - Ngoại trú của sinh viên tại trụ sở chính và sổ lý lịch trích ngang sinh viên toàn trường;

- Tập hợp danh sách những sinh viên chưa hoàn thiện hồ sơ nhập học để báo cáo Hiệu trưởng, đề nghị xử lý theo quy chế;

- Cập nhật, hoàn thiện thông tin quản lý sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường;

- Lưu trữ hồ sơ về kết quả rèn luyện của người học;

- Báo cáo về công tác quản lý hồ sơ sinh viên theo yêu cầu của Nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên.

5. Phòng Hành chính - Quản trị, Cơ sở Mỹ Hào, Cơ sở Hải Dương

- Tiếp nhận, lưu trữ và xử lý hồ sơ đăng ký tạm trú, tạm vắng, BHYT của từng sinh viên, bao gồm:

+ Bản khai nhân khẩu, giấy báo thay đổi nhân khẩu, 02 ảnh 3x4;

+ Bản photocopy thẻ BHYT đang sử dụng của cá nhân hoặc gia đình sinh viên;

+ Bản photocopy thẻ căn cước/CMND.

- Quản lý, cập nhật hồ sơ Nội trú - Ngoại trú của sinh viên tại các cơ sở.

6. Đoàn thanh niên, Liên chi đoàn các Khoa

Phối hợp tiếp nhận và lưu trữ Sổ đoàn, Giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt đoàn và các hồ sơ liên quan đến công tác Đoàn./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

Biểu số: 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KT HƯNG YÊN
KHOA:.....

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

DANH SÁCH THEO DÕI SINH VIÊN NHẬP HỌC

Ngành đào tạo..... Khóa học:.....

TT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Hộ khẩu TT (ghi tỉnh)	Đối tượng dự thi	Giấy KS	Học bạ THPT hoặc TĐ		GCNtn THPT hoặc TĐ		Bằng TN THPT hoặc TĐ		Giấy báo NH	Hồ sơ TT	GXN đối tượng ưu tiên	Ghi chú
							BS	BC	BS	BC	BS	BC				

Ngày tháng năm 20.....

Nơi nhận:
- Phòng Đào tạo
- Lưu Văn phòng khoa

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số: 02

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SP KỸ THUẬT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20....

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC KHOÁ .....

Họ và tên:..... Sinh ngày.....

Mã lớp:..... Mã sinh viên:.....

Khoa:..... Ngành đào tạo.....

Đơn vị thu và hồ sơ phải nộp	**Người nhận** *(ký, ghi rõ họ tên)*	**Đơn vị thu và hồ sơ phải nộp**	**Người nhận** *(ký, ghi rõ họ tên)*
1. Khoa		**2. Phòng HCQT, các Cơ sở**	
- Giấy báo nhập học (phô tô)		- Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, bản kê khai nhân khẩu, 02 ảnh thẻ	
- 2 bản hồ sơ TT có dán ảnh			
- Học bạ THPT		- Giấy báo nhập học (phô tô)	
+ Bản sao		- Thẻ bảo hiểm y tế (phô tô)	
+ Bản chính		- Thẻ căn cước/CMND (phô tô)	
- Giấy chứng nhận TN THPT		**3. Đoàn Thanh niên**	
+ Bản sao		- Sổ đoàn	
+ Bản chính		- Giấy giới thiệu chuyển SH Đoàn	
- Bằng tốt nghiệp THPT			
+ Bản sao		**4. Phòng Công tác sinh viên**	
+ Bản chính		- Hồ sơ di chuyển NVQS	
- Giấy khai sinh (bản sao)		- Hồ sơ chế độ chính sách (nếu có)	

Ghi chú:

- Những giấy tờ còn thiếu, yêu cầu sinh viên phải hoàn thiện trước ngày ....., nếu không hoàn thiện Nhà trường sẽ xử lý theo Quy chế.
- Sinh viên phải giữ lại giấy biên nhận này làm căn cứ khi cần thiết./.

Biểu số: 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Ảnh 3x4

LÍ LỊCH TRÍCH NGANG SINH VIÊN

1. Sơ yếu lý lịch

Họ và tên:.....; Phái:.....Mã SV.....

Ngày sinh:...../...../.....Nơi sinh (*huyện,tỉnh)*.....

Số CMND/CCCD:.....; Ngày cấp:.....; Nơi cấp: C.A tỉnh.....

Lớp:.....; Khoa:.....; Ngành.....; Hệ đào tạo:.....

Đối tượng tuyển sinh:.....; Khu vực:.....; Điểm trúng tuyển:.....

2. Chi tiết lý lịch

Địa chỉ hộ khẩu (*thôn, xã, huyện,tỉnh)*:.....

.....

Dân tộc:.....; Tôn giáo:.....; Diện chính sách:.....

Ngày vào Đảng: ..../..../.....; Ngày vào Đoàn: .../...../....; Ngày vào Hội SV:

Số năm tham gia bộ đội:..... ...;

Họ và tên cha:.....;Nghề nghiệp:.....

Họ và tên mẹ:.....; Nghề nghiệp:.....

Thành phần gia đình:.....; Số anh chị em ruột:.....

Tên người liên lạc khi cần:.....; Điện thoại:.....

Địa chỉ liên lạc(*thôn, xã, huyện, tỉnh*):.....

Địa chỉ tạm trú của SV (*nội trú/ngoại trú*):.....

.....

Thông tin liên hệ trực tiếp với sinh viên:

Di động:.....; E-mail:... .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng với sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm 20...
NGƯỜI KHAI LÝ LỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú ý:
- SV phải khai đầy đủ các mục trong lý lịch.
- Trong mục "Địa chỉ tạm trú của SV":
  + SV ở nội trú ghi rõ "Số phòng - Dãy nhà";
  + SV ở ngoại trú ghi rõ tên chủ hộ và địa chỉ thôn, xã, huyện, tỉnh của chủ hộ;

Biểu số : 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Ảnh 3x4

GIẤY ĐĂNG KÝ Ở NGOẠI TRÚ

Họ và tên:.....; Sinh ngày……tháng…….năm……..; Giới tính:.....
Là SV lớp:.....; Mã số SV.....; Khoa:.....
Hộ khẩu TT *(Thôn, xã, huyện, tỉnh):* .....
Khi cần báo tin cho ai: .....
Theo địa chỉ *(ĐT nếu có):* .....

Đăng ký ở ngoại trú lần đầu năm học 20.....-20.....

Họ và tên chủ nhà trọ: .....
Địa chỉ nơi ở trọ: .....
Số điện thoại của chủ nhà trọ: .....
Đăng ký ở ngoại trú *(ở trọ)* ngày……. tháng …….. năm 20…..

Ghi chú:
HSSV lần đầu đăng ký ở ngoại trú điền vào mục này./.

Ngày tháng năm 20
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thay đổi chỗ ở ngoại trú lần 1 năm học 20.....-20.....

Họ và tên chủ nhà trọ: .....
Địa chỉ nơi ở trọ: .....
Số điện thoại của chủ nhà trọ: .....
Đăng ký ở ngoại trú *(ở trọ)* ngày……. tháng …….. năm 20…..

Ghi chú:
Trong năm học nếu SVthay đổi chỗ ở trọ phải đến phòng CTSV đăng ký lạ i(Phần dùng cho thay đổi lần 1)./.

Ngày tháng năm 20
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thay đổi chỗ ở ngoại trú lần 2 năm học 20.....-20.....

Họ và tên chủ nhà trọ: .....
Địa chỉ nơi ở trọ: .....
Số điện thoại của chủ nhà trọ: .....
Đăng ký ở ngoại trú *(ở trọ)* ngày……. tháng …….. năm 20…..

Ghi chú:
- Trong năm học nếu SV thay đổi chỗ ở trọ phải đến phòng CTSV đăng ký lại (Phần dùng cho thay đổi lần 2).
- Nếu tiếp tục thay đổi chỗ ở ngoại trú đến phòng CTSV đăng ký lại từ đầu./.

Ngày tháng năm 20……
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số: 05

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

DANH SÁCH SINH VIÊN NGOẠI TRÚ NĂM HỌC 20... - 20...

Mã lớp:..... **Tên lớp:** .....

TT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Số điện thoại SV	Thông tin nhà trọ						Thời gian từ ....đến ...
					Tên chủ nhà	Xóm/Thôn	Xã	Huyện	Tỉnh	Số điện thoại	
1											
2											
3											
.											
.											
.											

GVCN KIÊM CVHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

LỚP TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Danh sách này được lập thành 03 bản (01 bản đóng vào quyển cùng mẫu khai của sinh viên, 02 bản rời để nộp Công an Xã)

8

Biểu số: 06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KT HƯNG YÊN
KHOA:.....

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

DANH SÁCH KIỂM TRA HỒ SƠ SINH VIÊN

Lớp: ..... Khóa học: .....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh (ghi tên tỉnh/TP)	Đối tượng dự thi	Giấy KS	Học bạ THPT hoặc TĐ		GCN tốt nghiệp THPT hoặc tương đương		Bằng tốt nghiệp THPT hoặc TĐ		Giấy khám SK	Hồ sơ TT	Giấy XN đối tượng	Ghi chú
						BS	BC	BS	BC	BS	BC				

Ngày tháng năm 20.....

Nơi nhận:
- Phòng Đào tạo
- Lưu VP khoa

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 07

(do cán bộ lớp lập dưới dạng tệp dữ liệu trên máy tính).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

KHOA:.....

BẢNG LÝ LỊCH TRÍCH NGANG SINH VIÊN LỚP .....

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Phái	Ngày sinh	Nơi sinh	Số CMND	Ngày cấp CMND	Nơi cấp CMND	Đối tượng	Khu vực	Địa chỉ hộ khẩu	Dân tộc	Tôn giáo	Ngày vào đảng	Ngày vào đoàn	Ngày vào Hội	Số năm tham gia bộ đội	Tên cha	Nghề nghiệp cha	Tên mẹ	Nghề nghiệp mẹ	Thành phần gia đình	Tên người liên lạc	Điện thoại người liên lạc	Địa chỉ người liên lạc	Địa chỉ tạm trú của SV	Phòng ở Ký túc xá	E-mail	Mobile
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																													
2																													
□																													

YÊU CẦU VÀ CÁCH NHẬP DỮ LIỆU:

1. Yêu cầu:

- Cán bộ lớp căn cứ vào bản tự khai lý lịch của từng SV nhập đầy đủ các thông tin theo mẫu trên bằng Ms-Excel trên máy tính điện tử.
- Font chữ: .VnTime của TCVN3 (ABC).
- Nộp tệp dữ liệu qua địa chỉ E-mail: **ctsv.utehy@gmail.com**
- Bản khai của từng SV đóng thành quyển có bìa theo mẫu, nộp về: CS1_ phòng CTSV _cô Chung; CS Mỹ Hào_Cô Hữu; CS Hải Dương_Thầy Trình
- Thời hạn hoàn thành: hết ngày 15 tháng 12 của học kỳ đầu tiên trong năm học thứ nhất.

2. Cách nhập dữ liệu (một số mục đặc biệt):

- Các mục 5, 8, 15, 16, 17 liên quan đến ngày, tháng, năm nhập theo dạng thức: "ddmmyy" ví dụ ngày 15 tháng 6 năm 1990 thì nhập là: 150690.
- Mục 10 - Đối tượng: SV nào có đối tượng ưu tiên thì nhập ví dụ: 04 hoặc 06,...không có thì bỏ trống.
- Mục 11- Khu vực: Nhập theo dạng: KV1; KV2; KV3; 2NT; 1MN,...
- Các mục 18, 20 - Nghề nghiệp cha, mẹ: Các loại nghề nghiệp: công chức; viên chức; công nhân; làm ruộng; khác.
- Mục 23 - Thành phần gia đình: Công chức; viên chức; nông dân, khác.
- Mục 27 - Địa chỉ tạm trú của SV: Nếu ở nội trú nhập: "Ký túc xá"; nếu ở ngoại trú nhập rõ "tên chủ nhà - địa chỉ chủ nhà đầy đủ"; nếu ở cùng gia đình nhập: "ở tại nhà".
- Mục 28 - Phòng ở Ký túc xá: Nhập cho những SV ở ký túc xá theo dạng:"Tên phòng - Dãy nhà" ví dụ P 302 - C0.