

Số: 3318/QĐ-ĐHKT-KHĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ”;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, các Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, KHĐT KT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

QUY ĐỊNH

Về nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3318/QĐ-ĐHKT-KHĐTKT ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc nhập điểm và quản lý điểm học phần tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh; quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên; quyền hạn và trách nhiệm của học viên, sinh viên (gọi chung là sinh viên); quyền hạn và trách nhiệm của khoa/ban/viện/bộ môn và các đơn vị liên quan đến việc nhập điểm và quản lý điểm học phần tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, sinh viên và các đơn vị liên quan của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh gồm:

Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên (QLĐTCTSV); Phòng Quản lý đào tạo Tại chức (QLĐTTTC); Viện Đào tạo Sau đại học (ĐTSĐH); Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (KHĐTKT); Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT); Phòng Công nghệ thông tin (CNTT); khoa/ban/viện/bộ môn; giảng viên (GV); sinh viên (SV) thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. *UIS-PSC* là hệ thống thông tin trường đại học.

2. *Chương trình nhập và quản lý điểm học phần* là chương trình được sử dụng để hỗ trợ giảng viên trong việc nhập điểm quá trình (QT), điểm kết thúc học phần (KTHP), chương trình tự động tính ra điểm số học phần (HP) và hỗ trợ các đơn vị quản lý đào tạo (ĐVQLĐT), KHĐTKT trong việc quản lý điểm HP của các hệ - bậc đào tạo.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc nhập và quản lý điểm HP của các hệ - bậc đào tạo

Việc nhập điểm và quản lý điểm HP được quy định theo trách nhiệm của từng đơn vị liên quan như sau:

1. Trách nhiệm của khoa/ban/viện/bộ môn/giảng viên/thư ký

a) Trưởng khoa/ban/viện/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong các việc:

Phổ biến quy định về việc nhập và quản lý điểm HP của các hệ - bậc đào tạo đến giảng viên, thư ký khoa/ban/viện/bộ môn;

Chỉ đạo và theo dõi thư ký khoa/ban/viện/bộ môn trong việc phân công GV chấm điểm QT và bài thi KTHP;

Chịu trách nhiệm chính về việc đôn đốc, nhắc nhở GV, thư ký của khoa/ban/viện/bộ môn trong việc nhập điểm QT, chấm bài thi và nhập điểm KTHP, in bảng điểm HP và nộp bảng điểm HP về KHĐT KT.

b) Giảng viên chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn và Trường:

Hoàn tất việc nhập điểm quá trình của SV lên chương trình sau khi kết thúc HP giảng dạy;

Hoàn tất việc chấm bài thi KTHP và nhập điểm KTHP, tỷ lệ % điểm KTHP lên chương trình; in và nộp bảng điểm HP cho thư ký khoa/ban/viện đúng hạn;

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn và Trường về việc trễ hạn nộp điểm theo quy định.

c) Thư ký chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn và Trường:

Thư ký khoa/ban/viện/bộ môn có trách nhiệm theo dõi việc hoàn tất nhập điểm HP của GV trên chương trình và nhắc GV nộp bảng điểm HP cho thư ký đúng hạn;

Thư ký khoa/ban/viện/bộ môn có trách nhiệm nhận bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV từ GV, tổng hợp để trình lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn ký;

Thư ký khoa/ban/viện/bộ môn có trách nhiệm nộp bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV về KHĐT KT đúng hạn;

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn và Trường về việc trễ hạn nộp điểm theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (KHĐT KT)

a) Bàn giao bài thi kết thúc học phần (KTHP) về khoa/ban/viện đào tạo đúng hạn, đầy đủ, an toàn, bảo mật;

b) Cấp quyền trên chương trình theo sự phân công của lãnh đạo khoa/ban/viện cho thư ký khoa/ban/viện trong việc phân công GV chấm điểm QT và bài thi KTHP;

c) Theo dõi việc hoàn tất nhập điểm HP của GV trên chương trình để xuất file lưu điểm HP;

d) Tiếp nhận bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV từ thư ký khoa/ban/viện;

e) Xác nhận việc đã nhận bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV trên chương trình với thư ký và GV (*trong ngày nhận được bảng điểm, trước 16g30*);

f) Giao bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV về các ĐVQLĐT (*1 ngày làm việc sau khi nhận được từ thư ký khoa/ban/viện*);

g) Hỗ trợ gửi email trên chương trình nhắc nộp điểm HP đến thư ký khoa/ban/viện;

h) Lập đề nghị thanh toán thù lao chấm bài cho GV;

i) Nhận phúc khảo điểm thi KTHP của SV, nhận điều chỉnh điểm của GV.

3. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý đào tạo (ĐVQLĐT)

a) Chịu trách nhiệm theo dõi việc hoàn tất nhập điểm HP của GV trên chương trình để xuất file lưu điểm HP;

b) Đối chiếu tính chính xác giữa file điểm HP đã xuất lưu trữ và bảng điểm HP;

c) Import file điểm HP vào hệ thống UIS-PSC và có trách nhiệm công bố điểm thi cho SV trên Portal cá nhân của SV;

d) Lưu bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV.

4. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin

a) Xây dựng và quản lý *chương trình nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo* tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

b) Tập huấn, hướng dẫn khoa/ban/viện/bộ môn/giảng viên và các đơn vị liên quan cách sử dụng *chương trình nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo*;

c) Hỗ trợ khoa/ban/viện/bộ môn/giảng viên và các đơn vị liên quan về chuyên môn *chương trình nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo*.

5. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

Thanh toán thù lao chấm bài cho GV theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường qua chứng từ đề nghị thanh toán chấm bài của KHĐT KT.

Điều 4. Thời hạn hoàn tất việc nhập điểm QT, điểm HP và nộp bảng điểm HP

1. GV có thể nhập điểm QT và hoàn tất việc nhập điểm QT lên chương trình ngay sau khi kết thúc học phần giảng dạy;

2. Thời gian GV chấm bài KTHP, nhập điểm KTHP và hoàn tất điểm HP trên chương trình, giao bảng điểm HP cho thư ký khoa/ban/viện **không quá 15 ngày làm việc** kể từ ngày KHĐT KT giao bài thi cho khoa/ban/viện;

3. Thời gian thư ký khoa/ban/viện nộp bảng điểm HP về KHĐT KT **không quá 03 ngày làm việc** kể từ ngày GV xác nhận hoàn tất việc nhập điểm HP trên chương trình.

Chương II

NHẬP ĐIỂM VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN CÁC HỆ - BẠC

Điều 5. Trình tự việc nhập điểm QT, điểm KTHP thành điểm HP của GV và nộp bảng điểm HP của thư ký khoa/ban/viện

1. Trường hợp mặc định GV giảng dạy cùng chấm điểm QT và điểm KTHP

a) GV nhập điểm QT của SV lên chương trình, kiểm tra tính chính xác và tiến hành xác nhận hoàn tất việc nhập điểm QT;

b) GV nhận bài thi KTHP từ thư ký khoa/ban/viện và tiến hành chấm bài thi KTHP;

c) Giảng viên nhập kết quả chấm thi KTHP và tỷ lệ % điểm KTHP lên chương trình, chương trình sẽ tự động tính ra % còn lại của điểm QT, kiểm tra tính chính xác và tiến hành xác nhận hoàn tất việc nhập điểm KTHP;

d) Đối với những trường hợp SV thi ghép của các hệ - bậc đào tạo không có tên trong dữ liệu của chương trình thì GV chấm bài thi KTHP sẽ không nhập điểm KTHP lên chương trình mà ghi điểm KTHP của SV trực tiếp lên danh sách thi ghép; ĐVQLĐT sẽ nhập trực tiếp vào tài khoản cho SV;

e) Giảng viên cần kiểm tra đối chiếu cẩn thận việc nhập điểm, đảm bảo tính chính xác sau đó mới tiến hành thao tác xác nhận hoàn tất việc nhập điểm. Sau thao tác hoàn tất việc nhập điểm, GV sẽ không thể điều chỉnh lại điểm số. Trường hợp cần điều chỉnh sau khi chương trình khóa điểm, GV phải liên hệ KHĐT/KT để làm thủ tục điều chỉnh điểm.

f) Giảng viên sau khi hoàn tất việc nhập điểm QT, điểm KTHP và tỷ lệ % điểm KTHP, chương trình sẽ tự động tính ra cột điểm HP. Giảng viên phải kiểm tra và đảm bảo tính chính xác của toàn bảng điểm HP rồi tiến hành in bảng điểm HP; ký tên xác nhận, ghi đầy đủ họ tên và gửi bảng điểm HP cho thư ký khoa/ban/viện kèm theo danh sách thi có chữ ký của SV.

2. Trường hợp khoa/ban/viện/bộ môn phân công không cùng GV chấm điểm QT và điểm KTHP

Trường hợp khoa/ban/viện/bộ môn phân công không cùng một GV chấm điểm QT và điểm KTHP, thì GV nào xác nhận hoàn tất phần nhập điểm của mình sau cùng sẽ là người chịu trách nhiệm in bảng điểm HP:

a) Nếu GV chấm KTHP nhập kết quả chấm thi KTHP, tỷ lệ % điểm KTHP lên chương trình và xác nhận hoàn tất việc nhập điểm trước, có trách nhiệm chuyển danh sách thi có chữ ký của SV cho thư ký khoa/ban/viện;

b) Nếu GV chấm QT xác nhận hoàn tất việc nhập điểm QT sau, có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và in bảng điểm HP, ký tên xác nhận, ghi đầy đủ họ tên và chuyển cho thư ký khoa/ban/viện;

c) Nếu GV chấm KTHP nhập kết quả chấm thi KTHP, tỷ lệ % điểm KTHP lên chương trình và xác nhận hoàn tất việc nhập điểm KTHP sau, có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và in bảng điểm HP, ký tên xác nhận, ghi đầy đủ họ tên và chuyển cho thư ký khoa/ban/viện kèm danh sách thi có chữ ký của SV;

d) Nếu 1 trong 2 GV chậm trễ trong việc xác nhận hoàn tất nhập điểm của mình dẫn đến trễ hạn nộp bảng điểm HP, thì GV đó sẽ chịu trách nhiệm chế tài trước Trường.

3. Thư ký khoa/ban/viện nộp bảng điểm HP

a) Thư ký khoa/ban/viện sau khi nhận đủ bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV từ GV có trách nhiệm tổng hợp để trình lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn ký (*Chữ ký lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn không được trùng với chữ ký GV chấm QT và chấm KTHP*);

b) Thư ký khoa/ban/viện có trách nhiệm nộp bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV về KHĐT KT theo hạn nộp quy định.

Điều 6. Quản lý điểm HP của KHĐT KT và các ĐVQLĐT

1. Quản lý điểm HP của KHĐT KT

a) KHĐT KT có trách nhiệm theo dõi việc hoàn tất nhập điểm HP của GV trên chương trình để xuất file lưu điểm HP;

b) KHĐT KT là đầu mối tiếp nhận bảng điểm HP, danh sách thi có chữ ký của SV từ thư ký khoa/ban/viện và xác nhận việc nhận bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV trên chương trình với thư ký và GV (*Trong ngày nhận được bảng điểm, trước 16g30*);

c) KHĐT KT có trách nhiệm giao bảng điểm HP, danh sách thi có chữ ký của SV về các ĐVQLĐT (*1 ngày làm việc sau khi nhận được từ thư ký khoa/ban/viện*);

d) KHĐT KT có trách nhiệm gửi email nhắc hạn nộp điểm trên chương trình đến thư ký khoa/ban/viện;

e) KHĐT KT nhận phúc khảo của sinh viên, nhận điều chỉnh điểm của GV;

f) KHĐT KT làm đề nghị thanh toán thù lao chấm bài cho GV.

2. Quản lý điểm HP của ĐVQLĐT

a) ĐVQLĐT chịu trách nhiệm theo dõi việc hoàn tất nhập điểm HP của GV trên chương trình để xuất file lưu điểm HP;

b) ĐVQLĐT tiến hành đối chiếu tính chính xác giữa điểm HP trong file đã xuất lưu trữ với bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV đã nhận từ KHĐT KT;

c) Sau khi kiểm tra tính chính xác giữa điểm trong file mềm với bảng điểm giấy, các ĐVQLĐT import file điểm HP vào hệ thống UIS-PSC.

d) Trường hợp nếu đối chiếu thấy không chính xác, ĐVQLĐT giữ lại bảng điểm HP và phản hồi thông tin về thư ký khoa/ban/viện để liên hệ GV đến KHĐT KT làm thủ tục điều chỉnh điểm.

e) Đối với những trường hợp SV thi ghép của các hệ - bậc đào tạo thì ĐVQLĐT sẽ nhập điểm trực tiếp vào tài khoản cho SV từ danh sách thi ghép;

f) ĐVQLĐT có trách nhiệm công bố điểm thi cho SV trên Portal cá nhân của SV.

g) ĐVQLĐT tiến hành lưu Bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV theo chế độ lưu vĩnh viễn.

Chương III

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN

Điều 7. Định mức thanh toán

1. Thù lao chấm bài QT và bài thi KTHP tính theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí có trách nhiệm lập chứng từ đề nghị thanh toán thù lao chấm bài theo định mức nêu trên.

3. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thanh toán thù lao chấm bài cho giảng viên.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Các khoa/ban/viện đào tạo và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung quy định này đến toàn thể giảng viên, công chức, viên chức của đơn vị để nghiêm túc thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản trước đây trái với nội dung quy định này sẽ không còn giá trị thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG ✓


GS.TS. Nguyễn Đông Phong