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

Số: 367/QĐ-ĐHSPKTHY

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

Hưng Yên, ngày 17 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về theo dõi và giám sát sự tiến bộ của người học tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, ngày 18 tháng 6 năm 2012 và được sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học theo luật số 34/2018/QH14, ngày 19/11/2018;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 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 đại học hệ chính quy;

Căn cứ biên bản họp của Ban soạn thảo Quy định về theo dõi và giám sát sự tiến bộ của Người học được thành lập theo Quyết định số 40/QĐ-ĐHSPKTHY, ngày 12 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng;

Theo đề nghị của các ông Trưởng phòng: Công tác sinh viên, Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định Quy định về theo dõi và giám sát sự tiến bộ của người học tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng/Phụ trách đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như điều 3;
- Lưu VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

QUY ĐỊNH VỀ THEO DÕI VÀ GIÁM SÁT SỰ TIẾN BỘ CỦA NGƯỜI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 367/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 17 tháng 3 năm 2023)

Điều 1. Mục đích ban hành quy định

Quy định về theo dõi và giám sát sự tiến bộ của người học tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Quy định) xác lập và ban hành nhằm theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) trong suốt quá trình học tập của người học tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trường) kể từ khi nhập học cho đến khi tốt nghiệp nhằm:

- Cập nhật thường xuyên, liên tục số lượng người học đang học tập thực tế tại từng cơ sở đào tạo và toàn trường gồm: tình trạng học tập, rèn luyện, quá trình nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả, thôi học, tình trạng tốt nghiệp.

- Báo cáo tình trạng người học thực tế cho Nhà trường, làm căn cứ xác định chỉ tiêu tuyển sinh và thực hiện các công việc quản lý khác.

- Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của Người học.

- Đôn đốc người học và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo Quy chế đào tạo và các quy định có liên quan.

- Kịp thời khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập, rèn luyện cũng như thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến Quy định này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng và đối tượng thực hiện

1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người học đang theo học các trình độ, loại hình đào tạo của Nhà trường

2. Đối tượng thực hiện

- Các phòng chức năng: Phòng Đào tạo, phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, phối hợp với phòng Công tác sinh viên, các khoa quản lý sinh viên tổ chức thực hiện việc theo dõi và giám sát quá trình học tập của người học.

- Viên chức phòng đào tạo, phòng Công tác sinh viên, phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Giáo vụ các khoa được phân công theo dõi nhóm sinh viên theo Khoa có trách nhiệm theo dõi toàn bộ quá trình học tập, cập nhật số liệu về tình trạng của người học vào phần mềm quản lý đào tạo; phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập đôn đốc quá trình học tập, giám sát sự tiến bộ của người học.

- Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập (GVCN): theo dõi thường xuyên lớp sinh viên mình quản lý nhằm theo dõi biến động của sinh viên, kịp thời đôn đốc người học trong việc thực hiện nội quy, quy định và đăng ký khối lượng học tập cũng như đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của người học trong suốt thời gian từ lúc nhập học cho đến khi tốt nghiệp. Trong trường hợp cần thiết, GVCN có thể đề xuất các hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật cho Khoa chuyên môn nhằm kịp thời ghi nhận những tiến bộ, thành tích xuất sắc của người học hoặc ngăn chặn sự sa sút trong học tập, rèn luyện của người học.

Điều 3. Căn cứ triển khai Quy định

- Các văn bản hiện hành về đào tạo các trình độ, loại hình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các văn bản hiện hành về đào tạo các trình độ, loại hình đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

- Quy định hiện hành về đánh giá kết quả rèn luyện đối với người học.

- Quy định hiện hành về công tác GVCN kiêm CVHT tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

- Các quy định khác có liên quan về việc quản lý người học.

(Danh mục các văn bản được thể hiện trong phần Phụ lục của Quy định này)

Điều 4. Nguyên tắc theo dõi và giám sát sự tiến bộ của người học

- Toàn diện về mọi mặt hoạt động.

- Kịp thời cập nhật số liệu vào hệ thống, nhắc nhở, phê bình khi người học có những dấu hiệu sa sút hoặc kịp thời khen thưởng khi người học đạt được những thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện.

- Định kỳ báo cáo cho các đơn vị chức năng để có những biện pháp hỗ trợ.

Điều 5. Quy trình thực hiện

1. Theo dõi tiến trình học tập của người học

Bước 1: Triển khai nghiệp vụ

- Trách nhiệm của phòng Đào tạo:

+ Tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận người học mới vào học tập.

+ Tiếp nhận đơn xin nghỉ học tạm thời, thôi học, chuyển trường, chuyển ngành...; ra quyết định có liên quan, thông báo cho người học.

+ Tổ chức các Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học đối với sinh viên.

- Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên, các khoa: Tổ chức các Hội đồng kỷ luật buộc thôi học đối với người học vi phạm, ra quyết định có liên quan, thông báo đến người học.

- Việc tiếp nhận người học mới, nghỉ học tạm thời, buộc thôi học, chuyển trường, chuyển ngành, ,... đều phải được thể hiện bằng các Quyết định công nhận và phải được thông báo cho người học đúng với các Quy định hiện hành.

Bước 2: Cập nhật hồ sơ vào phần mềm

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo các thông tin: Quyết định và danh sách trúng tuyển kèm các thông tin cơ bản (mã SV, họ tên, ngày sinh, giới tính, hộ khẩu thường trú, ngành học, khoá học,...).

- Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo các thông tin:

+ Quyết định nghỉ học tạm thời, buộc thôi học, chuyển trường, chuyển ngành,....

+ Thông tin về lý lịch trích ngang của sinh viên.

Bước 3: Tổng hợp, báo cáo

Định kỳ cuối mỗi kỳ học, năm học:

- Phòng Đào tạo tổng hợp số liệu: Người học được tuyển mới trong năm, người học đang thực tế học tập, người học đã tốt nghiệp.

- Phòng Công tác sinh viên tổng hợp số liệu: thôi học, nghỉ học tạm thời, chuyển trường,...

2. Giám sát sự tiến bộ của người học

Bước 1: Tổ chức đăng ký học tập

Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa/Bộ môn dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ căn cứ vào kế hoạch giảng dạy - học tập đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đào tạo lập danh sách và xây dựng tiến độ thời khóa biểu của các lớp học phần dự kiến sẽ mở trong học kỳ đồng thời gửi về các khoa/bộ môn. Khoa/Bộ môn có trách triệm phân công giảng viên giảng dạy học phần trên phần mềm quản lý đào tạo và gửi bản phân công giảng viên về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tiến hành xếp thời khóa biểu các lớp học phần dự kiến sẽ mơ cho toàn trường.

- Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, người học đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường, riêng học kỳ I năm thứ nhất Phòng Đào tạo đăng ký.

- Người học phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, học phần tự chọn, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

- Trường hợp người học có nguyện vọng đăng ký ít hoặc nhiều hơn khối lượng quy định thì phải có đơn đề nghị về việc này; Đơn phải được phê duyệt bởi GVCN và do phòng Đào tạo hỗ trợ thực hiện qua Hệ thống quản lý đào tạo.

Bước 2: Rà soát khối lượng đăng ký học tập

Sau thời gian điều chỉnh đăng ký, người học có thể làm đơn xin rút học phần để không tính kết quả học tập nhưng vẫn phải đóng học phí cho học phần được rút. Thời hạn nộp đơn xin rút một học phần là trước 1/2 thời gian học của học phần đó.

Phòng Đào tạo tiến hành rà soát khối lượng đăng ký học tập của người học sau 2 tuần kể từ ngày đầu tiên của kỳ học.

Bước 3: Theo dõi quá trình học tập tại lớp học

- GVCN thường xuyên theo dõi các lớp học phần có người học thuộc phạm vi mình quản lý; giữ liên hệ thường xuyên với Giảng viên giảng dạy tại các lớp học

phần, ghi nhận những bất thường có liên quan đến người học và kịp thời đôn đốc, nhắc nhở người học đảm bảo đúng quy định.

- Trường hợp người học có những vi phạm đến mức phải bị xử lý theo các Quy định về quản lý người học, GVCN phối hợp với Khoa, phòng Công tác sinh viên thực hiện quy trình xử lý kỷ luật tương ứng với mức độ vi phạm.

Bước 4: Tổng hợp kết quả học tập của Người học

Kết thúc học kỳ, Giáo vụ khoa hỗ trợ GVCN trong việc tổng hợp số liệu kết quả học tập của người học từ đó GVCN cần có phương án tư vấn, hỗ trợ người học có kết quả học tập yếu kém; đặc biệt lưu ý đến người học có hoàn cảnh khó khăn, người học đã hoặc đang trong quá trình bị kỷ luật (chưa đến mức bị đình chỉ học tập), người học bị cảnh báo kết quả học tập của các kỳ học trước đó.

Bước 5: Đánh giá kết quả rèn luyện

- Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa chuyên môn và GVCN tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên phù hợp với Quy định hiện hành.

- Phòng Công tác sinh viên tiến hành tổng hợp, đánh giá kết quả rèn luyện, thực hiện đối sánh kết quả rèn luyện của người học qua các kỳ học.

Bước 6: Phân tích kết quả

- Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí phối hợp với phòng Công tác sinh viên và các Khoa chuyên môn phân tích kết quả học tập và rèn luyện của người học.

- Số liệu phân tích kết quả học tập và rèn luyện của người học được đối sánh với các học kỳ/năm học trước và cung cấp cho các bộ phận có liên quan trong Nhà trường nhằm mục đích cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ các báo cáo.

Bước 7: Tổng hợp, báo cáo và lên kế hoạch hỗ trợ người học

- Trên cơ sở đối sánh số liệu từng kỳ và quá trình, Phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa chuyên môn tổng hợp tình hình học tập và rèn luyện của người học trong suốt quá trình học tập. Trong trường hợp cần thiết, có thể phân công các cán bộ có kinh nghiệm, hỗ trợ trực tiếp cho người học.

- Cuối mỗi kỳ học, các Khoa lập danh sách tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của người học, thống nhất phương án hỗ trợ người học khi cần.

- Phòng Đào tạo chủ trì tổ chức việc thực hiện các quy định liên quan đến cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học với sinh viên.

- Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa chuyên môn thực hiện việc đề xuất khen thưởng người học và các cá nhân có thành tích xuất sắc trong kỳ học, năm học hoặc toàn khóa học.

Bước 8: Cập nhật hồ sơ vào phần mềm

- Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí: đôn đốc và giám sát việc cập nhật điểm tích lũy của người học trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Phòng Đào tạo: phối hợp các khoa cập nhật tình trạng chuyển lớp, chuyển ngành, đã tốt nghiệp của người học.

- Phòng Công tác sinh viên cập nhật các thông tin:

+ Điểm rèn luyện từng học kỳ, toàn khóa.

+ Các hình thức khen thưởng, kỷ luật của người học đã nhận.

+ Tình trạng học tập của người học (đang học, nghỉ học tạm thời, thôi học,...).

(Các biểu mẫu hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ được thể hiện tại Phụ lục của Quy định này)

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Công tác sinh viên, Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trưởng/Phụ trách khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan có trách nhiệm hướng dẫn viên chức và sinh viên thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần bổ sung, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) để điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành