

Số: 832/QĐ-ĐHCNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình cảnh báo sinh viên hệ đại học chính quy
về kết quả đăng ký học phần và kết quả học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTĐHCNTT, ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Hội đồng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 790/QĐ-ĐHCNTT, ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình cảnh báo sinh viên hệ đại học chính quy về kết quả đăng ký học phần và kết quả học tập” của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, ĐTDH (Ti).



Nguyễn Lưu Thùy Ngân



QUY TRÌNH

Cảnh báo sinh viên hệ đại học chính quy về kết quả đăng ký học phần và kết quả học tập

Kèm theo Quyết định số: 852 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 12 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

I. Mục đích

Quy trình này của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm quan tâm, nhắc nhở và cảnh báo sớm cho sinh viên về kết quả đăng ký học phần và kết quả học tập sau mỗi học kỳ; góp phần giảm thiểu khả năng sinh viên thôi học, đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, kịp thời, chính xác giữa các đơn vị và cá nhân có liên quan.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác Sinh viên, Văn phòng Các chương trình Đặc biệt, các Khoa, cố vấn học tập, sinh viên đại học hệ chính quy và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

III. Giải thích từ ngữ

Những cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình này:

- ĐHCNTT: Trường Đại học Công nghệ Thông tin - ĐHQG-HCM.
- P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học.
- P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên.
- VPCCTĐB: Văn phòng Các chương trình đặc biệt.
- Khoa: Khoa quản lý sinh viên.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- GV: Giảng viên.
- SV: Sinh viên.
- PH: Phụ huynh.
- ĐKHP: Đăng ký học phần.
- KQHT: Kết quả học tập.
- TB: Trung bình.
- CK: Cuối kỳ.
- TL: Tích lũy.
- TCTL: Tín chỉ tích lũy.
- QT: Quá trình.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- t là ngày kết thúc ĐKHP đợt 2 hoặc ngày hết hạn nhập điểm thi CK trong quy trình cảnh báo sinh viên.
- i là số ngày tính từ thời điểm t đến ngày kết thúc ĐKHP đợt 3 (theo kế hoạch ĐKHP).

- Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t , $t + 3$, $t + 5$, $t + 7$, i được tính theo đơn vị ngày (không phải đơn vị ngày làm việc).

IV. Quy trình cảnh báo sinh viên về kết quả đăng ký học phần

1. Quy trình phối hợp

a. Lưu đồ quy trình

Đơn vị thực hiện Thời điểm	P.ĐTĐH/ VPCTTĐB	CVHT/ Khoa	P.CTSV
t	1. P.ĐTĐH/ VPCTTĐB thông báo kết quả ĐKHP đợt 2 trên website cho SV, P.CTSV, Khoa và CVHT		
t+1		2. CVHT xuất danh sách SV do hệ thống cảnh báo tự động, kiểm tra, liên hệ SV để hỗ trợ và xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống	
t+i		3. Khoa xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống	
t+i+2			4. P.CTSV làm việc với Khoa về những trường hợp cần thiết
t+i+7			Kết thúc quy trình

b. Diễn giải các bước của quy trình

Bước 1: P.ĐTĐH/VPCTTĐB thông báo kết quả ĐKHP đợt 2 trên website cho SV, P.CTSV, Khoa và CVHT.

Sau ngày kết thúc ĐKHP đợt 2, P.ĐTĐH/VPCTTĐB thông báo kết quả ĐKHP trên trang daa.uit.edu.vn/oep.uit.edu.vn, cho SV, P.CTSV, Khoa, CVHT; đồng thời gửi email cho CVHT thông báo thời gian thực hiện quy trình này, trong đó ghi rõ ngày kết thúc việc thực hiện công việc của CVHT.

Bước 2: CVHT xuất danh sách SV do hệ thống cảnh báo tự động, kiểm tra, liên hệ SV để hỗ trợ SV, xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống.

Từ ngày $t + 1$ đến ngày $t + i - 1$:

- CVHT thực hiện lọc ra danh sách SV cần quan tâm bằng cách vào menu “QL CẢNH BÁO SV” tại link <https://qltdt.uit.edu.vn/admin/thongbao/ketqua-hoctap-vangthi> xuất danh sách SV của lớp mình quản lý theo loại kiểm tra là “Không ĐKHP”.
- CVHT kiểm tra và liên hệ SV chưa hoàn thành CTĐT để nhắc nhở SV bổ sung ĐKHP vào đợt ĐKHP bổ sung và ghi nhận lý do SV không ĐKHP.
- CVHT xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống. Nếu cần thiết, CVHT chủ động liên hệ phụ huynh SV để thông báo kết quả cảnh báo.

Bước 3: Khoa xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống.

Từ ngày $t + i$ đến ngày $t + i + 1$: Ban chủ nhiệm Khoa trao đổi với CVHT về kết quả cảnh báo mà CVHT đã xác nhận trên hệ thống (nếu cần) và lên hệ thống xác nhận lại hoặc thay đổi kết quả cảnh báo mà CVHT đã xác nhận trong Bước 2, trong đó cần ghi rõ lý do nếu thay đổi kết quả cảnh báo khác với CVHT. Nếu cần thiết, Ban chủ nhiệm Khoa phối hợp với CVHT chủ động liên hệ phụ huynh SV để thông báo kết quả cảnh báo.

Bước 4: P.CTSV làm việc với Khoa về những trường hợp cần thiết.

Từ ngày $t + i + 2$ đến ngày $t + i + 6$: P.CTSV kiểm tra kết quả cảnh báo SV mà CVHT và Khoa đã xác nhận trên hệ thống, trao đổi với Ban chủ nhiệm Khoa về những trường hợp cần thiết. Đối với những trường hợp có dấu hiệu nghiêm trọng, P.CTSV thực hiện thông báo cho phụ huynh qua email và SMS.

Bước 5: Kết thúc quy trình

Ngày $t + i + 7$: Kết thúc xử lý, đóng hồ sơ để phục vụ hỗ trợ sinh viên trong các kỳ cảnh báo sau.

V. Quy trình cảnh báo sinh viên về kết quả học tập

1. Quy trình phối hợp

a. Lưu đồ quy trình

Đơn vị thực hiện Thời điểm	P.ĐTĐH/ VBCTTĐB	CVHT/ Khoa	P.CTSV
t	1. P.ĐTĐH/ VPCTTĐB thông báo đã hết hạn nhập điểm thi CK cho P.CTSV, Khoa và CVHT		
t+1		2. CVHT xuất danh sách SV do hệ thống cảnh báo tự động, kiểm tra, liên hệ trao đổi với SV và xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống	
t+9		3. Khoa xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống	
t+11			4. P.CTSV làm việc với Khoa về những trường hợp cần thiết
t+16			Kết thúc quy trình

b. Diễn giải các bước của quy trình

Bước 1: P.ĐTĐH/VPCTTĐB thông báo đã hết hạn nhập điểm thi CK cho P.CTSV, Khoa và CVHT.

Sau ngày kết thúc hạn nhập điểm thi CK, P.ĐTĐH/VPCTTĐB thông báo cho P.CTSV, Khoa và CVHT việc đã hết hạn nhập điểm thi CK; đồng thời gửi email cho CVHT thông báo thời gian thực hiện quy trình này, trong đó ghi rõ ngày kết thúc việc thực hiện công việc của CVHT.

Bước 2: CVHT xuất danh sách SV do hệ thống cảnh báo tự động, kiểm tra, liên hệ trao đổi với SV và xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống.

Từ ngày $t + 1$ đến ngày $t + 8$:

- CVHT thực hiện lọc ra danh sách SV cần quan tâm bằng cách vào menu “QL CẢNH BÁO SV” tại link <https://qltd.uit.edu.vn/admin/thongbao/ketqua-hoactap-vangthi> xuất danh sách SV của lớp mình quản lý theo các loại kiểm tra như sau:

- Có điểm thi CK = 0
- Điểm TB học kỳ < 5
- Điểm trung bình chung < 5
- Điểm TB 2 HK liên kề lệch > 1.5
- Chuẩn quá trình ngoại ngữ
- Hết hạn đào tạo
- Tiến độ học tập của SV chậm hơn so với kế hoạch học tập của CTĐT.

- CVHT kiểm tra các điều kiện như trên và liên hệ SV để tìm hiểu nguyên nhân, nhắc nhở, cảnh báo SV và ghi nhận các lý do của SV.

- CVHT xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống. Nếu cần thiết, CVHT chủ động liên hệ phụ huynh SV để thông báo kết quả cảnh báo.


Bước 3: Khoa xác nhận hoặc thay đổi kết quả cảnh báo trên hệ thống.

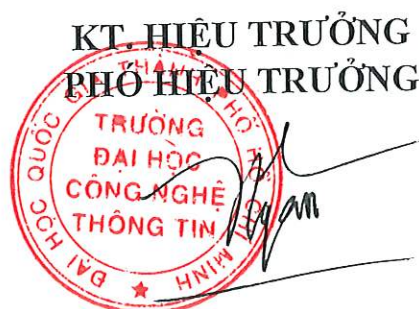
Từ ngày $t + 9$ đến ngày $t + 10$: Ban chủ nhiệm Khoa trao đổi với CVHT về kết quả cảnh báo mà CVHT đã xác nhận trên hệ thống (nếu cần) và lên hệ thống xác nhận lại hoặc thay đổi kết quả cảnh báo mà CVHT đã xác nhận trong Bước 2, trong đó cần ghi rõ lý do nếu thay đổi kết quả cảnh báo khác với CVHT. Nếu cần thiết, Ban chủ nhiệm Khoa phối hợp với CVHT chủ động liên hệ phụ huynh SV để thông báo kết quả cảnh báo.

Bước 4: P.CTSV làm việc với Khoa về những trường hợp cần thiết.

Từ ngày $t + 11$ đến ngày $t + 15$: P.CTSV kiểm tra kết quả cảnh báo SV mà CVHT và Khoa đã xác nhận trên hệ thống, trao đổi với Ban chủ nhiệm Khoa về những trường hợp cần thiết. Đối với những trường hợp có dấu hiệu nghiêm trọng, P.CTSV thực hiện thông báo cho phụ huynh qua email và SMS.

Bước 5: Kết thúc xử lý.

Ngày $t + 16$: Kết thúc xử lý, đóng hồ sơ để phục vụ hỗ trợ sinh viên trong các kỳ cảnh báo sau. 



Nguyễn Lưu Thùy Ngân