

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về công tác ghi nhận thông tin
tham gia các hoạt động, sự kiện của học sinh sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 6426/QĐ-BGDĐT ngày 24/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức trên cơ sở trường Trung học Kỹ thuật và Nghề vụ Thủ Đức;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quy định công tác học sinh sinh viên tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức ban hành kèm theo Quyết định số: 151/QĐ-CNTĐ-SV ngày 04/12/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác Chính trị - học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định công tác ghi nhận thông tin tham gia các hoạt động, sự kiện của học sinh sinh viên vào phần mềm Quản lý hoạt động rèn luyện tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.
- Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các Phòng, Khoa, Trung tâm, các đơn vị liên quan, Cố vấn học tập và toàn thể học sinh sinh viên hệ chính quy đang học tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lý

QUI ĐỊNH

Về công tác ghi nhận thông tin học sinh sinh viên tham gia các hoạt động - sự kiện
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 89/QĐ-CNTĐ-SV ngày 23 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này qui định về công tác ghi nhận thông tin học sinh sinh viên (HSSV) tham gia các hoạt động - sự kiện (HĐSK) vào phần mềm quản lý kết quả rèn luyện HSSV (SAM), bao gồm: trách nhiệm quản lý ghi nhận HĐSK cho HSSV; tổ chức và ghi nhận HĐSK cho HSSV; chế độ kiểm tra, kiểm soát công tác ghi nhận HĐSK cho HSSV và điều khoản thi hành.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, Cố vấn học tập và HSSV trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 2: Mục đích

1. Đảm bảo việc thống nhất, chính xác, khách quan trong công tác ghi nhận HĐSK.
2. Quản lý, theo dõi, giám sát công tác ghi nhận HĐSK cho HSSV;
3. Kết quả ghi nhận HSSV tham gia HĐSK được sử dụng trong đánh giá kết quả rèn luyện (ĐGKQRL) cho HSSV.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kết quả rèn luyện HSSV

Kết quả rèn luyện HSSV là toàn bộ những hoạt động mà HSSV tích lũy sau một học kỳ gồm cả những hoạt động tích cực và chưa tích cực:

- Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường
- Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
- Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và nhà trường.

Những hoạt động trên được đánh giá và qui đổi thành điểm trong tổng điểm kết quả rèn luyện (gọi tắt là **điểm rèn luyện**).

2. Hoạt động sự kiện (HĐSK)

Là những hoạt động, do các đơn vị trong và ngoài nhà trường tổ chức cho HSSV tham gia; các hoạt động (HĐSK) HSSV tham gia **ngoài nhà trường** phải được sự đồng ý của nhà trường mới được công nhận điểm.

Các HĐSK mà HSSV tham gia sẽ được ghi nhận về **hình thức tham gia** và **điểm số tham gia** vào phần mềm SAM với **tên HĐSK** và **điểm HĐSK**.

3. Tên hoạt động sự kiện (Tên HĐSK)

Khi HSSV tham gia HĐSK, HSSV được ghi nhận lại hoạt động này vào phần mềm SAM bằng một tên gọi, tên gọi này phải phản ánh được: vai trò, nội dung, thời điểm tham gia của HSSV trong HĐSK, gọi tắt là tên HĐSK.

4. Mã hoạt động sự kiện (Mã HĐSK)

Mã HĐSK là ký hiệu ấn định cho 1 loại HĐSK, mã HĐSK phản ánh: đơn vị tổ chức HĐSK, loại HĐSK và thứ tự xuất hiện của loại HĐSK trong năm học.

5. Điểm hoạt động sự kiện (Điểm HĐSK)

Khi tham gia một HĐSK, HSSV sẽ được xác định mức độ tham gia trong HĐSK và được quy đổi ra điểm HĐSK (cách thức quy đổi theo điều 10 của qui định này). Điểm HĐSK sẽ đóng góp vào tổng điểm rèn luyện của HSSV ở cuối mỗi học kỳ.

6. Hồ sơ hoạt động sự kiện (hồ sơ HĐSK)

- Các văn bản liên quan đến HĐSK (Kế hoạch, thông báo...).
- Danh sách HSSV tham gia (file hoặc bảng danh sách); minh chứng tham gia HĐSK của HSSV.

7. Phần mềm quản lý điểm rèn luyện của HSSV (SAM)

SAM là gói dịch vụ thuộc phần mềm quản trị đại học do công ty PSC (Pyramid Software & Consulting Ltd) cung cấp. SAM có chức năng cho phép người dùng: Nhập các HĐSK và điểm HĐSK; HSSV tham gia HĐSK sẽ được ghi nhận việc tham gia bằng tên HĐSK và điểm HĐSK; tổng điểm HĐSK sẽ được quy đổi thành điểm rèn luyện dùng cho đánh giá KQRL HSSV cuối mỗi học kỳ; cách thức quy đổi do người dùng thiết lập cho phần mềm SAM. SAM còn có các tính năng xuất các báo cáo về thông tin học sinh sinh viên tham gia các hoạt động - sự kiện theo yêu cầu của người dùng. Từ chương II, SAM được gọi là phần mềm.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ GHI NHẬN THÔNG TIN HSSV VIÊN THAM GIA CÁC HĐSK

Điều 4. Ban giám hiệu

- Phân công trách nhiệm cho các đơn vị tổ chức HĐSK, đơn vị ghi nhận HĐSK, đơn vị kiểm soát việc ghi nhận HĐSK cho HSSV.
- Chỉ đạo việc thực hiện và xử lý khắc phục các vi phạm trong quá trình thực hiện.

Điều 5. Phòng Công tác Chính trị - HSSV

- Tham mưu cho BGH về việc phân công trách nhiệm cho các đơn vị trong việc ghi nhận HĐSK cho HSSV vào phần mềm
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong toàn trường tổng hợp các sự kiện trong học kỳ/ năm học, thông báo rộng rãi cho HSSV được biết.
- Kiểm soát hồ sơ HĐSK; phối hợp với đơn vị tổ chức HĐSK xác định tên HĐSK, mã HĐSK, mức điểm HĐSK cho HSSV trước khi nhập vào phần mềm
- Kiểm soát việc ghi nhận HĐSK cho HSSV vào phần mềm, xác định thời điểm kết thúc ghi nhận, điều chỉnh ghi nhận HĐSK vào phần mềm
- Báo cáo công tác ghi nhận HĐSK, kết quả HSSV tham gia các HĐSK vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 6. Các đơn vị tổ chức HĐSK cho HSSV

1. Đơn vị tổ chức HĐSK cho HSSV

Là các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong nhà trường thực hiện hoặc phối hợp với các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các HĐSK cho HSSV theo chức năng nhiệm vụ, nhu cầu của HSSV trong toàn trường.

2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch các HĐSK chính sẽ được tổ chức trong học kỳ/ năm học
- Thông báo tổ chức, tiếp nhận HSSV đăng ký tham gia HĐSK.
- Điểm danh HSSV tham gia; hoàn chỉnh hồ sơ HĐSK của HSSV và lưu tại đơn vị (bản chính).
- Bàn giao hồ sơ HĐSK của HSSV (bản sao, tập tin dữ liệu) về đơn vị được phân quyền nhập HĐSK cho HSSV vào phần mềm.
- Phối hợp với đơn vị nhập HĐSK cho HSSV vào phần mềm; giải quyết các thắc mắc khiếu nại của HSSV (nếu có).

Điều 7. Đơn vị ghi nhận HĐSK cho HSSV vào phần mềm

1. Đơn vị ghi nhận HĐSK cho HSSV

Bao gồm các đơn vị: Trung tâm Đào tạo Nguồn nhân lực và Hợp tác Doanh nghiệp (Trung tâm ĐTNL & HTDN), Đoàn thanh niên (ĐTN), Phòng Công tác Chính trị - HSSV (Phòng CTCT-HSSV).

2. Phân quyền ghi nhận HĐSK cho HSSV

- Trung tâm ĐTNL & HTDN: Ghi nhận các HĐSK do Trung tâm chủ trì tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị khác tổ chức.
- Đoàn thanh niên: Ghi nhận các HĐSK do Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên chủ trì tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị khác tổ chức.
- Phòng Công tác Chính trị - HSSV: Ghi nhận các HĐSK do Phòng CTCT-HSSV chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác tổ chức; các HĐSK do các đơn vị phòng, khoa, trung tâm (ngoài trung tâm nêu trên) trong nhà trường tổ chức.

3. Nhiệm vụ

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV để xác định tên HĐSK, mã HĐSK và điểm HĐSK
- Ghi nhận thông tin HSSV tham gia HĐSK vào phần mềm theo phân quyền tại khoản 2.
- Phối hợp cùng đơn vị tổ chức HĐSK giải quyết các thắc mắc khiếu nại cho HSSV (nếu có).

Điều 8. Khoa, Cố vấn Học tập và Học sinh Sinh viên

1. Khoa, Cố vấn học tập

- Thông báo cho HSSV biết về các HĐSK sẽ tổ chức trong học kỳ/ năm học.
- Tư vấn cho HSSV việc tham gia các HĐSK trong và ngoài nhà trường để tích lũy điểm rèn luyện;
- Tiếp nhận minh chứng tham gia các HĐSK ngoài nhà trường của HSSV lớp phụ trách để báo cáo cho khoa và nộp cho Phòng CTCT-HSSV.
- Theo dõi quá trình tham gia các HĐSK và việc ghi nhận HĐSK cho HSSV của khoa/ lớp phụ trách từ các đơn vị được phân quyền.
- Liên hệ với đơn vị tổ chức HĐSK, ghi nhận HĐSK cho HSSV của đơn vị mình để giải quyết các trường hợp sai sót (nếu có).

2. Học sinh sinh viên

- Tham gia các HĐSK để tích lũy điểm rèn luyện;
- Nộp minh chứng tham gia các HĐSK ngoài nhà trường về cho CVHT, Khoa chuyên môn để chuyển về Phòng CTCT-HSSV.
- Theo dõi thường xuyên việc ghi nhận HĐSK và phản hồi về Phòng CTCT-HSSV khi phát hiện những sai sót trong kết quả ghi nhận.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC GHI NHẬN HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN CHO HSSV

Điều 9. Công tác ghi nhận HĐSK cho HSSV vào phần mềm

1. Đơn vị tổ chức HĐSK thực hiện nhiệm vụ theo qui định tại khoản 2 điều 6 và bàn giao hồ sơ HĐSK của HSSV (bản sao, tập tin dữ liệu) về đơn vị được phân quyền nhập HĐSK cho HSSV vào phần mềm trong thời gian tối đa **15 ngày** làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức HĐSK.

2. Đơn vị được phân quyền nhập HĐSK cho HSSV vào phần mềm thực hiện nhiệm vụ theo qui định tại khoản 3 điều 7 và hoàn thành ghi nhận (tạm thời) thông tin HSSV tham gia HĐSK vào phần mềm thời gian tối đa **15 ngày** làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ HĐSK.

3. Thời điểm cuối mỗi học kỳ, Phòng CTCT-HSSV thông báo cụ thể về việc kết thúc ghi nhận, điều chỉnh ghi nhận HĐSK; thực hiện lưu chính thức thông tin HSSV tham gia HĐSK vào phần mềm; công bố kết quả hoạt động rèn luyện cho HSSV.

Điều 10. Xác định tên HĐSK, mã HĐSK và điểm HĐSK

Đơn vị tổ chức HĐSK, và Phòng CTCT-HSSV chịu trách nhiệm xác định tên HĐSK, mã HĐSK và điểm HĐSK trước khi HĐSK được ghi nhận vào phần mềm. Cách thức xác định như sau:

1. Tên HĐSK: Thể hiện vai trò tham gia của HSSV trong HĐSK (sử dụng động từ để mô tả) và thời điểm diễn ra HĐSK.

Cú pháp: [Vai trò tham gia HSSV] [nội dung HĐSK], [ngày/ tháng/ năm tổ chức]

2. Mã HĐSK: Mỗi HĐSK khi được ghi nhận vào phần mềm với một mã riêng biệt.

Cú pháp: [MADV] – [MATC] – [STT]

Trong đó:

- + [MADV]: Là mã đơn vị tổ chức HĐSK, gồm 2 chữ số (phụ lục số 1)
- + [MATC]: Là mã tiêu chí của loại HĐSK, gồm 3 chữ số (phụ lục số 2 và số 3).
- + [STT]: Tính theo lần xuất hiện của MATC, gồm 3 chữ số.

3. Điểm HĐSK: Gồm nhiều mức điểm theo hình thức (tính chất, mức độ) tham gia của HSSV trong HĐSK.

- Mức độ 1 (4 điểm): Khi HSSV tham gia HĐSK với hình thức nghe, nhìn, trao đổi, cổ vũ,... hoặc tham gia các HĐSK có thời lượng từ dưới 5 giờ và được đơn vị tổ chức HĐSK ghi nhận.
- Mức độ 2 (6 điểm): Khi HSSV tham gia công tác hỗ trợ đơn vị tổ chức HĐSK hoặc tham gia dự thi vòng sơ loại các cuộc thi, hội thi do đơn vị trong và ngoài nhà trường tổ chức, được đơn vị tổ chức HĐSK ghi nhận.
- Mức độ 3 (8 điểm): Khi HSSV trực tiếp được phân công phụ trách công tác tổ chức HĐSK, chủ động tổ chức HĐSK ở cấp cơ sở (*Lớp, Chi đoàn, Chi hội, CLB/Đ/N, Liên Chi đoàn, Liên Chi hội,...*), tham gia dự thi vòng bán kết các cuộc thi, hội thi do các đơn vị trong và ngoài nhà trường tổ chức được công nhận.

- Mức độ 4 (10 điểm): Khi HSSV tham gia các HĐSK với thời lượng từ 10 ngày trở lên hoặc dự thi vòng chung kết các cuộc thi, hội thi do đơn vị trong và ngoài nhà trường tổ chức được công nhận.

Các trường hợp đặc biệt khác, đơn vị tổ chức HĐSK phối hợp Phòng CTCT- HSSV đề xuất mức điểm HĐSK phù hợp.

Điều 11. Công tác giải quyết khiếu nại của HSSV

1. Học sinh sinh viên: Thực hiện kiểm tra việc ghi nhận tham gia HĐSK trên trang cá nhân của mình sau mỗi HĐSK tham gia và có phản ánh về đơn vị tổ chức HĐSK nếu việc ghi nhận không phù hợp hoặc không có ghi nhận. Thời gian phản hồi của HSSV được diễn ra trong suốt học kỳ cho đến thời điểm thông báo *kết thúc ghi nhận, điều chỉnh ghi nhận HĐSK trên phần mềm* của phòng CTCT- HSSV vào cuối mỗi học kỳ.

2. Đơn vị tổ chức HĐSK: Kiểm tra, xác nhận thông tin HSSV phản ánh và gửi về đơn vị nhập HĐSK để điều chỉnh cho HSSV. Thời gian thực hiện tối đa là **5 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đề nghị.

3. Đơn vị ghi nhận HĐSK vào phần mềm: Điều chỉnh lại thông tin cho HSSV theo đề nghị của đơn vị tổ chức. Thời gian thực hiện tối đa là **5 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đề nghị.

4. Thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản về kết quả kiểm tra, điều chỉnh cho HSSV. Thời gian thực hiện tối đa là **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đề nghị từ HSSV.

Các trường hợp đặc biệt trong giải quyết khiếu nại của HSSV cần có ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, KIỂM SOÁT

Điều 12: Quy định kiểm soát, kiểm tra

1. Các đơn vị tổ chức HĐSK, ghi nhận HĐSK: Kiểm tra, kiểm soát thường xuyên việc ghi nhận HĐSK cho HSSV vào phần mềm; phản ánh các trường hợp không phù hợp xảy ra trong quá trình tổ chức thực hiện về cho phòng CTCT - HSSV.

2. CVHT và HSSV các lớp: Kiểm tra, kiểm soát thường xuyên việc ghi nhận HĐSK cho HSSV của lớp sau mỗi HĐSK đã tham gia; phản ánh các trường hợp không phù hợp xảy ra trong quá trình tổ chức thực hiện về cho đơn vị tổ chức HĐSK.

3. Phòng CTCT – HSSV: Kiểm tra, kiểm soát và báo cáo định kỳ từng học kỳ về công tác tổ chức, ghi nhận HĐSK cho Ban giám hiệu.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Cố vấn học tập và HSSV trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức có trách nhiệm thi hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về Phòng Công tác Chính trị - HSSV để được hướng dẫn, giải đáp.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lý

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tập thể lãnh đạo theo quyết định này Quy định công tác ghi nhận thưởng và khen thưởng, kỷ luật của học sinh sinh viên vào phần mềm Quản lý hoạt động của huyện tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, các đơn vị liên quan, Cơ sở học tập và rèn luyện của học sinh sinh viên phải nghiêm chỉnh chấp hành quy định học tập tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.



Nguyễn Thị Lý