

THÔNG BÁO

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, học kỳ 2, năm học 2020-2021

Căn cứ Quy chế Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định số 964/QĐ-ĐHQG ngày 19/7/2019, Trường Đại học Kinh tế - Luật triển khai thông báo đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên học kỳ 2, năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

1. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, của Trường về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

- Kết quả rèn luyện của sinh viên trong là căn cứ để xét cấp học bổng khuyến khích học tập, các loại học bổng ngoài ngân sách khác, xét khen thưởng sinh viên, xét hồ sơ vay vốn học tập của ĐHQG-HCM, xét đối tượng Đảng và căn cứ để phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên toàn khóa.

2. NỘI DUNG THỰC HIỆN

2.1 Đối tượng thực hiện: Sinh viên các Khóa 18, 19, 20.

2.2 Thời gian thực hiện: từ ngày 09/10/2021 đến 30/10/2021.

2.3. Thời gian được xem xét tính kết quả rèn luyện đối với các hoạt động trong Học kỳ 2, năm học 2020-2021: từ ngày 01/02/2021 đến ngày 31/07/2021.

2.4 Quy trình và tiến độ thực hiện.



2.5 Gợi ý, hướng dẫn quy trình thực hiện

Bước 1: Sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện

a) Sinh viên đăng nhập bằng email sinh viên vào hệ thống MyUEL (<http://myuel.uel.edu.vn>) để thực hiện đánh giá trực tuyến (online).

- b) Lựa chọn nội dung: Khảo sát đánh giá → Điểm rèn luyện.
- c) Tiến hành tự đánh giá, khai báo thông tin đối với các mục có yêu cầu.

Bước 2: Tổ chức họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện (hội nghị cấp lớp)

- a) Chủ trì hội nghị cấp lớp: **Cố vấn học tập (CVHT)**
- b) Lớp trưởng (đại diện Ban cán sự lớp) thống kê, báo cáo tình hình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong lớp.
- c) CVHT, lớp trưởng và tập thể lớp cùng thảo luận đề:
 - + **Rà soát, xem xét, đánh giá lại** kết quả rèn luyện cho **từng sinh viên** trong lớp.
 - + Xử lý, giải quyết các ý kiến **khiếu nại** của sinh viên.
 - + Lớp trưởng thực hiện **điều chỉnh** kết quả rèn luyện của sinh viên trên hệ thống MyUEL trực tiếp, công khai ngay tại buổi họp lớp.
- d) Lấy ý kiến biểu quyết thống nhất kết quả rèn luyện của sinh viên toàn lớp.
 - ❖ **Lưu ý đối với sinh viên học chương trình Cử nhân tài năng:**
 - + Sinh viên được xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện **theo lớp sinh viên trước khi chuyển chương trình đào tạo**.
 - + **CVHT** là người đăng nhập vào hệ thống MyUEL để xem xét, đánh giá lại, xử lý ý kiến khiếu nại, điều chỉnh kết quả trực tiếp, công khai ngay tại buổi họp lớp.
 - ❖ **Bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện cấp lớp gồm:**
 - + Biên bản hội nghị cấp lớp về việc đánh giá kết quả rèn luyện.
 - + Bảng tổng hợp điểm rèn luyện của lớp (xuất từ hệ thống MyUEL).
 - + Kết quả rèn luyện của lớp được lưu trên hệ thống MyUEL (hồ sơ trực tuyến).
 - + Các tài liệu, minh chứng bổ sung khác phục vụ đánh giá KQRL (*nếu có*).
 - ❖ **Lưu và gửi hồ sơ cấp lớp:** (*hồ sơ được lập thành 02 bản*)
 - + Lưu hồ sơ: Lưu 01 bộ hồ sơ tại lớp (hồ sơ làm việc của Ban cán sự lớp)
 - + Gửi hồ sơ: Cố vấn học tập gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Khoa.

Bước 3: Tổ chức họp Hội đồng cấp khoa để đánh giá kết quả rèn luyện

- a) Hội đồng cấp khoa tổ chức cuộc họp với tất cả các CVHT.
- b) CVHT báo cáo tình hình, kết quả đánh giá kết quả rèn luyện cấp lớp.
- c) Hội đồng cấp khoa xem xét hồ sơ, thông tin báo cáo của CVHT và cùng với các thành viên trong hội đồng thảo luận đề:
 - + **Rà soát, xem xét, đánh giá lại** kết quả rèn luyện sinh viên của từng lớp.
 - + **Xử lý, giải quyết** các trường hợp **khiếu nại** chưa thống nhất ở cấp lớp.
 - + CVHT thực hiện **điều chỉnh** kết quả rèn luyện của sinh viên trên hệ thống MyUEL trực tiếp, công khai ngay tại buổi họp hội đồng.
- d) Lấy ý kiến biểu quyết thống nhất kết quả rèn luyện của sinh viên toàn khoa.

❖ **Bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của Hội đồng cấp khoa gồm:**

- + Biên bản họp Hội đồng cấp khoa về việc đánh giá kết quả rèn luyện.
- + Kết quả rèn luyện của các lớp thuộc khoa được lưu trên hệ thống MyUEL (hồ sơ trực tuyến).

❖ **Lưu và gửi hồ sơ cấp khoa:** (hồ sơ được lập thành 02 bản)

- + Lưu hồ sơ: Lưu 01 bộ hồ sơ tại văn phòng khoa.
- + Gửi hồ sơ: Đại diện khoa gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Trường thông qua phòng Công tác sinh viên.

Bước 4: Họp Hội đồng cấp Trường để đánh giá kết quả rèn luyện

- a) Hội đồng cấp Trường thông báo, tổ chức cuộc họp với tất cả thành viên hội đồng.
- b) Phòng Công tác sinh viên (Thường trực Hội đồng) báo cáo tình hình kết quả đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Trường.
- c) Hội đồng cấp Trường xem xét hồ sơ, thông tin báo cáo của Phòng CTSV và cùng với các thành viên trong hội đồng thảo luận để:

- + **Rà soát, xem xét, đánh giá lại** kết quả rèn luyện sinh viên của từng khoa.
- + **Xử lý, giải quyết** các trường hợp **khiếu nại** chưa thống nhất ở cấp khoa.
- + Phòng CTSV thực hiện **điều chỉnh** kết quả rèn luyện của sinh viên trên hệ thống MyUEL theo ý kiến thống nhất của Hội đồng.

- d) Lấy ý kiến biểu quyết thống nhất kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Trường.

❖ **Bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của Hội đồng cấp Trường gồm:**

- + Biên bản họp Hội đồng cấp Trường về việc đánh giá kết quả rèn luyện.
- + Bảng điểm tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Trường.

❖ **Lưu và gửi hồ sơ cấp Trường:** (hồ sơ được lập thành 02 bản)

- + Lưu hồ sơ: Lưu 01 bộ hồ sơ tại phòng Công tác sinh viên.
- + Gửi hồ sơ: Phòng Công tác sinh viên (Thường trực Hội đồng) trình 01 bộ hồ sơ, kết quả rèn luyện toàn Trường, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

3. QUYỀN KHIẾU NẠI CỦA SINH VIÊN

3.1 Trường hợp sinh viên quen tự đánh giá

- Trong trường hợp sinh viên quen tự đánh giá kết quả rèn luyện trên hệ thống MyUEL, sinh viên có quyền đề nghị CVHT, Ban cán sự lớp hỗ trợ đánh giá kết quả rèn luyện **tại buổi họp lớp** (hội nghị cấp lớp). Sinh viên có trách nhiệm cung cấp các minh chứng, tài liệu cần thiết để phục vụ cho công tác đánh giá của cấp lớp.

- Trong trường hợp sinh viên quen tự đánh giá kết quả rèn luyện trên hệ thống MyUEL và không tham dự buổi họp lớp (có phép, không phép và đã được lớp thông báo, liên hệ) thì mặc nhiên chấp nhận kết quả rèn luyện được hội nghị cấp lớp đánh giá, biểu quyết thông qua. Sinh viên không có quyền ý kiến, khiếu nại kết quả rèn luyện.

3.2 Trường hợp sinh viên có ý kiến khiếu nại.

- Sinh viên có ý kiến khiếu nại phải tham gia buổi họp lớp (hội nghị cấp lớp) và trực tiếp nêu ý kiến khiếu nại công khai để tập thể lớp xem xét, xử lý, giải quyết.

- Trường hợp ý kiến khiếu nại của sinh viên chưa được xử lý, giải quyết ở cấp lớp, sinh viên có quyền đề nghị CVHT chuyển ý kiến khiếu nại lên Hội đồng cấp khoa, cấp Trường. Sinh viên có trách nhiệm cung cấp các minh chứng, tài liệu cần thiết để phục vụ cho công tác xử lý, giải quyết khiếu nại.

- Thời hạn khiếu nại: từ thời điểm tổ chức họp lớp đến trước khi Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Trường.

3.3 Đề nghị điều chỉnh kết quả trên hệ thống so với quyết định công nhận.

- Trường hợp hệ thống cập nhật kết quả rèn luyện của sinh viên không trùng khớp với kết quả được Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận, sinh viên có quyền đề nghị phòng Công tác sinh viên điều chỉnh kết quả đúng với quyết định.

- Hình thức: gửi đơn đề nghị hoặc gửi email đến phòng CTSV

- Thời hạn: bất kỳ thời điểm nào đến trước khi sinh viên tốt nghiệp.

4. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

4.1 Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Trường

- Hội đồng cấp Trường tổ chức họp để xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo phân công nhiệm vụ; xem xét, xử lý, giải quyết các ý kiến khiếu nại của sinh viên về kết quả rèn luyện.

- Hội đồng cấp Trường tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét, đề nghị công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Trường.

4.2 Phòng Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên phù hợp tình hình thực tiễn của Trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp kết quả đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên toàn trường và báo cáo cho Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường.

- Kiểm tra, giám sát, hỗ trợ công tác đánh giá kết quả rèn luyện ở các cấp để đảm bảo việc thực hiện đúng đúng tiến độ.

4.3 Các Khoa và Hội đồng cấp Khoa

- Triển khai kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đến với CVHT, Ban cán sự lớp và sinh viên của khoa theo đúng thời gian, tiến độ của thông báo này.

- Thư ký khoa kiểm tra, phân quyền đầy đủ cho CVHT trên hệ thống phần mềm cho các lớp sinh viên, đặc biệt lưu ý phân quyền cho CVHT ở các lớp tài năng (lớp T).

- Đơn đốc CVHT, Ban cán sự lớp nhắc nhở sinh viên thực hiện việc tự đánh giá trên hệ thống MyUEL theo đúng thời gian quy định.

- Quán triệt CVHT thực hiện công tác chủ trì, tổ chức họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp lớp đúng tiến độ.

- Phân công đầu mối tiếp nhận hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của các lớp gửi về.

- Hội đồng cấp khoa lên kế hoạch và tổ chức họp để xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo phân cấp nhiệm vụ trong thời hạn của thông báo; xem xét, xử lý, giải quyết các ý kiến khiếu nại của sinh viên về kết quả rèn luyện ở cấp khoa.

4.4 Cố vấn học tập

- Phối hợp với Ban cán sự lớp nhắc nhở sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện trên hệ thống MyUEL đúng thời gian, tiến độ theo thông báo này.

- Chủ trì họp lớp để đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

- Xử lý, giải quyết ý kiến khiếu nại của sinh viên tại hội nghị cấp lớp.

- Gửi bộ hồ sơ ĐGKQRL của hội nghị cấp lớp cho Hội đồng cấp khoa.

- Tham gia họp Hội đồng cấp khoa để đề đạt ý kiến, giải quyết các trường hợp chưa thống nhất kết quả rèn luyện của sinh viên ở cấp lớp.

- Thực hiện công tác chuyển điểm, **điều chỉnh** kết quả rèn luyện của sinh viên trên hệ thống MyUEL theo ý kiến thống nhất của Hội đồng cấp khoa.

4.5 Ban cán sự lớp sinh viên (Lớp trưởng)

- Theo dõi, nhắc nhở thành viên của lớp sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện trên hệ thống MyUEL đúng thời gian, tiến độ theo thông báo này.

- Phối hợp với CVHT thông báo, tổ chức họp lớp (hội nghị cấp lớp) để đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong thời hạn và đúng tiến độ theo thông báo này.

- Báo kết tình hình, kết quả sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện tại buổi họp lớp.

- Thực hiện công tác chuyển điểm, **điều chỉnh** kết quả rèn luyện của sinh viên trên hệ thống MyUEL theo ý kiến thống nhất của hội nghị cấp lớp.

- Hoàn thiện bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện cấp lớp gửi Cố vấn học tập.

4.6 Sinh viên

- Thực hiện công tác tự đánh giá kết quả rèn luyện trên hệ thống MyUEL.

- Cung cấp tài liệu, minh chứng liên quan đến kết quả rèn luyện khi có yêu cầu.

- Thực hiện quyền khiếu nại, điều chỉnh kết quả rèn luyện (nếu có).

Trên đây là thông báo về nội dung đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, học kỳ 2, năm học 2020-2021. Phòng Công tác sinh viên đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện các nội dung công việc đúng tiến độ và đạt kết quả tốt nhất.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Lãnh đạo các Khoa;
- Hội đồng ĐGKQRL cấp Trường, cấp Khoa;
- Cố vấn học tập;
- Sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: CTSV.

Võ Văn Trọng