

Số: 196/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 05 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhập điểm và quản lý kết quả học tập của sinh viên
chính quy của trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và các trường thành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/08/2007 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”, Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 “sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 564/ĐHBK-ĐT/2013 ngày 17 tháng 05 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa - Đại học Đà Nẵng về ban hành Quy định việc thực hiện “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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định nhập điểm và quản lý kết quả học tập của sinh viên chính quy của trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng;

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

Điều 3. Các Ông/ Bà Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng khoa, Phụ trách các Chương trình và giảng viên liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Các cơ sở giáo dục thành viên ĐHBK (để phối hợp);
- Lưu Phòng Đào tạo, TC-HC, TT-PC, KT&ĐBCLGD.

(Đã ký & đóng dấu)

GS. TS. Lê Kim Hùng

QUY ĐỊNH

**Nhập điểm và quản lý kết quả học tập của sinh viên
chính quy của trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-ĐHBK ngày 29 tháng 05 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định thống nhất việc nhập điểm và quản lý kết quả học tập đào tạo đại học chính quy của trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng (gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo công tác đào tạo của Trường chính xác, đúng kế hoạch và đúng quy chế.

Quy định này áp dụng đối với tất cả cán bộ viên chức, giảng viên tham gia công tác đào tạo và sử dụng kết quả học tập của sinh viên chính quy của Trường.

Điều 2. Công cụ tác nghiệp

Công cụ tác nghiệp dùng cho việc nhập điểm, quản lý kết quả học tập của sinh viên của Trường được đề cập đến trong quy định này (gọi tắt là Công cụ), gồm:

- Chương trình quản lý đào tạo chạy trong mạng nội bộ của Trường, gọi tắt là Chương trình;
- Website tác nghiệp của cán bộ viên chức của Trường, Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ĐHBK, gọi tắt là Website. Địa chỉ của website hiện nay là: <http://daotao.dut.udn.vn/cb>

Chương II

PHÁT HÀNH DANH SÁCH, BẢNG ĐIỂM, NHẬP ĐIỂM, CÔNG BỐ ĐIỂM VÀ LƯU TRỮ BẢNG ĐIỂM

Điều 3. Danh sách lớp, danh sách thi

1. Danh sách lớp

Đầu học kỳ, phòng Đào tạo in “Danh sách lớp học phần”. Tùy theo sự phân công của mỗi khoa, Thư ký hoặc Giáo vụ khoa có thể nhận danh sách và chuyển về Văn phòng khoa để giảng viên phụ trách lớp học phần nhận hoặc nhận trực tiếp tại tủ hồ sơ của đơn vị tại phòng Đào tạo. Giảng viên phụ trách lớp học phần có thể đăng nhập Website để xuất danh sách ra lớp dưới dạng file Excel.

Thời điểm chốt danh sách thực tế của lớp học phần là cuối tuần thứ 4 của học kỳ chính, cuối tuần thứ 2 của học kỳ hè. Thanh toán giờ giảng sẽ căn cứ số liệu tại thời điểm này, trừ đi các sinh viên sẽ bị buộc thôi học sau khi có kết quả xét học vụ của học kỳ trước.

2. Danh sách thi và kiểm tra sinh viên dự thi

Phòng Đào tạo in “Danh sách thi giữa kỳ”, “Danh sách thi cuối kỳ”. Học phần có điểm bài tập thì “Danh sách thi giữa kỳ” có cả cột điểm bài tập. Tùy theo phân công của mỗi khoa, Thư ký hoặc Giáo vụ khoa có thể nhận danh sách và chuyển về Văn phòng khoa để giảng viên phụ trách lớp học phần nhận hoặc nhận trực tiếp tại phòng Đào tạo.

Sinh viên phải có tên trong danh sách thi và có giấy tờ tùy thân hợp lệ (là một trong các loại: thẻ sinh viên còn nguyên vẹn, có ảnh và số thẻ còn rõ; “Giấy chứng nhận sinh viên” do phòng Đào tạo cấp cho sinh viên đang làm thẻ; giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe còn nguyên vẹn, có ảnh rõ) mới được dự thi. Cán bộ coi thi phải kiểm giấy tờ tùy thân của sinh viên và yêu cầu sinh viên dự thi ký vào danh sách thi.

Điều 4. Nhập điểm, nộp bảng điểm và lưu trữ bảng điểm, dữ liệu điểm

1. Đối với lớp do giảng viên thỉnh giảng phụ trách

Sau khi chấm, các giảng viên chấm thi ghi điểm vào danh sách thi kiêm bảng điểm, rồi cùng ký tên vào bảng điểm, trình lãnh đạo bộ môn/ khoa ký duyệt bảng điểm. Danh sách thi kiêm bảng điểm phải có đủ chữ ký của sinh viên dự thi, đối với các sinh viên vắng thi thì cho điểm “0” và ghi chú “vắng” vào cột ghi chú;

Trong thời hạn không quá 10 ngày sau ngày thi và không quá 7 ngày sau ngày cuối của đợt thi, giảng viên nộp bản chính bảng điểm về Phòng Đào tạo và bản phôi-tô cho Giáo vụ khoa quản lý học phần (hoặc khoa quản lý ngành đào tạo nếu có sự điều chỉnh phân công giảng dạy về khoa quản lý ngành, như học phần ngoại ngữ chuyên ngành,...);

Giáo vụ khoa và chuyên viên phòng Đào tạo dùng Chương trình để nhập điểm và so khớp điểm được nhập. Mỗi học kỳ, Giáo vụ khoa mỗi khoa và chuyên viên phòng Đào tạo lập biên bản xác nhận đã so khớp điểm do 2 bên nhập.

2. Đối với lớp do một giảng viên đương nhiệm tại Trường, tại cơ sở giáo dục đại học thành viên ĐHQĐN, hoặc tại ĐHQĐN phụ trách

a. Nhập điểm giữa kỳ

Trong thời gian không quá 13 ngày kể từ sau ngày kiểm tra giữa kỳ, giảng viên đăng nhập Website để nhập điểm giữa kỳ của lớp học phần do mình phụ trách, rồi xác nhận điểm đã nhập là điểm chính thức. Đối với sinh viên vắng thi thì nhập điểm “0” và nhập “vắng” vào cột ghi chú. Ngay sau khi xác nhận điểm chính thức, giảng viên xuất bảng điểm của lớp học phần do mình phụ trách ra file PDF và lưu trữ để đối chứng sau này khi cần thiết.

b. Nhập điểm bài tập

Nếu học phần có điểm bài tập, trước đợt thi cuối kỳ giảng viên phải nhập điểm bài tập, rồi xác nhận điểm đã nhập là điểm chính thức. Sinh viên không làm bài tập thì nhập điểm “0” và nhập “không BT” vào cột ghi chú.

c. In và nộp bảng điểm giữa kỳ và bài tập

Đối với các lớp được tổ chức thi chung và trộn sinh viên, trước đợt thi cuối kỳ giảng viên in “Bảng điểm giữa kỳ và bài tập” của lớp học phần do mình phụ trách, các giảng viên chấm thi cùng ký, trình Trưởng Bộ môn hoặc lãnh đạo khoa ký duyệt bảng điểm, rồi ghép bảng điểm này với danh sách thi giữa kỳ có chữ ký của sinh viên và nộp về Phòng Đào tạo.

d. Nhập điểm cuối kỳ, nộp danh sách thi và bảng điểm:

- Đối với các lớp học phần thi riêng:

Phòng Đào tạo phát hành Danh sách thi cuối kỳ.

Giảng viên phụ trách lớp học phần chịu trách nhiệm coi thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân và cho sinh viên dự thi ký vào danh sách thi. Trong thời hạn không quá 10 ngày sau ngày thi và không quá 7 ngày sau ngày cuối của đợt thi, các giảng viên chấm thi, nhập điểm vào Website, xác nhận điểm chính thức. Sinh viên vắng thi thì nhập điểm “0” và nhập “vắng” vào cột ghi chú.

Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày cuối của đợt thi, giảng viên in “Bảng điểm tổng hợp” (có tất cả các cột điểm thành phần và điểm tổng kết) của lớp học phần từ Website, các giảng viên chấm thi cùng ký tên, trình Trưởng Bộ môn ký duyệt và nộp cùng với danh sách thi giữa kỳ và cuối kỳ có chữ ký của sinh viên về Phòng Đào tạo.

- Đối với các lớp học phần được tổ chức thi chung, trộn sinh viên các lớp:

+ Trường hợp không đánh phách:

- * Trưởng Bộ môn phân công giảng viên chấm thi, cuối ca/ buổi thi bàn giao túi bài thi đã niêm phong cho giảng viên chấm. Tùy tình hình thực tế, Trưởng Bộ môn có thể ủy nhiệm cho giảng viên thuộc Bộ môn làm nhiệm vụ tập hợp/ bàn giao bài thi cho giảng viên chấm;
- * Các giảng viên chấm thi phòng nào sẽ nhập điểm phòng đó vào Website, xác nhận điểm đã nhập là điểm chính thức, rồi in bảng điểm và ghép với danh sách thi, cùng ký bảng điểm và trình Trưởng Bộ môn ký duyệt bảng điểm;
- * Bộ môn tập hợp tất cả các bảng điểm và danh sách thi của các phòng thi và nộp tại phòng Đào tạo;
- * Giáo vụ khoa quản lý học phần xuất bảng điểm từ Website thành file PDF và lưu trữ ở phương tiện lưu trữ của Khoa để đối chứng sau này khi cần thiết.

+ Trường hợp có đánh phách:

- * Cuối ca thi, Phòng KT&ĐBCLGD tập hợp tất cả các túi bài thi cùng với danh sách thi và chuyển về Phòng KT&ĐBCLGD;

- * Trong vòng 10 ngày kể từ ngày thi cuối kỳ nhưng không quá 07 ngày ngay sau ngày cuối của đợt thi, Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp các đơn vị để hoàn thành các công tác sau đây:
 - Cán bộ có trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện:
 - # Dùng Công cụ để lập và in danh sách “Học phần - Phòng thi - Sinh viên - Phách” (gọi tắt là Danh sách A), danh sách “Học phần - Túi bài thi - Phách - Điểm” (gọi tắt là Danh sách B);
 - # Đánh phách các bài thi của từng phòng theo Danh sách A, lưu trữ Danh sách A, cắt phách, cho bài thi và phách vào 2 túi riêng, giao túi bài thi đã cắt phách cùng với Danh sách B cho Bộ môn tổ chức chấm thi;
 - Các giảng viên được Bộ môn phân công chấm thi phòng nào sẽ nhập điểm của phòng thi đó vào Website, xác nhận điểm đã nhập là điểm chính thức, in bảng điểm (học phần-túi bài-phách-điểm), kiểm tra và cùng ký bảng điểm, rồi nộp về Phòng KT&ĐBCLGD. Giảng viên dùng Danh sách B làm bản ghi nháp;
 - Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra bảng điểm (học phần-phòng thi-sinh viên- phách), ghép bảng điểm với danh sách thi có chữ ký sinh viên dự thi. Lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD và Trưởng Bộ môn cùng ký duyệt bảng điểm. Phòng KT&ĐBCLGD chuyển bảng điểm cùng với danh sách thi có chữ ký sinh viên dự thi về lưu trữ tại phòng Đào tạo;
 - Phòng KT&ĐBCLGD và giáo vụ khoa quản lý học phần xuất bảng điểm từ Website thành file PDF và lưu trữ trên phương tiện lưu trữ của Phòng, Khoa để đối chứng sau này khi cần thiết.

3. Đối với lớp học phần Thực tập, Đồ án do nhiều giảng viên phụ trách

Các giảng viên chấm thực tập, đồ án ghi điểm vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên dự thi; cùng ký tên trên danh sách thi kèm bảng điểm này; trình Trưởng Bộ môn hoặc lãnh đạo khoa ký duyệt và nộp bản chính về Phòng Đào tạo, bản phô-tô về Giáo vụ khoa trong vòng 10 ngày tính từ ngày bảo vệ đồ án, thực tập nhưng không quá 07 ngày kể từ ngay sau ngày cuối của đợt thi. Trong vòng 14 ngày kể từ ngày chấm bảo vệ, Giáo vụ khoa nhập điểm bằng Chương trình và tiến hành so khớp với điểm do Phòng Đào tạo nhập;

Đối với Đồ án tốt nghiệp: các Thư ký Hội đồng nộp bản chính hồ sơ chấm ĐATN về Phòng Đào tạo trong vòng 02 ngày kể từ ngay sau ngày bảo vệ cuối cùng. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày bảo vệ cuối, Giáo vụ khoa nhập điểm bằng Chương trình và tiến hành so khớp với điểm do Phòng Đào tạo nhập;

Đối với sinh viên vắng thi: cho điểm “0” và ghi “vắng” vào cột ghi chú ở danh sách thi. Giáo vụ khoa và chuyên viên Phòng Đào tạo nhập điểm “0” và ghi chú “vắng”.

4. Lưu trữ bảng điểm và dữ liệu điểm

Phòng Đào tạo ký duyệt tất cả bản chính bảng điểm do giảng viên thỉnh giảng ghi tay hoặc bảng điểm do giảng viên in từ Website, có trách nhiệm lưu trữ an toàn và chính xác dữ liệu điểm; bản chính bảng điểm; “Bảng tổng hợp sinh viên hoãn thi”, “Bảng tổng hợp sinh viên thi bổ sung”, “Bảng tổng hợp điểm phúc khảo” ở mỗi học kỳ, “Bảng tổng hợp điểm chính thức” và các đơn xin chính thức điểm kèm theo bài thi của sinh viên cần chính thức ở mỗi học kỳ. Các hồ sơ, tài liệu này được lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 5. Lưu trữ dữ liệu điểm ở khoa giảng dạy

Khoa giảng dạy lưu trữ:

- Bản phôtô toàn bộ hồ sơ Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp;
- Bảng điểm phôtô của các lớp học phần do tập thể giảng viên phụ trách;
- Bảng điểm phôtô của các lớp học phần do giảng viên thỉnh giảng phụ trách;
- Bản phôtô “Bảng tổng hợp điểm chính thức” và “Bảng tổng hợp điểm phúc khảo”;
- File (định dạng PDF) bảng điểm thành phần và bảng điểm tổng hợp của tất cả các lớp học phần do khoa phụ trách. Giáo vụ khoa xuất file điểm giữa kỳ, bài tập và cuối kỳ từ Website ngay sau khi tất cả các giảng viên đã nhập điểm và xác nhận là điểm chính thức.

Khoa lưu trữ các bảng điểm đến thời hạn thêm 03 năm sau khi tất cả sinh viên của khóa học đã tốt nghiệp.

Điều 6. Công bố điểm

Sau khi điểm đã nhập được xác nhận là điểm chính thức, Phòng Đào tạo công bố điểm trong hệ thống thông tin sinh viên (<http://daotao.dut.udn.vn/sv>).

Cuối mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo lập bảng tổng hợp “Danh sách sinh viên hoãn thi” và “Danh sách sinh viên thi bổ sung” trong học kỳ. Sinh viên hoãn thi thì sẽ nhận điểm “I” đối với lớp học phần đó và không dùng điểm học phần này để đánh giá học vụ, học bổng. Trong vòng 01 năm học, sinh viên phải thi bổ sung để có điểm tổng kết học phần đối với học phần hoãn thi; nếu không thi bổ sung thì sẽ nhận điểm 0 điểm thành phần. Sau khi có điểm bổ sung của học phần hoãn thi, sinh viên chỉ được tính điểm tích lũy của học phần đó (nếu đạt) mà không được truy xét học vụ, học bổng.

Điều 7. Phúc khảo

Toàn bộ công tác phúc khảo điểm thi cuối kỳ của sinh viên, bao gồm: tiếp nhận đơn của sinh viên đề nghị phúc khảo, tổ chức chấm, duyệt điểm phúc khảo và nhập điểm phúc khảo phải được hoàn tất trong vòng 30 ngày tính từ ngày cuối cùng của đợt thi.

Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo của sinh viên, thu lệ phí, kiểm tra và phân loại đề nghị thành 2 nhóm (Nhóm I - trường hợp thi chung và có điểm nhập theo phòng thi, Nhóm II - trường hợp điểm do giảng viên nhập hoặc giáo vụ khoa

và Phòng Đào tạo nhập), bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD để tiếp tục xử lý như sau:

1. Bước 1

a. Đối với Nhóm I: Phòng KT&ĐBCLGD xử lý như sau:

Chuyên viên kiểm tra lại việc cộng điểm bài thi của sinh viên. Phòng KT&ĐBCLGD thông báo cho các giảng viên chấm thi biết để đến kiểm tra lại và ký biên bản, nếu thực sự cộng điểm sai. Nếu điểm cộng đúng, Phòng KT&ĐBCLGD lập Bảng điểm chấm phúc khảo để giao cùng với bài thi cho Bộ môn chấm phúc khảo. Sau khi chấm, Bộ môn nộp bài thi và kết quả cho Phòng KT&ĐBCLGD để nhập điểm phúc khảo.

b. Đối với Nhóm II: Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với Bộ môn xử lý như sau:

- Phòng KT&ĐBCLGD lập Bảng điểm chấm phúc khảo và giao cho Bộ môn;
- Bộ môn phân công giảng viên chấm phúc khảo và đề nghị giảng viên phụ trách lớp bàn giao bài thi cho giảng viên chấm phúc khảo;
- Giảng viên chấm phúc khảo ghi kết quả chấm vào bảng điểm phúc khảo. Trưởng Bộ môn ghi kết luận lý do lệch điểm đối với từng trường hợp phúc khảo, ký duyệt bảng điểm phúc khảo và bàn giao bài thi cùng bảng điểm cho Phòng KT&ĐBCLGD.

- Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD dùng Công cụ nhập điểm phúc khảo.

2. Bước 2

- Mỗi học kỳ, Phòng KT&ĐBCLGD lập 02 “Bảng tổng hợp xử lý phúc khảo”, trong đó có thông tin: sinh viên, lớp học phần, điểm công bố lần trước, điểm sau khi phúc khảo, ghi chú đối với từng trường hợp nếu có thay đổi điểm (đính chính nhập điểm sai - do giảng viên nhập điểm, đính chính điểm cộng sai - do giảng viên chấm thi cộng, điểm chấm phúc khảo), chữ ký của chuyên viên lập hồ sơ và ký duyệt của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD;

- Phòng KT&ĐBCLGD giao cho Phòng Đào tạo 01 “Bảng tổng hợp xử lý phúc khảo” cùng với các “Bảng điểm phúc khảo”, trên đó có điểm ghi tay và tên, chữ ký của các giảng viên chấm phúc khảo.

Lớp học phần nào có giảng viên đính chính điểm đã nhập sai, cộng sai, chuyên viên đính chính điểm nhập sai, hoặc có điểm phúc khảo thì cuối đợt xử lý Website sẽ hiển thị cho giảng viên biết.

Điều 8. Lưu trữ bài thi

1. Đối với lớp do giảng viên thỉnh giảng phụ trách

Trong thời gian 15 ngày kể từ sau ngày thi cuối kỳ, giảng viên nộp bài tập, bài thi giữa kỳ và cuối kỳ về Bộ môn. Bộ môn tổ chức lưu trữ bài thi thêm 01 năm, kể từ sau đợt thi cuối kỳ.

2. Đối với lớp do giảng viên cơ hữu của ĐHQĐN phụ trách

- Bài thi giữa kỳ, bài tập: Giảng viên lưu trữ bài tập và bài thi giữa kỳ thêm 1 năm, kể từ sau đợt thi cuối kỳ.

- Báo cáo thực hành, thí nghiệm, thực tập: Bộ môn tổ chức lưu trữ báo cáo thực hành, thí nghiệm, thực tập 01 năm, kể từ sau đợt thi cuối kỳ.

- Bài thi cuối kỳ, đồ án, đồ án tốt nghiệp:

+ Phòng KT&ĐBCLGD lưu trữ các túi phách và bài thi cuối kỳ (ứng với từng học phần và ca thi, phòng thi) thêm 1 năm kể từ sau kỳ thi;

+ Đối với các lớp học phần thi riêng, trong thời gian 15 ngày kể từ sau ngày thi cuối kỳ, giảng viên nộp bài thi cuối kỳ về Bộ môn. Bộ môn tổ chức lưu trữ bài thi thêm 01 năm, kể từ sau đợt thi cuối kỳ.

+ Tùy theo nhu cầu sử dụng, Bộ môn tổ chức lưu trữ đồ án, đồ án tốt nghiệp ít nhất 01 năm kể từ sau đợt bảo vệ. Các đồ án có mô hình hoặc thực địa mà không thể chuyển về lưu trữ tại Trường thì lưu trữ phim, ảnh chụp mô hình, thực địa.

Chương III

QUY TRÌNH GIA HẠN NHẬP ĐIỂM, ĐÍNH CHÍNH ĐIỂM

Điều 9. Quy trình xin gia hạn nhập điểm

Giảng viên nhập điểm muộn so với thời gian quy định nhập điểm phải xin gia hạn nhập điểm, như sau:

- Đăng nhập website để lập “Đơn xin gia hạn nhập điểm” và xin ý kiến của Trưởng Bộ môn/ Trưởng khoa;

- Trình đơn cho lãnh đạo Phòng Đào tạo để được gia hạn thời gian nhập điểm và nộp đơn tại Phòng Đào tạo.

Điều 10. Quy trình đính chính điểm

Sau khi nhập điểm và xác nhận là điểm chính thức, trong vòng 20 ngày tính từ ngày thi, nếu giảng viên phụ trách lớp học phần tự phát hiện ra sai sót của mình trong khâu nhập điểm thì giảng viên phải thực hiện đính chính điểm, như sau:

- Giảng viên đăng nhập Website để lập và in “Đơn xin đính chính điểm”, xin ý kiến của Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa và nộp cùng với bản chính bài thi của sinh viên cần đính chính điểm về Phòng Đào tạo;

- Sau khi đơn xin đính chính điểm được lãnh đạo Phòng Đào tạo duyệt, chuyên viên Phòng Đào tạo nhập điểm đính chính và lưu đơn, bài thi của sinh viên cùng với bảng điểm gốc của lớp học phần. Chuyên viên Phòng Đào tạo kiểm tra và lập danh sách, thông báo nhắc các giảng viên đã thực hiện lập đơn đính chính điểm nhưng chưa nộp đơn và bài thi của sinh viên về Phòng Đào tạo. Ngay sau khi có đầy đủ tất cả hồ sơ xin đính chính điểm đối với từng học kỳ, chuyên viên Phòng Đào tạo lập “Bảng tổng hợp điểm đính chính” và trình Trưởng phòng Đào tạo duyệt, sau đó gửi bản scan cho các khoa có lớp học phần có điểm đính chính. Mỗi học kỳ chỉ có tối đa 01 “Bảng tổng hợp điểm đính chính”.

Chương IV

NGƯỜI SỬ DỤNG WEBSITE VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI SỬ DỤNG

Điều 11. Tài khoản của người sử dụng Công cụ và hỗ trợ người sử dụng

1. Tài khoản

Mỗi cán bộ viên chức là người sử dụng sẽ có tài khoản trong Công cụ quản lý. Phòng Đào tạo thông báo thông tin tài khoản ban đầu cho người sử dụng. Người sử dụng đăng nhập Website, nhập số điện thoại và email thứ 2 của mình để liên lạc khi cần thiết, đổi mật khẩu mới và tự quản lý mật khẩu. Người sử dụng phải có trách nhiệm bảo vệ không để lộ mật khẩu tài khoản website của mình, thông báo kịp thời cho Phòng Đào tạo khi thấy có biểu hiện nghi vấn về thông tin liên quan đến mình.

Phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng đơn vị thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên ĐHDN cung cấp thông tin cho Phòng Đào tạo để tạo tài khoản cho cán bộ viên chức sử dụng Công cụ.

2. Hỗ trợ người sử dụng

Nếu quên mật khẩu, người sử dụng cần phải liên hệ với Phòng Đào tạo để xin lại mật khẩu, bằng một trong hai cách sau đây:

- Ngoài giờ hành chính: dùng email cá nhân đã đăng ký ở Website để gửi đến email chuyên trách daotao@dut.udn.vn. Mật khẩu sẽ được gửi từ email này trong vòng 24 giờ, hoặc vào ngày làm việc đầu tiên của tuần mới hoặc ngày làm việc đầu tiên sau kỳ nghỉ lễ dài nếu rơi vào thời gian nghỉ;

- Trong giờ hành chính: dùng điện thoại cá nhân đã đăng ký ở website để gọi đến số điện thoại chuyên trách: 0913630001. Nếu chưa nhập số điện thoại cá nhân vào Website nhưng bị quên mật khẩu thì phải dùng email đã đăng ký để liên lạc.

Chương V

THI HÀNH

Điều 12. Thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Hàng năm, căn cứ thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung, sửa đổi điều chỉnh Quy định này cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký & đóng dấu)

GS. TS. Lê Kim Hùng