

Số 348 / ĐHKH-CTHSSV
V/v Công tác sinh viên cuối khóa
năm 2014 hệ chính quy

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 5 năm 2014

- Kính gửi: - Các ông (bà) Trưởng các phòng chức năng có liên quan;
- Các ông (bà) Trưởng các khoa /bộ môn;
- Các ông (bà) Giáo viên chủ nhiệm lớp các khoa/bộ môn;
- Các lớp sinh viên khóa 8 hệ chính quy.

Căn cứ kế hoạch năm học 2013 - 2014, để chuẩn bị cho việc xét tốt nghiệp, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên khóa 8 ra trường đợt tháng 6 năm 2014. Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Thái Nguyên yêu cầu các ông (bà): Trưởng các phòng chức năng có liên quan, Trưởng khoa/bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp khoá 8, các lớp sinh viên khoá 8 thực hiện các công việc sau đây:

I. Hoàn chỉnh hồ sơ sinh viên

1. Phòng Công tác HSSV: Tiến hành rà soát lại hồ sơ, các trường hợp có sai sót, nhầm lẫn hoặc chưa đủ hồ sơ, yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh hồ sơ theo quy chế.

2. Lập hồ sơ cán bộ:

- Trước khi xét tốt nghiệp, sinh viên phải làm lý lịch cán bộ (LLCB) theo mẫu thống nhất do trường quy định. Mỗi sinh viên tự hoàn thiện 02 bản LLCB để nhà trường xác nhận.

- Yêu cầu khai lý lịch rõ ràng, chi tiết theo các nội dung trong hướng dẫn. Chỉ viết bằng một loại mực, không tẩy xoá. Dán ảnh 4 x 6 ở đầu trang 1 cuốn lý lịch (*Ban cán sự lớp nhận 02 cuốn LLCB/ISV tại phòng Công tác HSSV theo đơn vị lớp, thời gian nhận LLCB vào ngày 02 tháng 6 năm 2014*).

3. Nhận xét, đánh giá quá trình học tập và rèn luyện toàn khoá học:

Đây là một nội dung quan trọng trong LLCB do vậy nhà trường yêu cầu các đơn vị nhận xét chính xác, khách quan và trung thực đối với sinh viên.

a. Nội dung nhận xét: Nhận xét những ưu khuyết điểm chính trong 4 nội dung:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức tác phong.

- Ý thức tổ chức kỷ luật.
- Năng lực học tập, công tác và NCKH.
- Quan hệ xã hội và cộng đồng.

b. Cách làm và thời gian thực hiện:

- Cá nhân sinh viên tự đánh giá, nhận xét về bản thân trong toàn khoá học (*sinh viên nộp lại cho giáo viên chủ nhiệm của khoa/bộ môn trước ngày 02 tháng 6 năm 2014.*

- Giáo viên chủ nhiệm của các khoa/bộ môn cùng ban cán sự lớp nhận xét, đánh giá từng sinh viên (*triển khai trước ngày 5 tháng 6 năm 2014*).

- Trợ lý Công tác sinh viên của các khoa/bộ môn lập bản nhận xét sinh viên chính thức và ký xác nhận, trình Trưởng khoa/bộ môn) duyệt và nộp lại (*trực tiếp cho đ/c Nguyễn Thị Hồng Thắm, chuyên viên phòng Công tác HSSV*) trước ngày 10 tháng 6 năm 2014. Phòng Công tác HSSV duyệt tiến hành ghi vào LLCB của sinh viên và trở thành nhận xét đánh giá của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện đối với sinh viên.

c. Đối với sinh viên:

Viết lý lịch cán bộ (theo mẫu của nhà trường) và *nộp trước ngày 10 tháng 6 năm 2014 theo đơn vị lớp cho phòng Công tác HSSV.*

II. Sinh hoạt chính trị cuối khoá:

1. Nội dung:

- Tình hình chính trị, kinh tế xã hội của đất nước ta hiện nay và nhiệm vụ của sinh viên trước khi ra trường (Ban giám hiệu nhà trường & Phòng Công tác HSSV thực hiện).

- Hướng dẫn làm thủ tục ra trường và các chế độ chính sách liên quan đến sinh viên (phòng Công tác HSSV thực hiện).

- Phổ biến công tác chuyên môn và xét tốt nghiệp (phòng Đào tạo thực hiện).

- Tổ chức lấy phiếu khảo sát về chương trình đào tạo, đánh giá giảng viên (phòng TTKT & ĐBCLGD thực hiện).

2. Địa điểm, thời gian, lịch sinh hoạt chính trị:

- Thời gian: ngày 9 & 10 tháng 6 năm 2014.



(buổi sáng từ 07h30 - 11h30; buổi chiều từ 13h30 - 17h30).

- Địa điểm: Hội trường Tầng 5 trường Đại học Khoa học.

* Ngày 9 tháng 6 năm 2014:

Buổi sáng (lớp 1): Gồm các ngành Toán, Toán - Tin, Lý, Sinh học, Công nghệ sinh học.

Buổi chiều (lớp 2): Gồm các ngành Văn học, Việt Nam học, Thư viện.

* Ngày 10 tháng 6 năm 2014:

Buổi sáng (lớp 3): Gồm các ngành Khoa học quản lý, Công tác Xã hội.

Buổi chiều (lớp 4): Gồm các ngành khoa học Môi trường, Hóa học, Lịch sử, Địa lý.

III. Công tác khen thưởng:

1. Các khoa/bộ môn, các lớp tổ chức xét khen thưởng cuối khoá cho sinh viên đạt thành tích trong học tập, rèn luyện toàn khoá học đạt loại giỏi trở lên (không phải thi lại môn nào trong toàn khoá học, không bị kỷ luật từ khiễn trách trở lên) và lập danh sách đề nghị khen thưởng theo mẫu:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA/BỘ MÔN.....

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG **TRƯỚC KHI RA TRƯỜNG KHOÁ**

TT	Họ và tên	Lớp	Điểm TBC toàn khoá học			Ghi chú
			Học tập	Rèn luyện	XLTN	

Ngày.....tháng.....năm 2014

Trưởng khoa/bộ môn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Thời gian:

A B
C D
E F
G H
I J
K L
M N
O P
Q R
S T
U V
W X
Y Z

Các khoa/bộ môn nộp danh sách sinh viên được đề nghị khen thưởng cho phòng Công tác HSSV trước ngày 15 tháng 6 năm 2014.

IV. Khám sức khỏe

1. Thời gian: ngày 11 tháng 6 năm 2014.

(buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h30 - 17h00).

Buổi sáng: Gồm các ngành Toán, Toán - Tin, Lý, Sinh học, Công nghệ sinh học, Văn học, Việt Nam học, Thư viện.

Buổi chiều: Gồm các ngành Khoa học quản lý, Công tác xã hội, Khoa học Môi trường, Hóa học, Lịch sử, Địa lý.

Lưu ý: Mỗi sinh viên tham gia khám sức khỏe mang theo 2 ảnh 3 x 4 để làm hồ sơ.

2. Địa điểm: Tại nhà A8, trạm xá trường Đại học CNTT&TT - Đại học Thái Nguyên.

V. Cấp phát bằng tốt nghiệp và tổng kết khoá học.

1. Cấp phát bằng tốt nghiệp:

- Để việc cấp phát bằng tốt nghiệp cuối khoá học đảm bảo đúng quy chế, chính xác tránh sai sót, nhầm lẫn. Nhà trường yêu cầu các sinh viên khoá 8 hệ chính quy, kiểm tra đầy đủ các thông tin cá nhân và lập danh sách theo đơn vị lớp gồm: Họ, đệm và tên; ngày tháng năm sinh; nơi sinh, giới tính, có chữ ký xác nhận của từng cá nhân sinh viên và nộp về phòng Công tác HSSV (trực tiếp cho đ/c Hoàng Minh Tuấn) trước ngày 5 tháng 6 năm 2014.

2. Tổng kết khoá học và trao bằng tốt nghiệp:

a. Thành phần: Ban giám hiệu nhà trường, đại diện các phòng chức năng, các khoa/bộ môn và các sinh viên khóa 8 ra trường đợt tháng 6 năm 2014.

b. Thời gian: 8h00 ngày 01 tháng 7 năm 2014.

c. Địa điểm: Tại hội trường A khoa Ngoại Ngữ - Đại học Thái nguyên.

3. Phân công chuẩn bị Lễ tổng kết:

- Phòng Đào tạo chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học.

16/06/2014

- Phòng Công tác HSSV chuẩn bị trang trí, giấy mời, quyết định khen thưởng, tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên ưu tú tại buổi Lễ và kinh phí tổ chức Lễ bế giảng.

- Phòng Quản trị chuẩn bị hội trường, loa đài, micro, ánh sáng.

- Các đơn vị có liên quan (Các khoa/bộ môn; TTCNTT&TV; phòng Công tác HSSV; phòng Đào tạo; phòng TTKT&ĐBCLGD; Đoàn thanh niên; KTX) chuẩn bị làm thủ tục thanh toán cho sinh viên.

Trên đây là một số công tác đối với sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp ra trường. Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu các ông/bà: Trưởng các phòng chức năng, Trưởng khoa/bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp sinh viên khoá 8 hệ chính quy thông báo cho sinh viên biết và thực hiện theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Edocman, Website nhà trường;
- Lưu VT, CT-HSSV,

KT HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Đức Lạng

