

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Số ~~37~~ 4/ ĐHKH-CTHSSV  
V/v Công tác sinh viên cuối khóa  
năm 2015, hệ chính quy

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 5 năm 2015

Kính gửi: - Phòng CT-HSSV, Đào tạo, KT&ĐBCLGD, Hành chính - Tổ chức;  
- Các khoa/bộ môn;  
- Trạm y tế trường Đại học Công nghệ TT&TT;

Căn cứ kế hoạch năm học 2014 - 2015, để chuẩn bị cho việc xét tốt nghiệp, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên khóa 9 ra trường đợt tháng 6 năm 2015. 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 9, các lớp sinh viên khoá 9 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 2015*).

**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:*

- Bước 1: Cá nhân sinh viên tự đánh giá, nhận xét về bản thân trong toàn khoá học.
- Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm của các khoa/bộ môn cùng ban cán sự lớp nhận xét, đánh giá từng sinh viên.
- Bước 3: Trợ lý Công tác sinh viên của các khoa/bộ môn lập bản nhận xét sinh viên, ký xác nhận, trình Trưởng khoa/bộ môn duyệt và nộp lại cho phòng CT-HSSV trước ngày 10 tháng 6 năm 2015 (*nộp trực tiếp cho đ/c Nguyễn Thị Hồng Thắm, chuyên viên phòng Công tác HSSV*)
- Bước 4: Phòng Công tác HSSV 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.

## **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 KT&ĐBCLGD thực hiện).

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

- Thời gian: Ngày 9 & 10 tháng 6 năm 2015.  
(buổi sáng từ 07h30 - 11h00; buổi chiều từ 14h00 - 17h30).
- Địa điểm: Giảng đường M503, trường Đại học Khoa học.
- \* Ngày 9 tháng 6 năm 2015:  
Buổi sáng (lớp 1): Gồm các ngành Sinh học, Công nghệ sinh học, Lịch sử.  
Buổi chiều (lớp 2): Gồm các ngành Địa lý, Khoa học Môi trường, Hóa học, Toán tin.
- \* Ngày 10 tháng 6 năm 2015:  
Buổi sáng (lớp 3): Gồm các ngành Văn học, Việt nam học, Du lịch.  
Buổi chiều (lớp 4): Gồm các ngành Công tác xã hội, Khoa học Quản lý, Thư viện, Báo chí.

10/11/2015

### 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 khiển trách trở lên) và lập danh sách đề nghị khen thưởng theo mẫu đính kèm.

2. 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 2015 (nộp trực tiếp cho đ/c Hoàng Minh Tuấn).

### IV. Khám sức khỏe

**1. Thời gian:** Ngày 9 & 10 tháng 6 năm 2015.

(buổi sáng từ 07h30 - 11h00; buổi chiều từ 14h00 - 17h30).

\* Ngày 9 tháng 6 năm 2015:

Buổi sáng: Gồm các ngành Địa lý, Khoa học Môi trường, Hóa học, Toán tin.

Buổi chiều: Gồm các ngành Sinh học, Công nghệ sinh học, Lịch sử.

\* Ngày 10 tháng 6 năm 2015:

Buổi sáng: Gồm các ngành Công tác xã hội, Khoa học Quản lý, Thư viện, Báo chí.

Buổi chiều: Gồm các ngành Văn học, Việt nam học, Du lịch.

**Lưu ý:** Mỗi sinh viên tham gia khám sức khỏe mang theo 1 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 9 hệ chính quy, kiểm tra đầy đủ các thông tin cá nhân và lập danh sách theo đơn vị lớp, có chữ ký xác nhận của từng cá nhân sinh viên và nộp về phòng Công tác HSSV trước ngày 10 tháng 6 năm 2015 (nộp trực tiếp cho đ/c Hoàng Minh Tuấn).

#### 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 khoá 9 ra trường đợt tháng 6 năm 2015.

b. *Thời gian:* 8h00 ngày 28 tháng 6 năm 2015.

c. *Địa điểm:* Tại tầng 5 nhà hiệu bộ trường Đại học Khoa học.

### 3. Phân công chuẩn bị Lễ tổng kết

- Phòng Đào tạo chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học.
- 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 Hành chính - Tổ chức chuẩn bị hội trường, khánh tiết, loa, micro, ánh sáng.
- Đoàn thanh niên chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ.
- Các đơn vị có liên quan 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 các ông/bà: Trưởng các phòng chức năng, Trưởng Khoa/Bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp sinh viên khoá 9 hệ chính quy thông báo cho sinh viên biết và thực hiện theo đúng kế hoạch./

#### Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu (b/c);
- Edocman, Website nhà trường;
- Lưu VT, CT-HSSV.

TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV



ThS. Phí Đình Khương

**DANH SÁCH ĐIỀU TRA THÔNG TIN SINH VIÊN**

**Lớp:.....**

<b>TT</b>	<b>MÃ SINH VIÊN</b>	<b>HỌ TÊN</b>	<b>NGÀY SINH</b>	<b>GIỚI TÍNH</b>	<b>NƠI SINH</b>	<b>GHI CHÚ</b>

**Giáo viên chủ nhiệm**  
**(ký ghi rõ họ tên)**

**Lớp trưởng**  
**(ký ghi rõ họ tên)**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CUỐI KHÓA HỌC**

**Lớp:.....**

TT	MÃ SINH VIÊN	HỌ TÊN	NGÀY SINH	ĐIỂM TBCHT	ĐIỂM RÈN LUYỆN	GHI CHÚ

**Lãnh đạo khoa/BM**  
**(ký ghi rõ họ tên)**

**Trợ lý công tác HSSV**  
**(ký ghi rõ họ tên)**

