

Số: 530/ĐHKH-CTHSSV
V/v Tổ chức đánh giá điểm rèn luyện học kỳ
II năm học 2012 – 2013 đối với sinh viên
khóa 8,9,10

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 08 năm 2013

Kính gửi: - Các Khoa/Bộ môn
- Các lớp sinh viên hệ đại học chính quy khóa 8, 9, 10

Thực hiện kế hoạch năm học 2012 – 2013. Nhà trường đề nghị các Khoa/Bộ môn tiến hành đánh giá điểm rèn luyện học kỳ II năm học 2012 – 2013 cho sinh viên khóa 8, 9, 10 của đơn vị mình theo trình tự như sau:

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

Căn cứ vào kết quả học tập lần 1 và quá trình rèn luyện trong học kỳ II năm học 2012 – 2013, sinh viên tự đánh giá một cách trung thực, khách quan kết quả rèn luyện của mình theo các nội dung trong phiếu đánh giá (*mẫu phiếu kèm theo công văn*).

Bước 2. Họp lớp để đánh giá kết quả rèn luyện

Tổ chức họp lớp sinh viên (có sự tham gia của giáo viên chủ nhiệm lớp) để tiến hành thông qua mức điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp. Mức điểm rèn luyện của từng sinh viên chỉ được công nhận khi được sự đồng ý của hơn 50% số sinh viên trong lớp. Sau khi tổ chức họp lớp để đánh giá điểm rèn luyện yêu cầu:

- Có biên bản cuộc họp.
- Đối với những sinh viên có sự thay đổi điểm rèn luyện sau khi đánh giá, lớp trưởng ghi điểm mới vào phiếu đánh giá.
- Nộp lại biên bản họp lớp và phiếu đánh giá điểm rèn luyện cho Khoa/Bộ môn.

Bước 3. Họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện Khoa/Bộ môn

Sau khi nhận được biên bản và phiếu đánh giá điểm rèn luyện của các lớp sinh viên. Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện của các Khoa/Bộ môn tiến hành đánh giá. Sau khi Hội đồng đã đánh giá xong yêu cầu:

- Có biên bản cuộc họp.
- Đối với những sinh viên có sự thay đổi điểm rèn luyện sau khi đánh giá, trợ lý công tác sinh viên ghi điểm mới vào phiếu đánh giá. Điền điểm rèn luyện của sinh viên đơn vị vào bảng tổng hợp.

Bước 4. Nhập điểm rèn luyện trên mẫu file của phần mềm

Sau khi được Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện của Khoa/Bộ môn thông qua, trợ lý công tác sinh viên các đơn vị đến phòng Công tác HSSV (Gặp đồng chí Hoàng Minh

Tuấn) để nhận bản file Microsoft Excel mẫu nhập điểm rèn luyện trên phần mềm của các lớp trong đơn vị mình. Giáo viên chủ nhiệm lớp nhập điểm tổng kết của lớp mình vào phần mềm hệ thống. Khi tiến hành nhập điểm rèn luyện đề nghị trợ lý công tác sinh viên có sự phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm các lớp trong đơn vị để rà soát ngay tại đơn vị.

Bước 5. Nộp các biên bản, bảng tổng hợp điểm rèn luyện

Trợ lý công tác sinh viên nộp lại biên bản, bảng tổng hợp điểm rèn luyện ở Bước 3 và mẫu file ở Bước 4 trực tiếp cho đồng Hoàng Minh Tuấn – Phòng Công tác học sinh, sinh viên kèm theo file điện tử qua địa chỉ: Tuanhoangminh285@gmail.com trước ngày 20/9/2013.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Edocman, Website nhà trường;
- Lưu: VT, CT-HSSV.

**T.L HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**



Ths. Lê Hải Bằng