

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: *431* /ĐHTDM – CTSV
V/v đánh giá kết quả rèn luyện
xét học bổng học kỳ II và xét khen thưởng
năm học 2016-2017

Bình Dương, ngày *10* tháng *8* năm 2017

Kính gửi: - Lãnh đạo các Khoa,
- Phòng Đào tạo.

Thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện, học bổng khuyến khích học tập của sinh viên học kỳ II và xét khen thưởng năm học 2016-2017. Nhà trường đề nghị các Phòng, Khoa thực hiện các nội dung sau:

1. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

a) Các văn bản căn cứ xét rèn luyện

Đối với sinh viên trình độ Cao đẳng tiếp tục áp dụng Hướng dẫn số 1450/HD-ĐHTDM ngày 21/10/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một hướng dẫn thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên (HD1450).

Đối với sinh viên trình độ Đại học áp dụng văn bản 597/ĐHTDM-CTSV ngày 16/12/2015 về việc hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trình độ đại học hệ chính quy (*phương thức đánh giá tương tự như hướng dẫn HD1450 tuy nhiên khi đánh giá cần lưu ý: có thay đổi phổ điểm cho từng mục, phân loại kết quả rèn luyện, điểm thưởng và sử dụng kết quả rèn luyện*).

b) Nội dung thực hiện

Khoa cung cấp (bản in hoặc file excel) “Bảng điểm tổng hợp” (bảo đảm đã hoàn thành 100% điểm các học phần đã đăng ký trong học kỳ) và “Bảng ghi điểm rèn luyện” học kỳ II năm học 2016-2017 (*mẫu in S83.01.R001.001*) tại phần mềm Edusoft để giáo viên chủ nhiệm làm căn cứ xét và tổng hợp điểm rèn luyện.

Sinh viên tự đánh giá mức điểm chi tiết vào “Bảng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên” (*Mẫu STSV13 cho sinh viên trình độ đại học và Mẫu STSV13b cho sinh viên trình độ cao đẳng*).

Lớp tổ chức xét rèn luyện cho các thành viên, tổng hợp vào “Bảng ghi điểm rèn luyện” học kỳ II năm học 2016-2017 (*mẫu in S83.01.R001.001*) cùng biên bản (*theo mẫu RL02*) và gửi về Khoa.

Khoa tiến hành xét rèn luyện toàn Khoa và tổng hợp “Bảng ghi điểm rèn luyện” học kỳ II năm học 2016-2017 các lớp (*mẫu in S83.01.R001.001*) gửi về phòng Công tác Sinh viên cùng với biên bản (*theo mẫu RL03*) xét rèn luyện (*trước khi nộp về phòng Công tác Sinh viên các Khoa thông báo kết quả xét rèn luyện tại Khoa*). Các trường hợp có kết quả thay đổi so với kết quả xét của lớp thì ghi phần thay đổi vào cột “ghi chú” của *mẫu in S83.01.R001.001*.

- Các trường hợp đặc biệt khi xét điểm rèn luyện:

+ Sinh viên không tham gia Bảo hiểm y tế: Trừ 10 điểm trên tổng số điểm mà SV được xét.

+ Sinh viên vi phạm quy chế ngoại trú: Bị kỷ luật theo quyết định 447/QĐ-ĐHTDM ngày 05/5/2017

+ Sinh viên không nộp “Bảng đánh giá kết quả rèn luyện”, điểm rèn luyện = 0; SV không tham gia buổi họp đánh giá rèn luyện của lớp (*không có lý do chính đáng*) sẽ hạ một bậc rèn luyện.

c) Hồ sơ cần nộp

Các hồ sơ nộp về phòng công tác sinh viên bao gồm: Biên bản họp xét rèn luyện cấp Khoa và các bản ghi điểm rèn luyện học kỳ *mẫu in S83.01.R001.001*.

d) Thời gian thực hiện

Kết quả tổng hợp của Khoa nộp về phòng Công tác Sinh viên: **chậm nhất vào ngày 31/8/2017.**

2. Nhập liệu điểm rèn luyện

- Khoa tiến hành nhập liệu theo “*mẫu in S83.01.R001.001*” (*chỉ nhập phần số điểm sinh viên đạt được từ 0 → 100 điểm, không nhập phần xếp loại*). **Lưu ý: khi nhập liệu không sửa gì trên file mẫu.**

- File nhập liệu các khoa gửi về phòng Công tác Sinh viên qua địa chỉ Email: toannh@tdmu.edu.vn.

3. Xét học bổng khuyến khích học tập học kỳ II và xét khen thưởng năm học 2016-2017

- Phòng Công tác Sinh viên căn cứ trên kết quả “số liệu” về điểm học tập trên phần mềm Edusoft và điểm rèn luyện do các Khoa tổng hợp sẽ thực hiện xét học bổng khuyến khích học tập và khen thưởng cho sinh viên.

- Kết quả xét học bổng và khen thưởng được tổng hợp gửi về Khoa xác nhận, thông báo đến sinh viên và công bố trên website của Trường trước khi ban hành quyết định cấp học bổng và khen thưởng.

Nhà trường đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, liên hệ Phòng Công tác Sinh viên (Đ/c Nguyễn Hữu Toán – Số điện thoại 0909.267.660)./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
 - Phòng CTSV;
 - Các Khoa;
 - Phòng Đào tạo (*phối hợp*);
 - Lưu VT, CTSV.
- (thực hiện)

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Nguyễn Thị Nhật Hằng