

Số: 51 /TB-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 27 tháng 7 năm 2015

THÔNG BÁO

V/v xét rèn luyện, học bổng học kỳ II và khen thưởng năm học 2014-2015

Thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện xét học bổng khuyến khích học tập học kỳ II và khen thưởng năm học 2014-2015.

Nhà trường đề nghị các Khoa, Phòng thực hiện các nội dung sau:

1. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

a) Các văn bản căn cứ xét rèn luyện

- Quyết định số 1326/QĐ-ĐHTDM ngày 23/9/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc Ban hành “Khung đánh giá kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên đào tạo chính quy”.

- 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)

b) Nội dung thực hiện

- Khoa in “Bảng điểm tổng hợp” học kỳ II năm học 2014-2015 (**bảo đảm đã hoàn thành 100% điểm các học phần**) và “Bảng ghi điểm rèn luyện” học kỳ II năm học 2014-2015 (*mẫu in S83.01.R001.001*) tại phần mềm Edusoft.net 2013 để giáo viên chủ nhiệm làm căn cứ xét và tổng hợp điểm rèn luyện.

- Sinh viên tự đánh giá mức điểm đánh giá chi tiết của HD1450 theo *Mẫu STSV13*.

- Lớp tổ chức xét rèn luyện cho các thành viên, tổng hợp vào “Bảng ghi điểm rèn luyện” học kỳ II năm học 2014-2015 (*mẫu in S83.01.R001.001*) 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 2014-2015 các lớp (*bản gốc mẫu in S83.01.R001.001*) về phòng Công tác Sinh viên cùng với biên bản họp xét rèn luyện của Khoa (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*.

c) Thời gian thực hiện

Kết quả tổng hợp của Khoa nộp về phòng Công tác Sinh viên: **chậm nhất vào ngày 24/8/2015**

d) 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, các sinh viên không chấm điểm thì nhập là 0 điểm và ghi rõ lý do vào cột ghi chú). 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 để cập nhập vào phần mềm Edusoft.net 2013.

2. Xét học bổng và khen thưởng

- Phòng Công tác Sinh viên căn cứ trên kết quả “số liệu” về điểm học tập trên phần mềm Edusoft.net 2013 và điểm rèn luyện do các Khoa tổng hợp sẽ thực hiện xét học bổng và khen thưởng 10% (tỷ lệ tính theo từng lớp học) cho sinh viên.

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

Nhà trường đề nghị các đơn vị và cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện. trong quá trình thực hiện các 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; } (thực hiện)
- Các Khoa;
- Phòng Đào tạo (phối hợp)
- Lưu VT, CTSV.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Th.S Đoàn Ngọc Miên