

Số: 12 /ĐHKTL-CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2016

THÔNG BÁO

Hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Học kỳ II năm học 2015 - 2016

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

1. Các mốc thời gian quan trọng:

- Từ 25/9/2016 → 02/10/2016: Sinh viên truy cập vào trang online của Trường <http://myuel.uel.edu.vn> vào mục **khảo sát đánh giá** chọn tab **điểm rèn luyện** để tiến hành tự đánh giá điểm rèn luyện cá nhân.

- Từ 03/10/2016 → 06/10/2016: BCS lớp xác nhận lại kết quả đánh giá ĐRL của sinh viên lớp mình và tiến hành tổ chức họp lớp lấy biểu quyết của tập thể lớp. Sau đó in báo cáo trình Cố vấn học tập(CVHT) ký và nộp về Phòng Công tác sinh viên.

- Từ 07/10/2016 → 11/10/2016: CVHT đăng nhập vào trang online để tiến hành xác nhận lại kết quả đánh giá điểm rèn luyện cho lớp mình phụ trách.

- Từ 12/10/2016 → 15/10/2016: Phòng CTSV sẽ thông báo dữ liệu tổng kết điểm rèn luyện sinh viên (dự kiến). Trong trường hợp có sự sai sót, sinh viên gửi đơn khiếu nại tại Phòng CTSV (Phòng 007).

- Dự kiến ngày 20/10/2016: Thông báo kết quả điểm rèn luyện chính thức.

Lưu ý: Theo quy định tại Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 12 tháng 8 năm 2015

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của cơ sở giáo dục đại học, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.

4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được cơ sở giáo dục đại học xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Người học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

1. Sinh viên tự đánh giá ĐRL trên trang myuel
(25/9 - 02/10)

2. BCS lớp kiểm tra lại kết quả đánh giá của SV và tiến hành họp lớp
(03/10 - 06/10)

3. Cố vấn học tập xác nhận và chuyển điểm cho sinh viên trên myuel
(07/10 - 11/10)

4. Kết quả ĐRL sẽ được Phòng CTSV kiểm tra tổng hợp và trình Hội đồng xét duyệt.

Sơ đồ tóm lược quy trình đánh giá điểm rèn luyện sinh viên

2. Nội dung

- Sinh viên tự đánh giá quá trình học tập, rèn luyện của mình trong học kỳ II năm học 2015 – 2016. Trên cơ sở đó, lớp trưởng và Cố vấn học tập (CVHT) đánh giá ý thức rèn luyện của sinh viên.

- Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường, BCH Đoàn Khoa, Liên Chi Hội Khoa, Ban cán sự lớp, BCH Chi Đoàn - Chi Hội, Ban điều hành các CLB, Đội, Nhóm.

3. Hướng dẫn tổ chức đánh giá tại lớp

- Trước khi tổ chức họp lớp, Ban cán sự lớp, BCH Chi Đoàn, BCH Chi Hội cần họp trước để triển khai, quán triệt, thống nhất nội dung và cách thức tiến hành đánh giá.

- Liệt kê các hoạt động mà lớp, Chi Đoàn, Chi Hội đã tổ chức trong học kỳ vừa qua (chỉ liệt kê những hoạt động theo quy định) và thông báo cho các thành viên trong lớp biết.

- Tổ chức họp lớp, thành phần gồm CVHT và toàn thể sinh viên, cử thư ký ghi lại biên bản họp lớp. CVHT chủ trì cuộc họp, lớp trưởng triển khai việc đánh giá KQRL.

- SV sau khi hoàn thành xong nội dung trong form đánh giá điểm rèn luyện online, lớp trưởng sẽ thông báo kết quả tự đánh giá của SV trước lớp.

- Trong buổi họp công bố kết quả ĐRL, nếu SV nào **vắng có lý do chính đáng** thì Lớp trưởng có trách nhiệm ghi nhận các trường hợp này sau buổi họp.

- Tổng kết biên bản họp lớp, lưu ý: cần ghi rõ các lý do thay đổi trong việc đánh giá kết quả rèn luyện. **Biên bản họp lớp phải có chữ ký của CVHT, Lớp trưởng, Bí thư Chi Đoàn, Chi Hội trưởng.**

4. Văn bản cần nộp: Lớp trưởng có trách nhiệm nộp các văn bản tại Phòng CTSV

a) Biên bản họp lớp.



b) **Bảng tổng hợp ĐRL sinh viên của lớp** (có tích hợp sẵn chức năng tự tổng hợp trên trang online, lớp trưởng sau khi nhận xét xong bấm vào in bảng điểm).

c) **Danh sách SV đạt các thành tích khen thưởng trong năm học vừa qua.** (Ghi rõ nội dung và thành tích đạt được).

II. LƯU Ý:

- Mỗi phần đều có "khung điểm tối đa" là số điểm cao nhất mà SV đó có thể nhận được ở mỗi phần, không vượt quá khung quy định điểm tối đa của phần đó.

- Ví dụ: điểm tối đa của phần III là 20 điểm. Nghĩa là tổng điểm đánh giá của sinh viên ở thành phần của phần III dù cao hơn nhưng hệ thống vẫn sẽ tính là 20 điểm.

- Tại mục cộng điểm thưởng cho các thành viên tham gia Đội sinh viên xung kích, cộng tác viên của các trung tâm, phòng, ban,... lớp trưởng chỉ được tính điểm cho sinh viên khi có văn bản chứng nhận rõ ràng.

Mọi thắc mắc sinh viên vui lòng liên hệ Phòng Công tác sinh viên – Phòng 007 Trường Đại học Kinh tế - Luật. Hoặc gửi mail về địa chỉ: phongctsv@uel.edu.vn

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Các Khoa;
- BCH Đoàn - Hội sinh viên;
- Sinh viên (thực hiện);
- Lưu: CTSV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTSV**



Nguyễn Thị Thu Trang