

Số: 3/63/TB-ĐHTM

Hà Nội, ngày 3/ tháng 2 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 1 năm học 2024-2025 đối với sinh viên đại học chính quy khóa K57 (không bao gồm sinh viên đã xét rèn luyện đợt T12/24), K58, K59, K60

Thực hiện Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 08 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy”, và Quy định về công tác sinh viên trong Trường Đại học Thương mại ban hành kèm theo Quyết định số 913/QĐ-ĐHTM ngày 30 tháng 05 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại. Trường Đại học Thương mại triển khai công tác đánh giá điểm rèn luyện đối với sinh viên đại học chính quy cụ thể như sau:

I. Đánh giá kết quả rèn luyện

1. **Đối tượng:** Sinh viên đại học chính quy và sinh viên K57 (không bao gồm sinh viên đã xét rèn luyện đợt T12/24), K58, K59, K60.

2. **Thời gian:** từ ngày 05/02/2025 đến ngày 25/02/2025.

3. **Quy trình và tiến độ đánh giá điểm rèn luyện**

3.1 Sinh viên tự đánh giá điểm rèn luyện

- Sinh viên tự đánh giá điểm rèn luyện (ĐRL) của mình bằng cách sử dụng tài khoản cá nhân đăng nhập tại website congdaotao.tmu.edu.vn (Có hướng dẫn kèm theo);

- Thời gian đánh giá từ 00h00' ngày 05/02/2025 đến 23h59' ngày 08/02/2025.

Lưu ý: Nếu sinh viên không tham gia đánh giá điểm rèn luyện cá nhân theo đúng thời gian quy định thì hội đồng đánh giá điểm rèn luyện từ cấp Lớp trở lên sẽ trừ 2 điểm (-2) vào tiêu chuẩn II tại mã điểm rèn luyện chi tiết CT214.

3.2 Đánh giá điểm rèn luyện cấp Lớp

a. Lớp trưởng:

- Lớp trưởng các lớp hành chính đánh giá ĐRL cho từng sinh viên trong lớp bằng cách sử dụng tài khoản cá nhân đăng nhập tại website congdaotao.tmu.edu.vn (Có hướng dẫn kèm theo);

- Thời gian đánh giá từ 00h00' ngày 10/02/2025 đến 23h59' ngày 12/02/2025.

b. Cố vấn học tập:

- Cố vấn học tập (CVHT) đánh giá ĐRL của sinh viên thuộc lớp hành chính được phân công cố vấn học tập bằng cách sử dụng tài khoản cá nhân đăng nhập tại website congdaotao.tmu.edu.vn (Có hướng dẫn kèm theo);

Lưu ý:

(1) CVHT cùng Lớp trưởng tổ chức họp lớp để đánh giá ĐRL của từng sinh viên trên cơ sở điểm tự đánh giá của sinh viên và Lớp trưởng. Sau cuộc họp lớp đánh giá ĐRL, CVHT in danh sách ĐRL cấp Lớp đã có từ hệ thống (có chữ ký và xác nhận của Lớp trưởng và CVHT) nộp cùng Biên bản về Khoa/Viện;

(2) Danh sách tổng hợp ĐRL sinh viên cấp Lớp: theo mẫu trên phần mềm có sự hỗ trợ của Khoa/Viện;

(3) Biên bản họp đánh giá ĐRL sinh viên cấp Lớp (theo mẫu Phụ lục 2).

- Thời gian đánh giá từ 00h00' ngày 13/02/2025 đến 23h59' ngày 17/02/2025;

- Hình thức họp: Offline/Online.

3.3 Đánh giá điểm rèn luyện cấp Khoa/Viện

- Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Khoa/Viện được thành lập theo QĐ 913/QĐ-ĐHTM ngày 30 tháng 05 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

- Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Khoa/Viện:

+ Giúp Trưởng Khoa, Viện trưởng xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong Khoa/Viện;

+ Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng lớp, đề nghị Trưởng khoa, Viện trưởng công nhận;

+ Xử lý các khiếu nại của sinh viên về ĐRL trong thời gian công khai thông tin kết quả đánh giá theo quy định và các trường hợp phát sinh khác.

- **Yêu cầu:**

+ Trưởng Khoa/Viện hoặc Phó Trưởng Khoa/Viện hoặc chuyên viên quản lý đào tạo được Trưởng Khoa/Viện ủy quyền đăng nhập tại phần mềm để lấy kết quả ĐRL cấp Lớp phục vụ đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện;

+ Căn cứ vào kết quả tự đánh giá của sinh viên, Biên bản và Kết quả cuộc họp đánh giá ĐRL sinh viên cấp Lớp để đối chiếu với Bảng đánh giá rèn luyện của sinh viên (theo mẫu Phụ lục 1);

+ Hội đồng chỉ họp xét kết quả khi có từ 2/3 số thành viên tham dự;

+ Kết quả biểu quyết của Hội đồng chỉ có giá trị khi được trên 1/2 số thành viên tham dự đồng ý;

+ Sau cuộc họp Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện, Khoa/Viện thông báo kết quả đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện cho sinh viên, tiếp nhận và xử lý các ý kiến của sinh viên về kết quả đánh giá (nếu có);

+ Khoa/Viện gửi danh sách kết quả đánh giá ĐRL của sinh viên cấp Khoa/Viện (sau khi đã giải quyết các kiến nghị của sinh viên về kết quả đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện - nếu có) nộp cùng biên bản về Trường (qua Phòng CTSV).

Lưu ý:

(1) Danh sách tổng hợp ĐRL sinh viên cấp Khoa/Viện: theo mẫu trên phần mềm UIS;

(2) Biên bản họp HĐ đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện: theo mẫu phụ lục 3.

- Thời gian thực hiện:

Hoàn thành họp hội đồng cấp Khoa/Viện để đánh giá và thông báo kết quả đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện cho sinh viên; Tiếp nhận, giải đáp thắc mắc của sinh viên về kết quả đánh giá ĐRL (nếu có), sau đó gửi kết quả đánh giá ĐRL của sinh viên cấp Khoa/Viện về Trường trước 15h00 ngày 21/02/2025;

- Hình thức họp: Offline/Online.

3.4 Đánh giá điểm rèn luyện cấp Trường

- Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Trường được thành lập theo QĐ 1704/QĐ-ĐHTM ngày 03 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

- Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Trường:

+ Xem xét và công nhận kết quả ĐRL của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác quản lý sinh viên;

+ Căn cứ vào các quy định hiện hành và đề nghị của hội đồng cấp Khoa/Viện, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, trình Hiệu trưởng công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên sau khi đã thông qua Hội đồng cấp Trường;

- **Yêu cầu:**

+ Hội đồng chỉ họp xét kết quả khi có từ 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự;

+ Kết quả biểu quyết của Hội đồng chỉ có giá trị khi được trên 1/2 số thành viên tham dự đồng ý;

+ Kết quả của Hội đồng được trình Hiệu trưởng xem xét và ký quyết định ban hành chính thức kết quả đánh giá ĐRL của sinh viên trong học kỳ.

- Thời gian hoàn thành ngày 25/02/2025.

II. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong công tác đánh giá ĐRL của sinh viên

1. Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao

Cung cấp danh sách sinh viên tham gia và đạt giải các hoạt động thể thao, văn nghệ do Nhà trường tổ chức trong học kỳ 1 năm học 2024-2025 về các Khoa/Viện trước 10h00 ngày 09/01/2025 (danh sách theo mẫu đính kèm).

2. Đoàn thanh niên

Gửi quyết định công nhận đoàn viên xuất sắc học kỳ 1 năm học 2024-2025 đối với sinh viên K57 (không bao gồm sinh viên đã xét đợt tháng 12/24), K58, K59, K60 về phòng Công tác sinh viên trước 15h00 ngày 21/01/2025 (danh sách theo mẫu đính kèm).

3. Phòng Quản lý đào tạo

- Rà soát danh sách sinh viên là cán bộ lớp học phần học kỳ 1 năm học 2024-2025 trên hệ thống đầy đủ, đúng quy định.

- Gửi danh sách sinh viên bỏ thi đánh giá năng lực Tiếng Anh, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin học kỳ 1 năm học 2024-2025 tại Trường không có lý do (lần 1) về Phòng Công tác sinh viên trước 10h00 ngày 09/01/2025 (danh sách theo mẫu đính kèm).

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Cập nhật danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi học kỳ 1 năm học 2024-2025 đối với K57 (không bao gồm sinh viên đã xét đợt tháng 12/24), K58, K59, K60 trên phần mềm và gửi về phòng Công tác sinh viên trước 10h00 ngày 17/01/2025 (danh sách theo mẫu đính kèm);

- Kiểm tra và đôn đốc các Bộ môn, Khoa/Viện nhập điểm KLTN/LVTN, nhập điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên đúng thời gian quy định để đảm bảo tiến độ thực hiện đánh giá theo kế hoạch trước 16/01/2025;

- Phối hợp và hỗ trợ các Khoa/Viện giải quyết các vướng mắc liên quan đến kết quả học tập của sinh viên kịp thời để phục vụ việc đánh giá theo Quy định.

5. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

Gửi danh sách công tác viên truyền thông học kỳ 1 năm học 2024-2025 về các Khoa/Viện trước 10h00 ngày 09/01/2025 (danh sách theo mẫu đính kèm).

6. Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại

Gửi danh sách, kết quả sinh viên tham gia khởi nghiệp, đạt giải NCKH trong và ngoài trường học kỳ 1 năm học 2024-2025 cấp Trường trở lên về các Khoa/Viện trước 10h00 ngày 09/01/2025 (danh sách theo mẫu đính kèm).

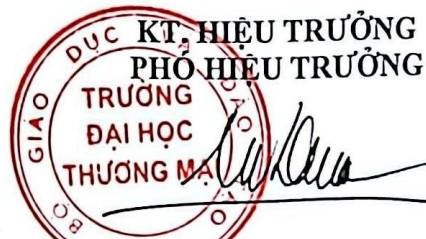
7. Các Khoa/Viện

- Hoàn thành dữ liệu, hỗ trợ lớp trưởng và cố vấn học tập trong quá trình đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 1 năm học 2024-2025 đối với K57 (không bao gồm sinh viên đã xét đợt tháng 12/24), K58, K59, K60;

- Khoa/Viện kiểm tra lại danh sách Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp hành chính trên phần mềm UIS, nếu có thay đổi Cố vấn học tập của học kỳ 1 năm học 2024-2025, học kỳ 2 năm học 2024-2025 báo lại phòng Công tác Sinh viên trước 15h00 ngày 09/01/2025 bằng văn bản;

- Gửi hướng dẫn đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 1, năm học 2024-2025 cho sinh viên, lớp trưởng, CVHT (đặc biệt lưu ý đối với sinh viên K60).

Đề nghị các đơn vị triển khai các công việc trên theo đúng tiến độ. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, Trường các đơn vị báo cáo bằng văn bản với Ban Giám hiệu (qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét giải quyết.



PGS, TS Nguyễn Đức Nhuận

DANH SÁCH SINH VIÊN THAM GIA.....

TT	Mã SV	Họ và	tên	Lớp HC	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: - Cột (2), (3), (4), (5) là bắt buộc

- các đơn vị có thể bổ sung thêm cột để phù hợp với nội dung đơn vị phụ trách

PHỤ LỤC 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Khoa/Viện:
Lớp:

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

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY HỌC KỲ NĂM HỌC 202...-202... (Dành cho Hội nghị đánh giá cấp Lớp)

I. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm 20...
- Địa điểm:, Trường Đại học Thương mại.

II. Thành phần tham gia gồm: (ghi rõ họ tên và chức vụ)

- Cố vấn học tập:
- Ban cán sự lớp, BCH Đoàn có mặt: /..... người.
- Chủ tọa (Lớp trưởng hoặc Lớp phó) và CVHT:
- Thư ký (chỉ định):
- Số SV tham dự: người trên tổng số SV xét rèn luyện của lớp: người, đạt

tỷ lệ: %

III. Nội dung cuộc họp:

1. Phần mở đầu:

Chủ tọa thay mặt lớp báo cáo tổng hợp về tình hình tự đánh giá Điểm rèn luyện của sinh viên trong Lớp, cụ thể:

Bảng 1.

Xếp loại	Số SV được xếp loại	Tỷ lệ (%)	Xếp loại	Số SV được xếp loại	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc			Trung bình		
Tốt			Yếu		
Khá			Kém		

Chủ tọa trình bày một số nội dung xin ý kiến của tập thể lớp về kết quả đánh giá chung và các trường hợp đặc biệt cụ thể cần thảo luận để thống nhất.

2. Phần nội dung:

Trên cơ sở những nội dung báo cáo của chủ tọa; Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp căn cứ vào các tiêu chí đánh giá kết quả rèn luyện theo Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy đối chiếu, kiểm tra, đưa ra ý kiến từng sinh viên, cụ thể:

- Đối với những trường hợp không có sự thay đổi về điểm (*thống nhất, biểu quyết*);
- Đối với những trường hợp có sự thay đổi về điểm: trao đổi, thảo luận và thống nhất biểu quyết kết quả theo mẫu tại bảng 2:

Bảng 2.

STT	Họ và tên	MSV	Mã điểm rèn luyện	ĐRL CVHT đánh giá	ĐRL HĐ lớp đánh giá	Lý do thay đổi
1						
2						
.....						

- Đối với những trường hợp đặc biệt chưa thống nhất được ở cấp lớp, cần đề nghị đưa lên Hội đồng cấp Khoa xem xét: nêu cụ thể từng trường hợp và nội dung cần xin ý kiến theo mẫu tại bảng 3:

Bảng 3.

STT	Họ và tên	MSV	Mã điểm rèn luyện	ĐRL CVHT đánh giá	Nội dung xin ý kiến HĐ Khoa/Viện
1					
2					
.....					

3. Phần kết luận:

Tập thể lớp đã thảo luận và biểu quyết thông qua kết quả đánh giá ĐRL sinh viên theo bảng tổng hợp sau:

Bảng 4.

TT	Xếp loại	Khung điểm	Số lượng	Tỷ lệ %
Tổng số sinh viên được đánh giá				100%
1	Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm		
2	Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm		
3	Khá	Từ 65 đến dưới 80 điểm		
4	Trung bình	Từ 50 đến dưới 65 điểm		
5	Yếu	Từ 35 đến dưới 50 điểm		
6	Kém	Dưới 35 điểm		

(Bảng chi tiết theo Danh sách đính kèm).

Kết quả biểu quyết:

- Đồng ý: / người có mặt, đạt tỷ lệ: % số người có mặt;
- Không đồng ý: / người có mặt, đạt tỷ lệ: % số người có mặt;
- Ý kiến khác: người.

Các ý kiến khác cụ thể là:

.....
.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc hồi giờ phút, ngày tháng năm 20...

Biên bản gồm ... trang, được hoàn thành hồi giờ phút, ngày tháng năm 20...,
đã được các thành viên tham gia cuộc họp lắng nghe và nhất trí./

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA CUỘC HỌP

(Lớp trưởng và CVHT ký, ghi rõ họ tên)

1
2
3
4
5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
KHOA/VIỆN:

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY
HỌC KỲ NĂM HỌC
(Dành cho Hội nghị đánh giá cấp Khoa/Viện)

I. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm 20....
- Địa điểm:, Trường Đại học Thương mại.

II. Thành phần tham gia:

- Tổng số thành viên thuộc thành phần triệu tập: người;
- Số thành viên Hội đồng có mặt/ Tổng số thành viên Hội đồng: / ... người, tỷ lệ %;
- Vắng mặt: ... người; Có lý do: ... người; Không có lý do: ... người;
- Chủ tọa (*Trường Khoa/Viện trưởng hoặc Phó trường Khoa/Phó Viện trưởng được ủy quyền*):

.....
- Thư ký:

III. Nội dung cuộc họp:

1. Phần mở đầu:

Chủ trì cuộc họp thông qua nội dung làm việc, gồm có:

- Xem xét, xác nhận kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên các lớp thuộc Khoa/Viện;
- Tổng hợp ý kiến, đề nghị của các lớp căn cứ trên biên bản họp lớp;
- Thảo luận về các nội dung liên quan;
- Kết luận về các nội dung và điểm đánh giá rèn luyện của các lớp và các trường hợp đặc biệt khác;
- Biểu quyết thông qua Kết quả đánh giá của Hội đồng.

2. Phần nội dung:

Căn cứ vào biên bản họp cấp lớp xem xét các trường hợp, cụ thể:

- Trường hợp đã thống nhất, đề nghị Hội đồng Khoa/Viện xem xét và công nhận điểm đánh giá;
- Trường hợp chưa thống nhất, Hội đồng Khoa/Viện thảo luận và biểu quyết kết quả theo mẫu tại bảng 1:

Bảng 1.

STT	Họ và tên	MSV	Lớp	Khóa	Mã điểm rèn luyện	ĐRL CVHT đánh giá	ĐRL Khoa/Viện đánh giá	Lý do
1								
2								
.....								

(Lưu ý: Nếu nhiều sinh viên phải điều chỉnh điểm rèn luyện thì hội đồng Khoa/Viện sẽ tạo phụ lục đính kèm biên bản theo mẫu bảng 1)

3. Phần kết luận:

Hội đồng Khoa/Viện đã nhất trí và thông qua kết quả đánh giá ĐRL sinh viên theo bảng tổng hợp kết quả đánh giá như sau:

Bảng 2.

TT	Khóa	Số số	Xếp loại rèn luyện												Ghi chú
			XS		Tốt		Khá		TB		Yếu		Kém		
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	
1	K...														
2	K...														
3	K...														
4	K...														

(Bảng chi tiết theo Danh sách đính kèm).

Kết quả biểu quyết:

+ Đồng ý: / người có mặt, đạt tỷ lệ: % số người có mặt;

+ Không đồng ý: / người có mặt, đạt tỷ lệ: % số người có mặt;

+ Ý kiến khác: người.

Các ý kiến khác cụ thể là:

.....
.....

Cuộc họp kết thúc hồi giờ phút, ngày tháng năm 20....

Biên bản gồm ... trang, được hoàn thành hồi giờ phút, ngày tháng năm 20..., đã được các thành viên tham gia cuộc họp lắng nghe và nhất trí./

Chú ý: Tất cả các trường hợp đặc biệt phải giải quyết và có kết luận ở cấp Khoa/Viện.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)