

Số: 103/TB-ĐHTM

Hà Nội, ngày 22 tháng 04 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 2 năm học 2025-2026 đối với sinh viên đại học chính quy khóa K59, K60, K61

Căn cứ 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”;

Căn cứ Quyết định số 913/QĐ-ĐHTM ngày 30 tháng 05 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành “Quy định về công tác sinh viên trong Trường Đại học Thương mại”;

Căn cứ Thông báo số 741/TB-ĐHTM ngày 17 tháng 03 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc “Bổ sung đối tượng cộng thưởng điểm rèn luyện tại tiêu chuẩn V (Phụ lục I) - Quy định về công tác sinh viên trong Trường Đại học Thương mại”;

Nhà trường thông báo triển khai công tác đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 2, năm học 2025-2026 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 khóa K59, K60, K61 (không bao gồm sinh viên khoa Khách sạn – Du lịch).

2. Thời gian: từ ngày 10/08/2026 đến ngày 04/09/2026.

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 bản thân bằng tài khoản cá nhân đăng nhập tại website congdaotao.tmu.edu.vn (Có hướng dẫn kèm theo);

- Thời gian thực hiện từ 7h00 ngày 10/08/2026 đến 23h59 ngày 12/08/2026.

Lưu ý: Sinh viên không tham gia đánh giá điểm rèn luyện cá nhân đúng thời gian quy định sẽ bị Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện từ cấp lớp trở lên trừ 2 điểm vào Tiêu chuẩn II, tại mã điểm rèn luyện chi tiết CT214.

3.2 Đánh giá điểm rèn luyện cấp lớp

a. Đối với lớp trưởng:

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

- Thời gian thực hiện từ 7h00 ngày 13/08/2026 đến 23h59 ngày 18/08/2026.

b. Đối với 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 tài khoản cá nhân đăng nhập tại website congdaotao.tmu.edu.vn (Có hướng dẫn kèm theo);

Lưu ý:

(1) CVHT phối hợp với 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 kết quả đánh giá của lớp trưởng. Sau

cuộc họp CVHT in danh sách ĐRL cấp lớp từ hệ thống (có chữ ký xác nhận của Lớp trưởng và CVHT) và nộp kèm biên bản về Khoa/Viện;

(2) Danh sách tổng hợp ĐRL sinh viên cấp lớp thực hiện 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 7h00 ngày 19/08/2026 đến 23h59 ngày 21/08/2026;

- Hình thức họp: trực tiếp/trực tuyến.

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;

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của sinh viên về ĐRL trong thời gian công khai kết quả 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 phần mềm để lấy kết quả ĐRL cấp Lớp phục vụ đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện;

+ Căn cứ kết quả tự đánh giá của sinh viên, biên bản và kết quả họp đánh giá ĐRL 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 ít nhất 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, Khoa/Viện thông báo kết quả đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện cho sinh viên; tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản hồi của sinh viên (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 nếu có kèm biên bản về Trường (qua Phòng CTSV).

Lưu ý:

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

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

- Thời gian thực hiện:

Hoàn thành họp Hội đồng cấp Khoa/Viện, thông báo kết quả đánh giá ĐRL 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 cấp Khoa/Viện về Phòng CTSV trước 16h30 ngày 27/08/2026;

- Hình thức họp: trực tiếp/trực tuyến.

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 913/QĐ-ĐHTM ngày 30 tháng 05 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 theo chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác quản lý sinh viên;

+ Căn cứ các quy định hiện hành và đề nghị của Hội đồng cấp Khoa/Viện xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trình Hiệu trưởng công nhận.

Căn cứ các quy định hiện hành và đề nghị của Hội đồng cấp Khoa/Viện để xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, trình Hiệu trưởng công nhận.

- **Yêu cầu:**

+ Hội đồng chỉ họp xét kết quả khi có ít nhất 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;

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

- Thời gian hoàn thành ngày **04/09/2026**.

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 2 năm học 2025-2026 về các Khoa/Viện trước 10h ngày 05/08/2026 (theo mẫu đính kèm).

2. Đoàn thanh niên

- Gửi danh sách sinh viên tham gia các hoạt động của Hội sinh viên và Đoàn thanh niên trong học kỳ 2 năm học 2025-2026 về các Khoa/Viện trước 10h ngày 05/08/2026 (theo mẫu đính kèm);

- Gửi danh sách đánh giá KHTNV, HTNV, HTTNV, HTXSNV học kỳ 2 năm học 2025-2026 đối với: cán bộ đoàn các cấp, các bộ hội các cấp, nhân sự các câu lạc bộ cấp trường (chủ tịch, phó chủ tịch, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, trưởng ban, phó trưởng ban, đội trưởng, đội phó) về các Khoa/Viện trước 10h ngày 05/08/2026 (theo mẫu đính kèm);

- Gửi danh sách **đoàn viên xuất sắc** học kỳ 2 năm học 2025-2026 về phòng CTSV trước 10h ngày 07/08/2026 (theo mẫu đính kèm).

3. Phòng Quản lý Đào tạo

- Rà soát danh sách sinh viên là cán bộ lớp học phần trong học kỳ 2 năm học 2025-2026 trên hệ thống đảm bảo đầy đủ, đúng quy định;

- Gửi danh sách sinh viên không tham gia thi chuẩn đầu ra công nghệ thông tin, ngoại ngữ (lần 1) về phòng CTSV trước 10h ngày 05/08/2026;

- Cung cấp danh sách sinh viên không học học phần Giáo dục quốc phòng và An ninh về các Khoa/Viện quản lý sinh viên và phòng CTSV trước 10h ngày 05/08/2026 (theo mẫu đính kèm).

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Cập nhập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi học kỳ 2 năm học 2025-2026 trên phần mềm trước 16h30 ngày 15/07/2026;

- Kiểm tra và đôn đốc các bộ môn nhập điểm thi học phần cho sinh viên đúng thời gian quy định để đảm bảo tiến độ thực hiện đánh giá theo kế hoạch;

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

5. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

Gửi danh sách cộng tác viên truyền thông học kỳ 2 năm học 2025-2026 về các Khoa/Viện trước 10h ngày 05/08/2026 (theo mẫu đính kèm).

6. Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại

Gửi danh sách, kết quả sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và khởi nghiệp năm học 2025-2026 từ cấp Trường trở lên về các Khoa/Viện trước 10h ngày 05/08/2026 (theo mẫu đính kèm).

7. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Việc làm

Gửi danh sách sinh viên tham gia các sự kiện học kỳ 2 năm học 2025-2026 do Trung tâm tổ chức về các Khoa/Viện trước 10h ngày 05/08/2026 (theo mẫu đính kèm).

8. 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 2 năm học 2025-2026;

- Kiểm tra danh sách Cố vấn học tập, cán bộ lớp hành chính, cán bộ: câu lạc bộ, đội, nhóm do Khoa/Viện quản lý trên phần mềm UIS. Trường hợp có **thay đổi Cố vấn học tập** của học kỳ 2 năm học 2025-2026 đề nghị báo về phòng Công tác Sinh viên **trước 10h ngày 07/08/2026** bằng văn bản; trường hợp có thay đổi cán bộ lớp hành chính, cán bộ: câu lạc bộ, đội, nhóm học kỳ 2 năm học 2025-2026 các Khoa/Viện thực hiện cập nhật, bổ sung trên phần mềm UIS trước 10h ngày **07/08/2026**;

- Thực hiện các thủ tục hành chính **kỷ luật khiển trách** đối với sinh viên không học học phần Giáo dục quốc phòng và An ninh; gửi quyết định kỷ luật về phòng CTSV trước **10h ngày 07/08/2026**.

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
ĐƠN VỊ:

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

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ CB ĐOÀN CÁC CẤP, CB HỘI CÁC CẤP VÀ NHÂN SỰ CHỦ CHỐT CÁC CLB CẤP TRƯỜNG

TT	Mã SV	Họ và tên	Lớp HC	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao học kỳ Năm học				Ghi chú
				KHTNV (6)	HTNV (7)	HTTNV (8)	HTXSNV (9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(8)	(9)	(10)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: - Cột (2)-(9) là bắt buộc
- các đơn vị có thể bổ sung thêm cột để phù hợp với nội dung đơn vị phụ trách

