

## KẾ HOẠCH

### Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy học kỳ II năm học 2019-2020

Căn cứ Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1593/QĐ-ĐHKQTQD ngày 18 tháng 9 năm 2018, trường Đại học Kinh tế Quốc dân triển khai Kế hoạch Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy học kỳ II năm học 2019-2020, cụ thể như sau:

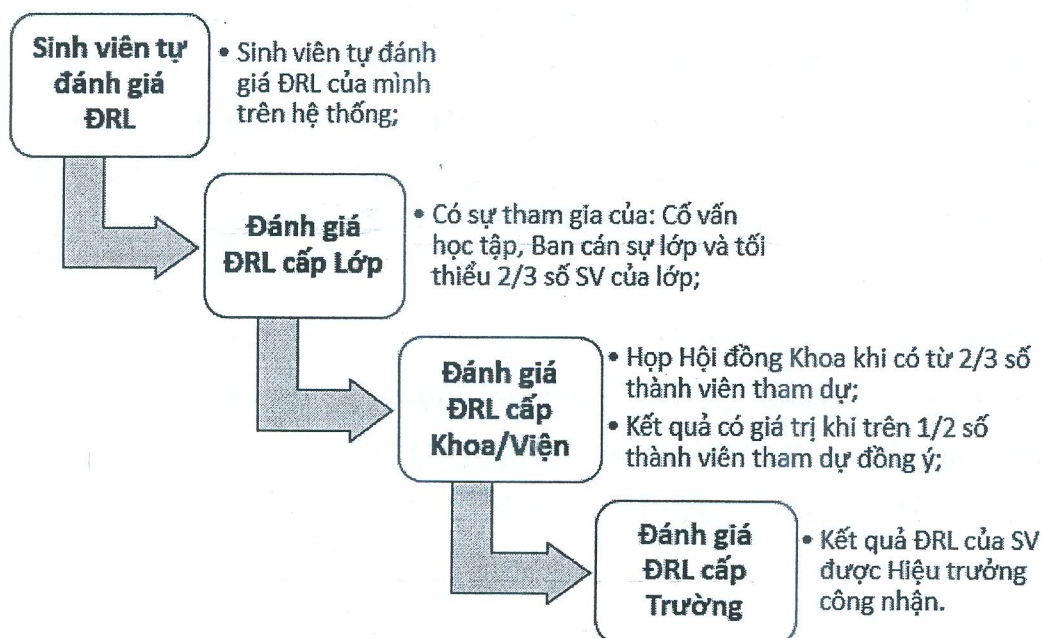
#### I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

- Thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường về đánh giá rèn luyện đối với sinh viên hệ đại học chính quy;
- Định hướng những nội dung rèn luyện cụ thể của sinh viên trong điều kiện đào tạo theo hình thức tín chỉ;
- Là căn cứ để xét cấp học bổng khuyến khích học tập, các loại học bổng hàng năm của Trường, xét khen thưởng sinh viên và làm căn cứ phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên toàn khóa.

#### II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian: từ 18/8/2020 đến 10/10/2020.

2. Quy trình và tiến độ



## 2.1. Sinh viên tự đánh giá điểm rèn luyện

Sinh viên tự đánh giá điểm rèn luyện của mình bằng cách sử dụng tài khoản cá nhân đăng nhập tại website [daihocchinhquy.neu.edu.vn](http://daihocchinhquy.neu.edu.vn) (thông tin tài khoản cá nhân của sinh viên như đã sử dụng để đăng nhập đánh giá điểm rèn luyện các học kỳ trước). Yêu cầu hoàn thành đánh giá **trước ngày 28/8/2020**;

(\* *Để có căn cứ chính xác tự đánh giá điểm rèn luyện của bản thân, sinh viên cần kiểm tra kỹ các thông tin sau:*

(1) *Kết quả tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học được hiểu là tham gia đề tài NCKH các cấp, tham gia viết bài đăng trên các tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động NCKH, các cuộc thi chuyên môn, các hoạt động chuyên môn khác tại khoa, viện, trường và ngoài trường... theo thực tế kê khai của sinh viên và sự thẩm định, đánh giá của lớp, xác nhận của thầy cô CVHT, Hội đồng cấp Khoa;*

(2) *Điểm trung bình chung học tập (xem trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường) trong học kỳ II năm học 2019-2020 và học kỳ hè năm 2020;*

(3) *Kiểm tra việc chấp hành của bản thân đối với các quy định của Nhà trường về công tác sinh viên trong học kỳ II năm học 2019-2020;*

(4) *Kết quả tham gia hoạt động Đoàn-Hội dựa trên điểm đánh giá hoạt động Đoàn theo quy định và hướng dẫn của Đoàn Trường.*

## 2.2. Đánh giá điểm rèn luyện cấp Lớp

- Họp lớp đánh giá điểm rèn luyện với sự tham gia của CVHT để đánh giá điểm rèn luyện của từng sinh viên trên cơ sở điểm tự đánh giá của sinh viên.

**Yêu cầu:** Cần có sự tham gia của CVHT, Ban cán sự lớp với tối thiểu 2/3 tổng số sinh viên của lớp tham dự.

- CVHT đăng nhập tại website [daihocchinhquy.neu.edu.vn](http://daihocchinhquy.neu.edu.vn) bằng tài khoản Office 365 của giảng viên để lấy danh sách ĐRL sinh viên tự đánh giá, phục vụ đánh giá ĐRL cấp Lớp (theo hướng dẫn cụ thể đối với CVHT);

- Sau cuộc họp lớp đánh giá điểm rèn luyện, CVHT nhập ĐRL cấp Lớp của sinh viên tại website [daihocchinhquy.neu.edu.vn](http://daihocchinhquy.neu.edu.vn), in Danh sách ĐRL cấp Lớp từ hệ thống (có chữ ký xác nhận) và nộp cùng Biên bản về Khoa/Viện.

**Lưu ý:**

(1) *Danh sách tổng hợp ĐRL sinh viên cấp Lớp: theo mẫu trên hệ thống;*

(2) *Biên bản họp đánh giá ĐRL sinh viên cấp Lớp: theo mẫu Phụ lục 1.*

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành đánh giá ĐRL sinh viên cấp Lớp và gửi hồ sơ về Khoa/Viện **trước 17h00 ngày 11/9/2020**.



### 2.3. Đánh giá điểm rèn luyện cấp Khoa/Viện

- Khoa/Viện thành lập Hội đồng cấp Khoa/Viện để đánh giá điểm rèn luyện sinh viên. Trưởng hoặc Phó trưởng Khoa/Viện được uỷ quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp Khoa/Viện, gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa, Viện trưởng hoặc Phó trưởng khoa, Phó viện trưởng được Trưởng khoa, Viện trưởng uỷ quyền;

+ Ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý sinh viên; CVHT các lớp; đại diện Liên chi đoàn và Liên chi Hội sinh viên (nếu có), đại diện Ban cán sự lớp.

- 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 đơn vị;

+ 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 điểm rèn luyện trong thời gian công khai thông tin kết quả đánh giá theo quy định và các trường hợp phát sinh khác.

- Yêu cầu:

+ Căn cứ vào kết quả tự đánh giá của sinh viên, Biên bản và Kết quả cuộc họp đánh giá điểm rèn luyện sinh viên cấp Lớp để đối chiếu với các thông tin tham chiếu tại mục 2.1 (\*);

+ 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 điểm rèn luyện cấp Khoa/Viện, Khoa/Viện nhập ĐRL của sinh viên trên phần mềm nhập điểm sinh viên PSC và thông báo cho sinh viên vào tài khoản cá nhân trên hệ thống để kiểm tra kết quả điểm rèn luyện theo đánh giá của Khoa/Viện trong vòng 10 ngày, tiếp nhận và xử lý các ý kiến của sinh viên về kết quả đánh giá điểm rèn luyện (nếu có).

+ Khoa/Viện in Danh sách ĐRL cấp Khoa/Viện từ hệ thống (sau khi đã giải quyết các kiến nghị của sinh viên về kết quả đánh giá điểm rèn luyện cấp Khoa/Viện – nếu có) và nộp cùng Biên bản về Trường (qua Phòng CTCT&QLSV).

Lưu ý:

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

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

- Thời gian thực hiện:

+ Hoàn thành họp hội đồng cấp Khoa để đánh giá **trước ngày 18/9/2020**;



+ Nhập điểm lên hệ thống, thông báo kết quả đánh giá ĐRL cấp Khoa cho sinh viên và tiếp nhận, giải đáp các thắc mắc của sinh viên về kết quả đánh giá điểm rèn luyện (nếu có) sau đó gửi kết quả đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên cấp Khoa/Viện về Trường, hoàn thành trước **17h00 ngày 28/9/2020**.

#### **2.4. Đánh giá điểm rèn luyện cấp Trường**

- Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy cấp Trường (Theo Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường);

- Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Trường:

+ Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

+ Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo các Khoa, Viện có quản lý sinh viên, tiến hành xem xét kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên của từng Khoa, Viện để đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

- Yêu cầu:

+ Hội đồng chỉ họp xét kết quả khi có từ 2/3 số thành viên theo Quyết định 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 sẽ được trình lên Hiệu trưởng xem xét và ký quyết định ban hành chính thức kết quả đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên trong học kỳ.

- Thời gian: Hoàn thành đánh giá và trình kết quả lên Hiệu trưởng **trước ngày 10/10/2020**.

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

#### **1. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên**

- Thường trực Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện cấp Trường và đầu mối tổng hợp thông tin, kết quả thực hiện việc đánh giá điểm rèn luyện sinh viên của các đơn vị trong Trường;

- Chủ trì tổng hợp kết quả tự đánh giá của sinh viên trên hệ thống trực tuyến của Nhà trường và hướng dẫn các đơn vị phục vụ đánh giá ở cấp Lớp, Khoa;

- Tổng hợp thông tin về việc chấp hành quy định của sinh viên để gửi về các Khoa/Viện phục vụ việc đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên ở các cấp;

- Tổng hợp và quản lý kết quả đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên hệ chính quy toàn trường theo đúng Quy chế của Nhà trường.

#### **2. Phòng Quản lý Đào tạo**

- Đôn đốc các bộ môn nộp điểm và lên điểm thi học kỳ 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 các vướng mắc liên quan đến kết quả học tập của sinh viên kịp thời để phục vụ việc đánh giá theo Kế hoạch.

**3. Trung tâm ứng dụng Công nghệ thông tin:** Hỗ trợ phòng CTCT&QLSV tổng hợp dữ liệu tự đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên trên hệ thống trực tuyến của Nhà trường và hướng dẫn các Khoa/Viện phục vụ việc đánh giá ở cấp Lớp và cấp Khoa. Hỗ trợ sinh viên khôi phục mật khẩu đăng nhập tài khoản trên hệ thống (nếu có) để phục vụ tự đánh giá điểm rèn luyện.

#### **4. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên**

- Triển khai việc thực hiện đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo đúng Quy chế đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên hệ chính quy và Kế hoạch này;

- Đơn đốc CVHT của các lớp nhắc nhở sinh viên lớp mình phụ trách thực hiện tự đánh giá điểm rèn luyện trên hệ thống theo đúng thời gian quy định và đảm bảo việc họp lớp đánh giá điểm rèn luyện sinh viên cấp Lớp theo đúng tiến độ;

- Triển khai đánh giá ĐRL cấp Khoa/Viện, giải quyết các thắc mắc của sinh viên và quản lý kết quả đánh giá ĐRL của sinh viên theo đúng Quy chế.

#### **5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường**

- Hướng dẫn, hỗ trợ và xác nhận kết quả hoạt động Đoàn – Hội của sinh viên để phục vụ đánh giá điểm rèn luyện;

- Kịp thời công bố công khai kết quả Điểm đánh giá kết quả hoạt động Đoàn của sinh viên trong năm học 2019-2020 để làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên ở các cấp;

- Tham gia vào Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên ở các cấp theo đúng Quy chế và Kế hoạch này;

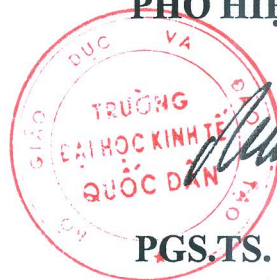
- Truyền thông rộng rãi tới toàn thể đoàn viên, sinh viên về việc đánh giá điểm rèn luyện để sinh viên nắm được, thực hiện đúng và hoàn thành việc đánh giá.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy học kỳ II năm học 2019-2020. Đề nghị các đơn vị trong trường triển khai thực hiện các nội dung công việc theo đúng Kế hoạch để đạt kết quả tốt nhất.

Nơi nhận: *SAN*

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu P.TH, P. CTCT&QLSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Bùi Đức Thọ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Khoa/Viện: .....      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 Lớp: .....

**BIÊN BẢN HỌP**  
**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY**  
**HỌC KỲ II NĂM HỌC 2019-2020**  
*(Dành cho Hội nghị đánh giá cấp Lớp)*

**I. Thời gian, địa điểm:**

- Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 2020.
- Địa điểm: ....., Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

- Cố vấn học tập: .....
- Ban cán sự lớp có mặt: ..... /..... người.
- Chủ tọa (Lớp trưởng hoặc Lớp phó): .....
- Thư ký (chỉ định): .....
- Số SV tham dự: ..... người trên tổng số SV 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	ĐRL SV tự đánh giá	ĐRL 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	ĐRL SV tự đánh giá	Nội dung xin ý kiến HĐ Khoa/Viện
1				
2				
.....				

- Đối với trường hợp sinh viên chưa tham gia đánh giá ĐRL, đề nghị tổng hợp danh sách theo mẫu tại bảng 4:

**Bảng 4.**

STT	Họ và tên	MSV	Lý do chưa đánh giá ĐRL
1			
2			
...			

### 3. Phân 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 5.**

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 2020.

Biên bản gồm ... trang, được hoàn thành hồi ... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm 2020, đã được các thành viên tham gia cuộc họp lắng nghe và nhất trí./

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG  
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY  
HỌC KỲ II NĂM HỌC 2019-2020  
(Dành cho Hội nghị đánh giá cấp Khoa/Viện)**

**I. Thời gian, địa điểm:**

- Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 2020.
- Địa điểm: ....., Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**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 trì (*Trưởng Khoa/Viện trưởng hoặc Phó trưởng Khoa/Phó Viện trưởng được ủy quyền*):  
.....

- Thư ký (chỉ định): .....

**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 xem xét và thống nhất điểm đánh giá, nếu có ý kiến khác sẽ tiếp tục thảo luận trong Hội đồng để thống nhất;
  - Trường hợp chưa thống nhất nhưng có kết quả biểu quyết của lớp, Hội đồng thảo luận và biểu quyết kết quả. Lập bảng tổng hợp theo mẫu tại bảng 1:

**Bảng 1.**

STT	Họ và tên	MSV	Lớp	Khóa	ĐRL SV tự đánh giá	ĐRL Lớp đánh giá	ĐRL Khoa/Viện đánh giá	Lý do
1								
2								
.....								

- Trường hợp chưa thống nhất và chưa có kết quả biểu quyết của lớp, Hội đồng thảo luận và biểu quyết kết quả. Lập bảng tổng hợp theo mẫu tại bảng 2:

**Bảng 2.**

STT	Họ và tên	MSV	Lớp	Khóa	ĐRL SV tự đánh giá	ĐRL Khoa/Viện đánh giá	Lý do
1							
2							
.....							

- Tổng hợp tất cả các trường hợp sinh viên chưa tham gia đánh giá ĐRL của Khoa/Viện (căn cứ vào Biên bản họp đánh giá ĐRL cấp Lớp) để tổng hợp danh sách theo mẫu tại bảng 3:

**Bảng 3.**

STT	Họ và tên	MSV	Lý do chưa đánh giá ĐRL
1			
2			
...			

### 3. Phần kết luận:

Hội đồng Khoa đã nhất trí và thông qua kết quả đánh giá ĐRL sinh viên theo bảng tổng hợp kết quả đánh giá như 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 2020.

Biên bản gồm ... trang, được hoàn thành hồi .... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm 2020, 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)*