

Số 309/ ĐHKH
V/v Công tác sinh viên cuối khóa
năm 2018, hệ chính quy

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 5 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Căn cứ kế hoạch năm học 2017 - 2018, để chuẩn bị cho việc xét tốt nghiệp, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên ra trường đợt tháng 6 năm 2018. Nhà trường yêu cầu các ông (bà): Trưởng các phòng chức năng có liên quan, Trưởng Khoa/Bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp và toàn thể sinh viên các lớp thực hiện các công việc sau đây:

I. Hoàn chỉnh hồ sơ sinh viên

1. Phòng Công tác HSSV: Tiến hành rà soát lại hồ sơ, các trường hợp có sai sót, nhằm lần hoặc chưa đủ hồ sơ, yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh hồ sơ theo quy chế.

a. Lập hồ sơ cán bộ:

- Trước khi xét tốt nghiệp, sinh viên phải làm lý lịch cán bộ (LLCB) theo mẫu thống nhất do trường quy định. Mỗi sinh viên tự hoàn thiện 02 bản LLCB để nhà trường xác nhận.

- Yêu cầu khai lý lịch rõ ràng, chi tiết theo các nội dung trong hướng dẫn. Chỉ viết bằng một loại mực, không tẩy xóa. Dán ảnh 4 x 6 ở đầu trang 1 cuốn lý lịch.

b. Nội dung nhận xét:

- Nhận xét những ưu khuyết điểm chính về 4 nội dung:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức tác phong.

+ Ý thức tổ chức kỷ luật.

+ Năng lực học tập, công tác và NCKH.

+ Quan hệ xã hội và cộng đồng.

c. Cách làm và thời gian thực hiện

- Bước 1: Cá nhân sinh viên tự đánh giá, nhận xét về bản thân trong toàn khoá học. (Ban cán sự lớp nhận LLCB tại phòng Công tác HSSV theo đơn vị lớp, thời gian nhận LLCB vào ngày 08/ 5/2018 và nộp lại phòng Công tác HSSV vào ngày 14/5/2018).

- Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm của các Khoa/Bộ môn cùng ban cán sự lớp nhận xét, đánh giá từng sinh viên.

- Bước 3: Trợ lý Công tác sinh viên của các Khoa/Bộ môn lập bản nhận xét sinh viên, ký xác nhận, trình Trưởng khoa/Bộ môn duyệt và nộp lại cho phòng CT HSSV trước ngày 15 tháng 5 năm 2018 (nộp trực tiếp cho đ/c Nguyễn Hồng Thắm, chuyên viên phòng Công tác HSSV)



