

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

Số: 130 /CV-DHBK-CTCT&CTSV

V/v Hợp lớp sinh viên Học kỳ 2017I.

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

Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2017

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ
NỘI ĐIỆN**

CÔNG VĂN BẢN

Số: 333

Ngày 06 tháng 11 năm 2017

Kính gửi:

- Các Viện đào tạo;
- Phòng Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên;
- Phòng Đào tạo Đại học;
- Trung tâm Đảm bảo Chất lượng;
- Phòng Quản trị;
- Phòng Thiết bị;
- Trung tâm Phục vụ Bách khoa.

Để công tác hợp lớp sinh viên cuối học kỳ 1 năm học 2017 – 2018 tổ chức vào **Chủ nhật các ngày 10 và 17/12/2017** đạt hiệu quả tốt, Hội đồng Cố vấn học tập Trường đề nghị các đơn vị liên quan thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

1. Phòng Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên (CTCT&CTSV):

- Lập kế hoạch hợp lớp và thông báo kế hoạch cho các đơn vị liên quan.
- Bố trí phòng họp cho các đơn vị theo lịch đăng ký.
- Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị liên quan tập hợp và cung cấp đầy đủ tài liệu hợp lớp cho các đơn vị trước 16h30 thứ 6, ngày 24/11/2017 để các đơn vị gửi cho cán bộ QLSSV.
- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo Chất lượng tổ chức kiểm tra việc hợp lớp theo kế hoạch.

2. Phòng Đào tạo Đại học (ĐTDH):

- Phối hợp với phòng CTCT&CTSV xếp phòng họp cho các lớp theo kế hoạch.
- Cung cấp thông tin về kết quả học tập của sinh viên (GPA, CPA, số TC tích lũy, số TC còn nợ, kết quả thi TOEIC, mức cảnh cáo học tập – tổng hợp theo lớp) và gửi về Phòng CTCT&CTSV để chuyển cho các đơn vị liên quan.
- Danh sách phòng họp lớp và kết quả học tập của sinh viên gửi về phòng CTCT&CTSV trước 16h30 thứ 6 ngày 17/11/2017.

3. Các Viện Đào tạo:

Các Viện đào tạo cần chuẩn bị các công việc và quản trị các nội dung tổ chức hợp lớp đến toàn thể cán bộ quản lý lớp sinh viên (CB QLSSV) như sau:

- Nhận tài liệu hợp lớp từ Phòng CTCT&CTSV và chuyển cho CB QLSSV trong tuần 15.
- CB QLSSV cần nắm rõ kết quả học tập của sinh viên và tổ chức hợp lớp với các nội dung sau: