

THÔNG BÁO

Về việc thu bài thi, bảng điểm các học phần thuộc Khoa giảng dạy Học kỳ I năm học 2023-2024

Thực hiện Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo; Công văn số 877/ĐHTDM-VP ngày 28/12/2018 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo; Công văn số 78/ĐHTDM-VP ngày 22/02/2023 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về thực hiện sắp xếp Hồ sơ lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo; Thông báo số 120/TB-ĐHTDM ngày 14/12/2023 của Hiệu trưởng về ý kiến kết luận cuộc họp của lãnh đạo Trường. Lãnh đạo khoa Thông báo thời gian thu bài thi, bảng điểm các học phần thuộc Khoa giảng dạy học kỳ I năm học 2023-2024 như sau

1. Thời gian thực hiện

STT	Chương trình đào tạo	Thời gian Thu nhận	Phân công nhiệm vụ
1	Quản lý tài nguyên và Môi Trường	16/01/2024	1. Lập Danh mục HPKTĐG ¹ Nguyễn Thị Hồng Minh 2. Nhận bảng điểm Lê Thị Thuỳ Dương 3. Nhận bài KTĐG Trần Thị Anh Thư (TK) 4. Kiểm soát, lưu trữ Nguyễn Thị Liên
2	Lý luận chính trị và CTH	16/01/2024	
3	Quản lý đất đai	16/01/2024	
4	Quản lý Nhà nước	17/01/2024	
5	Kỹ thuật Môi trường	17/01/2024	
6	Luật	18-19/01/2024	
7	Quan hệ Quốc tế	18/01/2024	

2. Tổ chức thực hiện

2.2. Đối với Văn phòng khoa

Giao Thư ký phụ trách công tác khảo thí của khoa Nguyễn Thị Hồng Minh lập **Danh mục học phần giảng viên giảng dạy đã kiểm tra, đánh giá cần phải thu bảng điểm giữa kỳ, bảng điểm kiểm tra kết thúc học phần, bài kiểm tra/tiểu luận đánh giá kết thúc học phần.**

Giao Thư ký Lê Thị Thuỳ Dương căn cứ Danh mục học phần giảng viên giảng dạy đã kiểm tra, đánh giá thu đầy đủ bảng điểm kiểm tra giữa kỳ, bảng điểm kiểm tra

¹ Học phần kiểm tra, đánh giá viết tắt (HPKTĐG)

kết thúc học phần (kèm sổ ký nhận giữa giảng viên và thư ký nhận), báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo khoa và Văn phòng trước 30/01/2024.

Giao Thư ký Trần Thị Anh Thư (TK) căn cứ Danh mục học phần giảng viên giảng dạy đã kiểm tra, đánh giá thu đầy đủ bài thi, tiểu luận kiểm tra/tiểu luận đánh giá kết thúc học phần (kèm sổ ký nhận giữa giảng viên và thư ký nhận), báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo khoa và Văn phòng trước 30/01/2024.

Giao Nguyễn Thị Liên căn cứ Danh mục học phần giảng viên giảng dạy đã kiểm tra, đánh giá để kiểm soát, nhận bàn giao đầy đủ bảng điểm từ Lê Thị Thuý Dương, bài kiểm tra từ Thư ký Trần Thị Anh Thư (kèm sổ giao nhận) thực hiện lưu trữ theo quy định. Biên bản giao nhận được lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản và được scan gửi vào mail congtacluutrukhql@tdmu.edu.vn. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện cho Lãnh đạo khoa và Văn phòng trước 31/01/2024.

2.2. Đối với Chương trình đào tạo và giảng viên

Lãnh đạo Chương trình đào tạo có trách nhiệm triển khai, đôn đốc giảng viên giảng dạy các học phần thuộc chương trình đào tạo quản lý thực hiện theo đúng thời gian quy định. Nhận kết quả giao nhận từ Thư ký văn phòng khoa để lưu trữ làm căn cứ đánh giá, xếp loại thi đua đối với giảng viên.

Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần có trách nhiệm thực hiện bàn giao bảng điểm, bài thi theo đúng thời gian đã định.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo và Văn phòng khoa;
- Lãnh đạo các CTĐT;
- GVGD học phần;
- Thư ký VPK được phân công;
- Lưu: VPK.

**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**



TS. Trần Thị Anh Thư