

## QUY ĐỊNH

### **Tổ chức và đánh giá Hoạt động ngoại khóa cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1.1. Quy định này cụ thể hóa một số nội dung và yêu cầu từ các quy định của Bộ GD&ĐT và Trường Đại học Dầu khí Việt Nam (PVU):

+ Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

+ Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

+ Các quy chế về đào tạo, công tác sinh viên của PVU.

1.2. Quy định này áp dụng cho sinh viên (SV) đại học chính quy PVU.

#### **Điều 2: Mục đích**

2.1. Bổ trợ kiến thức, rèn luyện, bổ sung các kỹ năng mềm và kinh nghiệm sống cho SV, nâng cao tính chủ động, sáng tạo, giúp SV trở thành những con người toàn diện.

2.2. Phát huy tinh thần xung kích của tuổi trẻ, tình nguyện vì cộng đồng, nhân ái, tương trợ và chủ động góp sức trẻ tham gia giải quyết các vấn đề của xã hội đang được quan tâm. Qua đó, nâng cao ý thức trách nhiệm của SV đối với bản thân, gia đình và xã hội.

Việc đánh giá HĐNK nhằm ghi nhận quá rèn luyện của SV trong suốt quá trình học và làm nổi bật trên hồ sơ xin việc, du học.

#### **Điều 3. Nội dung HĐNK**

HĐNK là các hoạt động nằm ngoài chương trình học chính khóa. SV có thể tham gia HĐNK ở PVU hoặc ngoài xã hội với rất nhiều hoạt động khác nhau như: Thể dục - Thể thao, văn hóa, văn nghệ, tổ chức, công tác xã hội – tình nguyện, học thuật... Các HĐNK phân thành 2 nhóm là bắt buộc và không bắt buộc, bao gồm:

3.1. Các HĐNK do PVU, Đoàn thanh niên (ĐTN), Lớp, Chi đoàn tổ chức có tính chất bắt buộc:

+ Tham gia các buổi lễ, dự theo triệu tập của PVU (khai giảng, ngày Nhà giáo, ngày kỷ niệm thành lập Trường, tuần sinh hoạt chính trị đầu năm, tư vấn ngành nghề, gặp gỡ, trao đổi với BGH, lao động và vệ sinh môi trường, các hoạt động tuyên truyền, về nguồn...)

+ Tham gia các hoạt động do ĐTN triệu tập theo chỉ tiêu phân theo Lớp, Chi đoàn.

+ Tham gia các buổi sinh hoạt lớp và hoạt động có GVCN.

+ Tham gia các HĐNK theo yêu cầu khác.

3.2. Các HĐNK mà SV tự nguyện tham gia hoặc chủ động tổ chức:

+ Hoạt động thể dục - thể thao: các CLB, đội, nhóm về bóng đá, bóng chuyền, cầu lông, bóng bàn, bơi lội, tập thể hình, xe đạp, điền kinh, aerobic, ...

+ Hoạt động văn hóa, văn nghệ: các CLB văn nghệ của PVU, lớp; giao lưu, biểu diễn các chương trình văn nghệ trong và ngoài PVU; các CLB, đội, nhóm về khoa học xã hội như đàn, kèn, jazz, chơi cờ, ảo thuật, hiphop...

+ Công tác xã hội - tình nguyện: chiến dịch tình nguyện mùa hè xanh, hiến máu nhân đạo, đội tự quản KTX, quản trị các diễn đàn, mạng xã hội của PVU; các hoạt động công ích tại địa phương hoặc nơi cư trú; hoạt động quyên góp, cứu trợ các vùng thiên tai hay vùng sâu, vùng xa có điều kiện khó khăn; các hoạt động từ thiện, chăm lo cho đối tượng chính sách, người già neo đơn, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các bệnh nhân nghèo, neo đơn đang điều trị tại các bệnh viện hay tại nhà; dạy học cho các em gia đình khó khăn ở địa phương, trẻ em mồ côi, lang thang, cơ nhỡ...

+ Hoạt động học thuật: các câu lạc bộ - diễn đàn về tiếng Anh; CLB học thuật chuyên ngành; đội tuyển Olympic, tay nghề và các đội thi khác...

Sinh viên khi tham gia các HĐNK không bắt buộc phải tuân thủ đầy đủ các quy định (nội qui) của từng hoạt động đó.

3.3. Căn cứ vào năng lực, sở trường của mình, SV chủ động tìm HĐNK phù hợp do các đơn vị trong và ngoài PVU tổ chức. Các đơn vị trong PVU sẽ tư vấn và hỗ trợ để tổ chức các HĐNK cho SV. Khuyến khích SV đề xuất thành lập các Câu lạc bộ (CLB), Đội, Nhóm SV để tổ chức các HĐNK (đề xuất với BCH ĐTN thành lập). SV có quyền tham gia HĐNK ở bất kỳ tổ chức hợp pháp, địa phương nào nếu có điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú (tổ chức, địa phương nơi tham gia sẽ xác nhận theo mẫu của PVU). PĐT và ĐTN là nơi chủ yếu tổ chức các HĐNK cấp Trường cho SV.

#### **Điều 4. Điểm, thời gian đánh giá và phân loại kết quả HĐNK**

Điểm đánh giá của HĐNK trong toàn khóa học được tính theo thang điểm 100, đồng thời để có sự cân bằng giữa học tập và HĐNK, Nhà trường quy định khung điểm tối thiểu và tối đa cho từng năm học. Khung điểm này cũng sẽ đảm bảo mức độ tham gia HĐNK của SV theo từng năm, tăng cường HĐNK vào những năm đầu và giảm ở các năm cuối.

##### **4.1. Điểm tối thiểu/tối đa**

+ Năm nhất: 15/30 điểm, Năm hai: 15/30 điểm, Năm ba: 10/20 điểm, Năm tư: 05/10 điểm và Năm năm: 05/10 điểm.

+ SV chỉ đạt điểm tối thiểu theo từng năm học khi tham gia đầy đủ các nội

dung ở mục 3.1. Nếu tham gia không đầy đủ, điểm sẽ được tính theo tỷ lệ số HĐNK mà SV tham gia.

+ Điểm HĐNK chỉ được tính là điểm tối đa khi tổng điểm đạt được lớn hơn điểm tối đa.

#### 4.2. Khung điểm đánh giá các HĐNK

TT	Nội dung đánh giá	Khung điểm				
		Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
<b>I</b>	<b>HĐNK do PVU, ĐTN, Lớp tổ chức có tính chất bắt buộc</b> <sup>(1)</sup>	0-15	0-15	0-10	0-5	0-5
<b>II</b>	<b>HĐNK SV tự nguyện tham gia hoặc tổ chức</b> <sup>(2)</sup>	0-15	0-15	0-10	0-5	0-5
1	Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh hoặc các hoạt động tình nguyện khác có thời gian liên tục 1 tuần/lần hoặc các hoạt động không liên tục có tổng thời gian trên ≥ 15 ngày (tham gia 8h/1 ngày).	8	8	5	3	3
2	Các CLB <sup>(3)</sup> thể dục – thể thao, văn hóa – văn nghệ, xã hội- tình nguyện, học thuật...	8	8	5	3	3
3	Các đội tuyển văn nghệ, bóng đá, bóng chuyền.. để biểu diễn, thi đấu trong các hoạt động của Trường và giao lưu	5	5	3	2	2
4	Tham gia các đội tuyển Olympic, tay nghề Dầu khí và các cuộc thi khác ...	5	5	3	2	2
5	Thành viên Đội tự quản, Quản trị các diễn đàn, mạng xã hội của PVU	3	3	2	1	1
6	01 lần tham gia HĐNK do Trường, Đoàn thanh niên tổ chức	1	1	1	1	1

Các SV có thành tích đặc biệt trong HĐNK (đạt giải cao ở các kỳ thi Olympic, tay nghề; thi đấu TĐTT từ Tập đoàn trở lên; có vai trò chủ trì tổ chức thành công, hiệu quả các HĐNK của CLB, Đội, Nhóm; ...) sẽ được cộng 5 điểm/năm hoạt động. PĐT, ĐTN có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng vào kỳ đánh giá.

#### 4.3. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả HĐNK của từng SV được tiến hành theo từng năm học và toàn khoá học.

<sup>(1)</sup> Quy định tại mục 3.1. SV không tham gia đầy đủ, điểm sẽ được tính theo tỷ lệ số HĐNK mà SV tham gia trong năm.

<sup>(2)</sup> Điểm trong khung là điểm tối đa (ĐTĐ) cho 01 HĐNK, SV được tính điểm dựa vào mức độ tham gia vào HĐNK theo các mức như sau: Hoàn thành xuất sắc (100%ĐTĐ), Hoàn thành tốt (75%ĐTĐ), Hoàn thành (50%ĐTĐ), Không hoàn thành hoặc không tham gia (0 điểm).

<sup>(3)</sup> Thành viên phải tham gia 80% khối lượng hoạt động của CLB mới được tính điểm.

2. Điểm HĐNK của năm học là tổng điểm đạt được của 02 nội dung đánh giá được quy định tại 3.1 và 3.2.

Đối với SV nghỉ học tạm thời, PVU sẽ bảo lưu điểm các HĐNK mà SV đã tham gia (kết quả hoàn thành nhiệm vụ trở lên), thời gian nghỉ học không tính điểm HĐNK.

3. Điểm HĐNK toàn khoá là trung bình chung của điểm HĐNK các năm học của khoá học và được tính theo công thức sau:

$$NK = \sum_{i=1-5} NK_i$$

Trong đó:

- a) NR là điểm HĐNK toàn khoá;
- b)  $NR_i$  là điểm HĐNK của từng năm.

#### **4.4. Phân loại kết quả HĐNK**

Kết quả HĐNK được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu và kém. Điểm HĐNK từng năm học sẽ được quy đổi sang thang điểm 100 để phân loại đánh giá.

Xếp loại kết quả HĐNK như sau:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
- đ) Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
- e) Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- g) Dưới 30 điểm: loại kém.

### **Điều 5: Trách nhiệm của các đơn vị**

#### **5.1. Trách nhiệm của PĐT**

- + Quản lý về nội dung, kết quả thực hiện chương trình HĐNK và thực hiện công tác lưu trữ, thống kê kết quả tích lũy số điểm HĐNK của mỗi SV;
- + Quản lý, giám sát, kiểm tra các HĐNK do PĐT chủ trì tổ chức;
- + Phối hợp với ĐTN lập chương trình HĐNK từng năm học. Thông báo nội dung và kế hoạch triển khai chương trình vào đầu năm học;
- + Chủ trì tổ chức đánh giá HĐNK từng năm, toàn khóa học và thực hiện đánh giá, cấp chứng nhận làm điều kiện để xét tốt nghiệp cho SV.

#### **5.2. Trách nhiệm của ĐTN PVU**

- + Lập chương trình HĐNK từng năm học, triển khai kế hoạch và tổ chức thực hiện các HĐNK trong và ngoài PVU (các hoạt động do ĐTN chịu trách nhiệm);

đánh giá và xác nhận SV đã tham gia các HĐNK do ĐTN tổ chức (trong và ngoài PVU);

- + Hướng dẫn và thành lập các CLB, Đội, Nhóm sở thích theo đề nghị của SV;
- + Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ có thể tổ chức HĐNK nhằm tạo điều kiện cho SV tham gia hoàn thành chương trình HĐNK theo qui định;
- + Kiểm tra, giám sát và chủ trì đánh giá kết quả hoạt động của các CLB, Đội, Nhóm theo từng năm học.
- + Tham gia vào Tổ đánh giá HĐNK cuối năm.

### **5.3. Trách nhiệm của các GVCN và Lớp SV**

\* Các GVCN:

- + Chịu trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá số liệu tổng hợp, đối chiếu với nội dung báo cáo tổng kết HĐNK của SV nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng.
- + Phối hợp với PĐT, ĐTN tổ chức cho SV tham gia HĐNK.
- + Tham gia vào Tổ đánh giá HĐNK cuối năm.

\* Lớp SV:

- + Ban CSL và BCH Chi đoàn có trách nhiệm thông báo các HĐNK vào đầu năm học và tổng hợp, thống kê số liệu và minh chứng về việc SV tham gia HĐNK trong năm học.
- + Phối hợp với GVCN để kiểm tra và đánh giá kết quả HĐNK của SV.
- + Đại diện Lớp sẽ tham gia vào Tổ đánh giá HĐNK cuối năm.

### **Điều 6. Quy trình đăng ký**

Đầu năm học, căn cứ kế hoạch tổ chức các HĐNK của PVU, nhóm SV/SV đăng ký HĐNK (trong và ngoài PVU) theo **Mẫu 01**. Lớp và GVCN tổng hợp theo **Mẫu 02** và chuyển về PĐT, ĐTN để theo dõi, quản lý.

### **Điều 8: Minh chứng đánh giá**

- + Danh sách điểm danh tham gia các HĐNK do PVU, ĐTN, Lớp tổ chức có tính chất bắt buộc.
- + Giấy xác nhận của ĐTN nếu thực hiện các hoạt động trong PVU.
- + Bản báo cáo công tác của SV và Giấy xác nhận của các đơn vị (có chữ ký và đóng dấu) hoặc đơn vị xác nhận và đóng dấu trực tiếp vào bản báo cáo công tác của SV (các minh chứng nếu có). SV liên hệ với PVU để xin giấy giới thiệu hoặc lấy mẫu xác nhận.

### **Điều 7. Quy trình đánh giá**

7.1. Kết thúc kỳ tham gia HĐNK:

- + PĐT, ĐTN, Lớp tập hợp các danh sách điểm danh các HĐNK bắt buộc.

+ ĐTN xác nhận tham gia các HĐNK do ĐTN tổ chức và quản lý (xác nhận theo danh sách từng lớp, không xác nhận cho từng SV).

+ SV/Nhóm SV lấy xác nhận các HĐNK ngoài Trường (nếu có).

7.2. Kỳ đánh giá (đầu năm học mới):

+ SV báo cáo các HĐNK trong năm theo **Mẫu 03**.

+ GVCN và BCS lớp thống kê số liệu và các minh chứng thực hiện HĐNK của SV trên cơ sở báo cáo của SV, kiểm tra và đánh giá theo **Mẫu 04**. Trước khi báo cáo tổng kết gửi về PĐT, BCS lớp công bố bản báo cáo cho lớp (thông qua họp lớp hay email) để các SV kiểm tra và bổ sung.

+ PĐT chủ trì tổ chức Tổ đánh giá các số liệu minh chứng để xác nhận và cập nhật kết quả HĐNK của SV. Thành phần Tổ đánh giá từng lớp bao gồm: 01 PĐT (Tổ trưởng), 01 ĐTN, GVCN, 01 đại diện Lớp. Tổ kiểm tra và đánh giá kết quả cuối cùng theo **Mẫu 05**.

### **Điều 9: Xử lý và sử dụng kết quả HĐNK từng năm học**

9.1. PĐT xem xét các báo cáo, biên bản kiểm tra của Tổ đánh giá và cập nhật số liệu số điểm cuối cùng HĐNK của từng SV trong năm học, có trách nhiệm báo cáo về tình hình HĐNK hàng năm cho Ban Giám hiệu. Trước khi Nhà trường ra Quyết định công nhận điểm HĐNK, PĐT sẽ công bố điểm HĐNK để SV biết. SV có quyền khiếu nại nếu thấy việc đánh giá HĐNK chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, PĐT chủ trì phối hợp với các đơn vị và bộ phận liên quan để giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

9.2. Kết quả HĐNK là một trong những tiêu chí để Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng và xét cấp các loại học bổng trong năm (kết quả năm trước để xét cho năm sau).

9.3. Kết quả tham gia các HĐNK còn được sử dụng để đánh giá điểm rèn luyện của SV theo từng năm học theo quy định đã ban hành.

9.4. Đầu các năm học, PĐT sẽ thông báo danh sách cảnh báo các SV chưa hoàn thành đúng tiến độ chương trình HĐNK theo qui định của năm học vừa qua (đạt mức điểm tối thiểu theo từng năm), để SV có kế hoạch thực hiện bổ sung trong thời gian trước khi tốt nghiệp.

### **Điều 10: Xử lý và sử dụng kết quả đánh giá HĐNK cuối khóa**

10.1. SV năm cuối chưa hoàn thành đủ số điểm HĐNK, PĐT đưa vào danh sách chưa hoàn thành thủ tục tốt nghiệp theo qui định và các SV này phải bổ sung đủ số điểm theo quy định mới được phép tiếp tục thực hiện thủ tục công nhận tốt nghiệp.

10.2. Kết thúc khóa học, SV hoàn thành số điểm tích lũy HĐNK theo quy định được PVU cấp Giấy chứng nhận hoàn thành (có ghi nhận các hoạt động nổi bật và điểm đánh giá). Đây là chứng nhận tiên quyết để được xét công nhận tốt nghiệp

10.3. Kết quả phân loại HĐNK toàn khoá học của từng SV được lưu trong hồ

sơ quản lý SV của PVU và ghi vào bảng điểm kết quả học tập của từng SV khi ra trường.

### **Điều 11: Thời gian thực hiện và đối tượng áp dụng**

12.1. Thời gian thực hiện: Quy định này được áp dụng từ HK1 năm học 2014-2015.

12.2. Số điểm yêu cầu (tối thiểu/tối đa) đối với từng Khóa như sau:

+ Khóa I: 10/20 điểm (Năm tư: 05/10 điểm và Năm năm: 05/10 điểm);

+ Khóa II: 20/40 điểm (Năm ba: 10/20 điểm, Năm tư: 05/10 điểm và Năm năm: 05/10 điểm);

+ Khóa III: 35/70 điểm (Năm hai: 15/30 điểm, Năm ba: 10/30 điểm, Năm tư: 05/10 điểm và Năm năm: 05/10 điểm).

+ Từ khóa IV: (2014-2019): 50/100 điểm theo quy định nêu trên.

Điểm HĐNK của Khóa I, II và III sẽ quy đổi ra thang điểm 100 để xếp loại cuối khóa.

### **Điều 12: Kinh phí tổ chức HĐNK**

13.1. Các hoạt động do PVU tổ chức thì kinh phí được sử dụng từ các nguồn theo kế hoạch hàng năm được duyệt và các nguồn khác (nếu có).

13.2. Các hoạt động do các CLB, Đội, Nhóm SV tự tổ chức hoặc SV tự tham gia thì kinh phí phần lớn SV sẽ tự huy động từ nhiều nguồn khác nhau (tự đóng góp, quyên góp, xin tài trợ...), một phần nhỏ sẽ xem xét hỗ trợ từ PVU qua ĐTN khi có đề xuất.

### **Điều 13: Tổ chức thực hiện**

Căn cứ vào Quy định này, Trưởng PĐT, Bí thư ĐTN, GVCN, BCS các lớp, Chi đoàn SV và các Khoa/Trung tâm chuyên môn cùng phối hợp phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung đến từng Cán bộ, SV và thường xuyên kiểm tra đôn đốc thực hiện.

### **Điều 14: Sửa đổi, bổ sung**

Quy định này gồm 07 trang và 14 điều. Trong quá trình thực hiện, Quy định sẽ được sửa đổi phù hợp với các quy định về quản lý của Bộ GD&ĐT và PVU. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định sẽ do PĐT chủ trì xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng Trường quyết định cho bổ sung, sửa đổi.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS. TS. Lê Phước Hào**

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày....tháng.....năm 2014.

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**Tham gia các HĐNK, năm học.....**

**Kính gửi: Phòng Đào tạo**

Họ và tên SV: .....Lớp: ..... MSSV: .....

Trên cơ sở kế hoạch triển khai các HĐNK của PVU, em dự kiến đăng ký tham gia các HĐNK như sau:

STT	Nội dung HĐNK	Thời gian	Vai trò <sup>(1)</sup>	Điểm đăng ký	Ghi chú
1.	Các hoạt động PVU tổ chức:				
2.	Các hoạt động tham gia cùng CLB, Đội, Nhóm:				
3.	Các hoạt động tham gia cùng địa phương, các tổ chức khác:				
4.	Các hoạt động khác (nếu có)				

**SINH VIÊN**

**Nơi lưu:**

- Phòng Đào tạo;

<sup>(1)</sup> Ghi vai trò tham gia: Thành viên/Đội trưởng/Nhóm trưởng/Tổ chức/Ban chủ nhiệm



Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày....tháng.....năm 2014.

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**Đăng ký tham gia các HDNK, năm học.....**

Lớp:.....

**1. Danh sách HDNK và số lượng SV tham gia<sup>(2)</sup>**

STT	Nội dung HDNK	Thời gian dự kiến	Số lượng SV tham gia	Ghi chú
1.	Các hoạt động PVU tổ chức:			
2.	Các hoạt động tham gia cùng CLB, Đội, Nhóm			
3.	Các hoạt động tham gia cùng địa phương, các tổ chức khác			
4	Các hoạt động khác (nếu có)			

**2. Danh sách SV đăng ký tham gia**

STT	Họ & Tên	MSSV	Số HDNK đăng ký	Ghi chú
1				
2				
...				

**BCS Lớp**

**GVCN**

**Nơi lưu:**

- Phòng Đào tạo (bản chính);
- ĐTN, GVCN, Lớp (bản copy).

<sup>(2)</sup> Đính kèm phiếu đăng ký của SV

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày....tháng.....năm 2014.

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**Tham gia các HDNK, năm học.....**

Họ và tên SV:.....Lớp: ..... MSSV:.....

STT	Nội dung HDNK	Thời gian tham gia (từ ngày...đến ngày...)	Số điểm (SV tự đánh giá)	Minh chứng <sup>(3)</sup> (đánh dấu x)	Số điểm cuối cùng	Ghi chú <sup>(4)</sup>
I	BẮT BUỘC					
...						
	Tổng điểm					
II	KHÔNG BẮT BUỘC					
1.	Các hoạt động PVU tổ chức:					
2.	Các hoạt động tham gia cùng CLB, Đội, Nhóm					
3.	Các hoạt động tham gia cùng địa phương, các tổ chức khác					
4.	Các hoạt động khác (nếu có)					
	Tổng điểm					
III	Tổng điểm I + II					

BCS Lớp

SINH VIÊN

Nơi lưu: Phòng Đào tạo

<sup>(3)</sup> Đính kèm tất cả các minh chứng, số điểm cuối cùng do BCS lớp đề xuất sau khi kiểm tra các minh chứng do SV cung cấp hoặc lớp quản lý.

<sup>(4)</sup> Nếu điểm số cuối cùng của SV có thay đổi, BCS lớp cần ghi rõ lý do vào cột Ghi chú.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày....tháng.....năm 2014

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**Tham gia các HDNK, năm học.....**  
 Lớp:.....

**1. Danh sách HDNK và số lượng SV tham gia<sup>(5)</sup>**

STT	Nội dung HDNK	Thời gian tham gia (từ ngày...đến ngày...)	Số lượng SV tham gia	Ghi chú
I	BẮT BUỘC			
...				
II	KHÔNG BẮT BUỘC			
1.	Các hoạt động PVU tổ chức:			
...				
2.	Các hoạt động tham gia cùng CLB, Đội, Nhóm:			
...				
3.	Các hoạt động tham gia cùng địa phương, các tổ chức khác:			
...				
4.	Các hoạt động khác (nếu có)			

**2. Danh sách SV tham gia và điểm tổng kết**

STT	Họ & Tên	MSSV	HDNK bắt buộc		HDNK không bắt buộc		Điểm tổng kết	Ghi chú
			SL thực hiện	Điểm	SL thực hiện	Điểm		
...								

BCS Lớp

GVCN

*Nơi lưu:* - Phòng Đào tạo (bản chính);  
 - ĐTN, GVCN, Lớp (bản copy).

<sup>(5)</sup> Đính kèm báo cáo tổng kết của SV

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày....tháng.....năm 2014.

**BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA**

Năm học .....

Lớp:.....

Tổ:.....

Họ tên từng thành viên của Tổ:

- Đại diện PĐT: Ông/Bà....., Tổ trưởng.

- ĐTN: Ông/Bà.....,

- GVCN: Ông/Bà .....

- Đại diện BCS lớp:....., MSSV:.....

Được sự phân công của Phòng Đào tạo, Tổ..... đã tiến hành kiểm tra báo cáo tổng kết thực hiện HĐNK và các minh chứng kèm theo. Tổ thống nhất như sau:

1. Điều chỉnh điểm tổng kết đối với các SV có tên theo danh sách sau:

STT	Họ & Tên	MSSV	HĐNK bắt buộc		HĐNK không bắt buộc		Điểm tổng kết	Lý do điều chỉnh
			Lớp đánh giá	Tổ đánh giá	Lớp đánh giá	Tổ đánh giá		
1								
2								
...								

2. Không điều chỉnh điểm tổng kết những SV còn lại.

Biên bản được lập thành 01 bản chính, lưu PĐT.

**Xác nhận của các thành viên trong Tổ**

**Tổ trưởng**

**Nơi lưu:**

- Phòng Đào tạo (bản chính);
- ĐTN, GVCN, Lớp (bản copy).