

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban cán sự lớp hệ đào tạo chính quy
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-ĐHNL ngày 31/10/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Căn cứ Quyết định số 1167/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 22/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Đề án đổi mới công tác học sinh sinh viên theo hướng chăm sóc, hỗ trợ, tư vấn và phục vụ, dịch vụ cho sinh viên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV;

QUYẾT ĐỊNH:

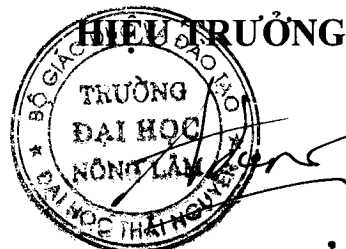
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban cán sự lớp hệ đào tạo chính quy” trong trường Đại học Nông Lâm;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của trường trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (bà) trưởng các phòng: Hành chính-Tổ chức, Kế hoạch - Tài chính, Công tác HSSV, Đào tạo, Ban chủ nhiệm các khoa, Trưởng Văn phòng CTTT và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (B/cáo)
- BGH (Chỉ đạo)
- Như điều 3 (T/hiện)
- Lưu: VT, CT HSSV



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của ban cán sự lớp hệ đào tạo chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1589/QĐ-ĐHNL-HSSV, ngày 11 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

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

Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Ban cán sự lớp do tập thể sinh viên trong lớp bầu ra được Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp, Trưởng khoa xem xét và Phòng công tác HSSV trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp (BCS) theo năm học.

BCS lớp đại diện cho lớp sinh viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường, Ban chủ nhiệm (BCN) khoa, Văn phòng Chương trình tiên tiến (Văn phòng CTTT), Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) về toàn bộ hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của lớp trong thời gian đào tạo.

Điều 2. Mục đích của Ban cán sự lớp

1. Giúp BCN khoa, Văn phòng CTTT và GVCN lớp nắm bắt tình hình diễn biến trong sinh viên của lớp, tạo điều kiện cho sinh viên của lớp thực hiện tốt quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập theo các quy chế, quy định hiện hành.

2. Tăng cường công tác tự quản của sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

3. Là cầu nối giúp nhà trường, BCN khoa, GVCN, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.

Điều 3. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên

Lớp sinh viên được tổ chức theo khoa, khoá, chuyên ngành đào tạo. Lớp sinh viên có số lượng không quá 100 sinh viên và được duy trì trong cả khóa đào tạo theo quy định “Đối với ngành Thú y và các ngành thuộc Chương trình tiên tiến là 5 năm, các ngành còn lại là 4 năm” (các trường hợp cụ thể đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định).

Mỗi lớp sinh viên có một tên riêng; có tổ chức cán bộ của lớp, Đoàn và Hội sinh viên riêng. (Quy định như sau Tên lớp = Ngành + Khóa + STT; ví dụ Lớp CNTY 50N01)

2. Lớp học phần

Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học chung một học phần trong cùng một học kỳ, có thời khoá biểu riêng và có mã số riêng.

Lớp học phần của học kỳ chính có tối thiểu là 20 sinh viên (cả lý thuyết và thực hành). Các trường hợp cụ thể đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Lớp học phần có Ban cán sự lớp giúp giảng viên học phần đôn đốc, quản lý việc học tập của lớp.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp

1. Cơ cấu tổ chức

BCS lớp sinh viên gồm 1 lớp trưởng phụ trách chung và 2 lớp phó (1 lớp phó phụ trách học tập, 1 lớp phó phụ trách an ninh lao động và phụ trách đời sống vật chất). Riêng đối với năm thứ nhất, BCS lớp do Trưởng khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTTT đề xuất và gửi danh sách về phòng Công tác HSSV để trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận.

Nhiệm kỳ của BCS lớp sinh viên theo năm học. Trong trường hợp các thành viên của BCS lớp không hoàn thành nhiệm vụ, GVCN báo cáo Ban chủ nhiệm khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTTT xem xét để Tập thể lớp bầu BCS mới trên nguyên tắc khách quan, công khai, dân chủ.

2. Tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp

a) Có tư cách đạo đức tốt, không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào. Tích cực, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác tập thể, có lối sống lành mạnh, được sinh viên trong lớp yêu mến, tín nhiệm. Gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế cũng như các hoạt động tập thể khác.

b) Có điểm trung bình chung học tập xếp loại TBK trở lên, số môn thi lại không quá 20%. Đối với sinh viên năm thứ nhất dựa vào kết quả thi tuyển sinh vào trường, học bạ và tinh thần xung phong (sau một học kỳ bầu tín nhiệm lại).

c) Có khả năng vận động và tập hợp quần chúng tốt; có khả năng diễn đạt và giao tiếp, thường xuyên liên hệ với GVCN, Cố vấn học tập (CVHT) của lớp, BCN Khoa, Văn phòng CTTT, phòng Công tác HSSV và các đơn vị của Nhà trường để giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

3. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

3.1. Nhiệm vụ của lớp trưởng

Lớp trưởng là người điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của lớp và của từng thành viên trong lớp, thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức, quản lý lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của Nhà trường và tham gia các hoạt động xã hội do các tổ chức đoàn thể phát động;

b) Tham dự đầy đủ, đúng giờ các phiên họp theo quy định hoặc theo giấy mời;

c) Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, quy định về học tập và sinh hoạt theo quy định. Xây dựng và thực hiện nề nếp tự quản đối với các thành viên trong lớp;

d) Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo, văn bản của Nhà trường, Khoa, Văn phòng CTTT, Phòng Công tác HSSV;

đ) Phản ánh tình hình của lớp, đề xuất những kiến nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp với GVCN, BCN Khoa, Văn phòng CTTT, Phòng công tác HSSV và Nhà trường để giải quyết những vấn đề có liên quan đến

quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp. Tổ chức động viên những sinh viên trong lớp gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống;

e) Chịu sự điều hành, quản lý trực tiếp của GVCN, của BCN khoa, Văn phòng CTTT; thường xuyên liên hệ với GVCN, BCN Khoa, Văn phòng CTTT và các phòng chức năng để báo cáo về tình hình lớp; xin ý kiến tư vấn nhằm giải quyết những vấn đề liên quan đến diễn biến tư tưởng, học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên trong lớp.

g) Cùng với GVCN tổ chức và chủ trì sinh hoạt lớp theo thời khóa biểu, kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ học tập, thực hiện các nội quy, quy định của Trường trong tháng, bình xét điểm rèn luyện tháng, đề ra nhiệm vụ cho tháng tiếp theo; tổ chức họp lớp đột xuất theo yêu cầu của BCN khoa, Văn phòng CTTT và của Nhà trường;

h) Cùng với GVCN tổ chức và chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét thi đua khen thưởng đối với cá nhân và tập thể;

i) Liên hệ với giáo viên môn học để chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho học tập; đôn đốc các sinh viên trong lớp đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc. Phối hợp cùng giáo viên môn học để điểm danh và ghi sổ theo dõi giảng dạy;

k) Phối hợp với chi Đoàn TNCSHCM và Hội Sinh viên trong các hoạt động của lớp cũng như hoạt động của Trường.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường, BCN Khoa, Văn phòng CTTT và GVCN trực tiếp giao cho.

3.2. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách học tập

Lớp phó phụ trách học tập là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến học tập của lớp và của từng thành viên trong lớp, cụ thể:

a) Giúp lớp trưởng điều hành và quản lý lớp, đôn đốc lớp thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường;

b) Liên hệ với phòng Đào tạo, phòng Khảo thí & ĐBCLGD, BCN Khoa, Văn phòng CTTT, giáo viên phụ trách môn học để nhận kế hoạch học tập (lý thuyết, thực hành, danh sách dự thi và lịch thi kết thúc học kỳ, kết quả thi học phần, kết quả xét lên lớp, danh sách học lại, lịch thi lại, kế hoạch thực tập, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp...), tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành kế hoạch học tập;

c) Liên hệ với phòng Quản trị - Phục vụ, cán bộ phụ trách giảng đường và giáo viên phụ trách môn học để chuẩn bị giảng đường, thiết bị phục vụ cho môn học;

d) Đôn đốc sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, đảm bảo học tập nghiêm túc; điểm danh, ghi sổ theo dõi giảng dạy đầy đủ, kịp thời;

đ) Liên hệ với Thư viện để đăng ký mượn tài liệu học tập và phân bổ tài liệu cho sinh viên của lớp.

3.3. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách lao động và đời sống

Lớp phó phụ trách lao động và đời sống là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến đời sống, sinh hoạt của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

a) Lập danh sách sinh viên thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn báo cáo với GVCN, BCN Khoa, Văn phòng CTTT, Phòng Công tác HSSV để thực hiện các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định.

b) Tổ chức và quản lý sinh viên thực hiện lao động nghĩa vụ, các hoạt động liên quan đến sinh hoạt đời sống, vật chất, theo dõi tình hình nội, ngoại trú và tinh thần của lớp;

c) Tổ chức chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho sinh viên trong lớp; động viên, thăm hỏi những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau, tai nạn...

d) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các thành viên trong lớp thực hiện đầy đủ nội quy, quy chế và các quy định về học tập, rèn luyện;

đ) Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong lớp thực hiện nghiêm chỉnh kỷ cương nếp sống văn hoá và công tác vệ sinh môi trường theo quy định của nhà trường

Điều 5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Ban cán sự lớp

a) Đối với lớp sinh viên mới nhập học, BCS lớp do BCN khoa, Văn phòng CTTT chỉ định và đề nghị lên Nhà trường qua phòng CT HSSV ban hành và trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao nhiệm vụ lâm thời. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp lâm thời là một học kỳ.

b) Tháng đầu tiên của học kỳ thứ hai (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tháng đầu tiên của năm học (đối với các lớp từ năm thứ hai trở đi) lớp tiến hành hội nghị sơ kết học kỳ I (hoặc tổng kết năm học cũ), đồng thời bầu Ban cán sự lớp mới (nếu cần phải bầu lại BCS) dưới sự chủ trì của GVCN.

c) Trong trường hợp Ban cán sự lớp hoặc một trong các thành viên Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, GVCN đề xuất với BCN Khoa, Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời bổ nhiệm tạm thời Ban cán sự lớp hoặc thành viên mới trong Ban cán sự lớp.

Điều 6. Quyền lợi của Ban cán sự lớp

BCS lớp được ưu tiên cộng điểm rèn luyện; xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng; xét cử tham dự các lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng và các chế độ khác theo quy định. Được mời dự các cuộc họp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên, đối thoại Hiệu trưởng và các hoạt động liên quan đến lớp.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. BCN khoa, Văn phòng CTTT

a/. Bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan, giao trách nhiệm trực tiếp cho từng thành viên trong BCS.

b/. Trực tiếp quản lý, giám sát, đánh giá hoạt động BCS lớp của đơn vị. Kết thúc năm học BCN khoa, Văn phòng CTTT tổ chức tổng kết, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng BCS lớp theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Phòng CT HSSV

a/. Là đầu mối phối hợp với BCN các khoa, Văn phòng CTTT tổ chức các đợt kiểm tra, đánh giá, phân loại đối với BCS các lớp theo kế hoạch của từng học kỳ, từng năm học.

c/. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của BCS lớp, GVCN lớp để phối hợp giải quyết.

Điều 8. Khen thưởng

BCS lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ được đề nghị xét thi đua, khen thưởng hằng năm theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Kỷ luật

BCS lớp không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây có nội dung trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có các vướng mắc, cần thay đổi, chỉnh sửa, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét giải quyết./



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

