

Số: 523/QĐ-BVU

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 25 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn
và chế độ đối với Ban cán sự lớp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 27/2006/QĐ-TTg ngày 27/1/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-ĐHBRVT ngày 19/5/2016 của Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên và Trưởng các viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với Ban cán sự lớp của Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với Ban cán sự lớp trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các phòng, viện, các đơn vị, cá nhân có liên quan, giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập, Ban cán sự các lớp và sinh viên toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Amuk*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

GS. TSKH. Hoàng Văn Kiếm

QUY ĐỊNH

Về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với Ban cán sự lớp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 579/QĐ-BVU ngày 25 tháng 10 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức lớp sinh viên (SV), nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ của Ban cán sự lớp.
2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả các lớp thuộc các trình độ, các hệ và các loại hình đào tạo trong toàn trường.

Điều 2. Mục đích

1. Hoàn thiện hệ thống tổ chức quản lý SV của Nhà trường.
2. Đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ của Ban cán sự lớp.

Điều 3. Tổ chức lớp học

1. Lớp SV được tổ chức theo khóa học bao gồm những SV học cùng ngành, chuyên ngành, cùng khóa học, ổn định cho tới khi kết thúc khóa học. Đối với SV các khoá học đào tạo theo hệ thống tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào lớp SV để tổ chức, quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội, thi đua khen thưởng, kỷ luật, những SV đăng ký cùng học một học phần được sắp xếp vào các lớp học phân tín chỉ theo từng học kỳ.
2. Số lượng SV trong mỗi lớp do phòng Đào tạo bố trí phù hợp với điều kiện tổ chức đào tạo của Nhà trường.

Điều 4. Ban cán sự lớp SV

1. Cơ cấu Ban cán sự lớp SV gồm: lớp trưởng, lớp phó.
 - a) Lớp có số lượng dưới 35 SV có một lớp trưởng.
 - b) Lớp có số lượng từ 35 SV trở lên có một lớp trưởng và một lớp phó.
2. Ban cán sự lớp do tập thể SV của lớp bầu dưới sự chủ trì của giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập (GVCM). Viện quản lý lớp tổng hợp gửi về Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Trường hợp đột xuất, các viện phối hợp với Phòng Công tác sinh viên đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm hoặc thay đổi các thành viên Ban cán sự lớp.
3. Tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp: Có tư cách đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh; Gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế, siêng năng học tập; Có năng lực tổ chức điều hành, quản lý lớp; Có năng khiếu và nhiệt tình tham gia công



tác đoàn, hội.

4. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp SV theo năm học.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CÁN SỰ LỚP

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

1. Tổ chức điều hành hoạt động của lớp; triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống, xã hội và các hoạt động khác theo kế hoạch của Trường, viện.

2. Định kỳ báo cáo GVCN các hoạt động theo nhiệm vụ được giao và tình hình của lớp.

3. Đôn đốc SV trong lớp nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, quy định về học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của Nhà trường. Thay mặt cho SV của lớp liên hệ với các đơn vị của trường và Ban Giám hiệu để đề nghị giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của SV.

4. Quản lý công tác tài chính của lớp: Chi thu quỹ lớp trong các trường hợp thật sự cần thiết nhằm phục vụ cho học tập, sinh hoạt tập thể; chi đúng quy định các khoản chi và mức chi mà lớp đã đề ra. Cử thủ quỹ, tổ chức ghi chép các khoản thu-chi, công khai việc thu-chi trong các cuộc họp của lớp.

5. Tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt.

6. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với câu lạc bộ, tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan trong việc đánh giá kết quả rèn luyện SV và các hoạt động khác của lớp.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ lớp trưởng và lớp phó

1. Lớp trưởng:

- Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến lớp, đảm bảo mối liên hệ với các thành viên trong lớp;

- Nắm rõ sĩ số, theo dõi việc chấp hành các quy định, quy chế, nội quy của thành viên trong lớp;

- Nhanh chóng truyền đạt thông tin từ viện và các đơn vị khác đến tất cả thành viên của lớp;

- Đại diện cho tập thể lớp trong việc tham gia các cuộc họp do viện và Trường tổ chức;

- Phản ánh các ý kiến, các vấn đề phát sinh trong lớp đến các bộ phận liên quan của Trường;

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định;

- Định kỳ 03 ngày cuối tháng gửi báo cáo thông tin về sĩ số và việc thực hiện các quy chế, quy định, nội quy cho GVCN và phòng Công tác sinh viên (**phụ lục 1**).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do viện và Trường giao.

2. Lớp phó:

- Giúp lớp trưởng và trực tiếp phụ trách các hoạt động phong trào, sinh

hoạt của lớp;

- Thực hiện các công việc hành chính có liên quan đến lớp;
- Hỗ trợ lớp trưởng đảm bảo mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp và truyền đạt các thông tin có liên quan;
- Thay mặt lớp trưởng trong trường hợp lớp trưởng vắng mặt hoặc uỷ quyền.

Điều 7. Quyền hạn của Ban cán sự lớp

1. Ban cán sự lớp có quyền triệu tập các cuộc họp lớp triển khai hoạt động theo tuần, theo tháng, theo quý hoặc các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của viện hoặc của trường.
2. Có quyền đại diện tập thể lớp kiến nghị đến các cấp liên quan những ý kiến, nguyện vọng của SV của lớp về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, thực hiện chế độ chính sách trong đào tạo và những vấn đề khác có liên quan đến hoạt động dạy và học trong Trường.
3. Được mời tham dự các buổi họp xét khen thưởng, kỷ luật của viện, của trường đối với SV của lớp.

Chương III

CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI BAN CÁN SỰ LỚP

Điều 8. Đánh giá Ban cán sự lớp

1. Trình tự đánh giá Ban cán sự lớp

Cuối mỗi học kỳ, năm học, GVCN tổ chức cuộc họp lớp để tổng kết và đánh giá hoạt động của Ban cán sự lớp (**phụ lục 2**) theo trình tự như sau:

- a) Ban cán sự lớp tự nhận xét mức độ hoàn thành công việc trước tập thể SV của lớp;
- b) Các thành viên của lớp tham gia góp ý, bỏ phiếu đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tín nhiệm của ban cán sự lớp;
- c) Viện tổng hợp kết quả đánh giá Ban cán sự các lớp do viện quản lý gửi Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp chung toàn trường đề xuất Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tín nhiệm của Ban cán sự lớp được đánh giá theo thang điểm như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 90-100 điểm.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 80-89 điểm.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ: 50-79 điểm.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ: 0-49 điểm.



Amuhs 3

3. Thang điểm chi tiết trên cơ sở nhiệm vụ của Ban cán sự lớp:

STT	Nhiệm vụ	Thang điểm
1	Tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống, xã hội và các hoạt động khác theo kế hoạch của viện, của Trường.	20
2	Định kỳ hàng tháng gửi báo cáo thông tin về sĩ số và việc thực hiện các quy chế, quy định, nội quy cho GVCN và phòng Công tác sinh viên.	30
3	Đôn đốc SV trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, trong sinh hoạt đời sống.	10
4	Thay mặt SV của lớp liên hệ kịp thời đến các đơn vị trong trường, Ban Giám hiệu để đề nghị giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ chính đáng của SV của lớp.	10
5	Công tác quản lý tài chính công khai, minh bạch, được sự đồng thuận cao của lớp.	10
6	Kịp thời tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống sinh hoạt.	10
7	Tham gia đánh giá kết quả rèn luyện SV theo từng học kỳ nghiêm túc, đúng quy trình, đúng thời hạn.	10

Điều 9. Quyền lợi và chế độ đối với Ban cán sự lớp

1. Ban cán sự lớp được đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ như sau:

a) Được cộng điểm vào điểm đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ theo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành.

b) Được cộng vào điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng khuyến học và khuyến tài:

- Ban cán sự lớp hoàn thành tốt hoặc xuất sắc nhiệm vụ được cộng thêm 0,3 đối với lớp trưởng và 0,2 đối với lớp phó;
- Ban cán sự lớp hoàn thành nhiệm vụ được cộng thêm 0,2 đối với lớp trưởng và 0,1 đối với lớp phó.

c) Được xét bồi dưỡng kết nạp Đảng.

d) Được nhận phụ cấp theo chế độ:

STT	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Phụ cấp, đồng/năm học	
		Lớp trưởng	Lớp phó
1	Xuất sắc	500 000	400 000
2	Tốt	400 000	300 000
3	Hoàn thành	300 000	200 000

Amh 4



2. Ban cán sự lớp được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý như sau:

- Bị trừ điểm vào điểm đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ;
- Bị bãi nhiệm;

3. Chế độ khen thưởng

Đối với các Ban cán sự lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, ngoài phụ cấp trên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Trường xem xét khen thưởng một số cá nhân tiêu biểu (số lượng cá nhân được khen thưởng và mức thưởng được quy định tại thời điểm xét).

4. Thời gian nhận phụ cấp, khen thưởng: Sau khi kết thúc năm học.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các viện

1. Tuần đầu mỗi năm học, cung cấp danh sách SV từng lớp đến tất cả GVCN để tổ chức họp lớp (có biên bản) bầu Ban cán sự các lớp do viện quản lý.

2. Quán triệt, tổ chức thực hiện công tác trong năm học đến GVCN, Ban cán sự các lớp do viện quản lý để triển khai đến từng SV.

3. Tiếp thu ý kiến phản ánh những khó khăn vướng mắc trong việc quản lý lớp của Ban cán sự lớp để có giải pháp giúp đỡ lớp hoàn thành nhiệm vụ.

4. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tổ chức họp để đánh giá công tác quản lý lớp; tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao năng lực quản lý của Ban cán sự lớp.

5. Triển khai đến GVCN tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự các lớp do viện quản lý vào cuối mỗi học kỳ (học kỳ 3 của năm học kết hợp đánh giá cả năm); tổng hợp kết quả đánh giá gửi về Phòng Công tác sinh viên chậm nhất là sau 5 tuần kể từ ngày cuối cùng của kỳ thi kết thúc học phần của học kỳ đó.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Tổng hợp từ các viện danh sách Ban cán sự tất cả các lớp trong toàn trường vào đầu mỗi năm học, đề xuất Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

2. Phối hợp với các viện, tổ chức tập huấn, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của Ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học.

3. Phối hợp với các viện cung cấp các tài liệu, thông tin, định hướng cho Ban cán sự lớp để xây dựng phương hướng hoạt động;

4. Tổng hợp sĩ số, tình hình học tập và rèn luyện của lớp sinh viên và báo cáo Hiệu trưởng.

5. Tổng hợp danh sách nhận phụ cấp đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định.



Amulis

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tài chính-Kế toán

Phòng Tài chính-Kế toán có trách nhiệm thanh toán trực tiếp chế độ phụ cấp, khen thưởng cho từng Ban cán sự lớp theo danh sách do Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các viện đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG



GS. TSKH. Hoàng Văn Kiêm



Amul

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**BÁO CÁO SĨ SỐ LỚP
 VÀ VIỆC THỰC HIỆN NỘI QUY, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH TRONG NHÀ TRƯỜNG
 THÁNG**

1. Lớp:
 2. Giáo viên chủ nhiệm:

3. Sĩ số

Tháng ...*	Tháng ...**	Tăng/Giảm	Thông tin SV (họ và tên, MSV) tăng/giảm	Lý do tăng/giảm

* Tháng báo cáo.

** Tháng trước đó.

4. Tình hình chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường

STT	Sinh viên vi phạm	Mã SV	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1					
2					
3					

Vũng Tàu, ngày tháng năm 2017

Lớp trưởng
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Bán cán sự lớp có thể lấy danh sách sinh viên lớp tại Viện hoặc phòng Công tác sinh viên.

Emukh



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RI- VŨNG TÀU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BAN CÁN SỰ HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20....-20....
LỚP

Giáo viên chủ nhiệm:

Lớp trưởng:

Lớp phó (nếu có):

Họp lớp đánh giá ngày:

Số số lớp:

Số lượng sinh viên tham dự họp:

STT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Tự đánh giá	Lớp đánh giá	Ghi chú
1	Tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống, xã hội và các hoạt động khác theo kế hoạch của viện, của Trường.	20			
2	Định kỳ hàng tháng gửi báo cáo thông tin về sĩ số và việc thực hiện các quy chế, quy định, nội quy cho GVCN và phòng Công tác sinh viên.	30			
3	Đôn đốc SV trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, trong sinh hoạt đời sống.	10			
4	Thay mặt SV của lớp liên hệ kịp thời đến các đơn vị trong trường, Ban Giám hiệu để đề nghị giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ chính đáng của SV của lớp.	10			
5	Công tác quản lý tài chính công khai, minh bạch, được sự đồng thuận cao của lớp.	10			
6	Kịp thời tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống sinh hoạt.	10			
7	Tham gia đánh giá kết quả rèn luyện SV theo từng học kỳ nghiêm túc, đúng quy trình, đúng thời hạn.	10			
Tổng cộng		100			

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Đại diện Ban cán sự lớp**Giáo viên chủ nhiệm****Viện trưởng**