

CƠ SỞ 2 TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
.....000.....

SỔ TAY
CÔNG TÁC GVCN/CVHT
(Lưu hành nội bộ)

NĂM 2015

PHẦN I : MỘT SỐ QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC GVCN/CVHT

QUY ĐỊNH Về công tác Giáo viên chủ nhiệm

(Ban hành kèm theo QĐ số :407/2012/QĐ.CS2-CT&CTHSSV ngày 21/ 6 /2012
của Giám đốc Cơ sở 2 Trường Đại học Lâm nghiệp)

Điều 1: Chức năng của Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp là một chức danh được bổ nhiệm, thay mặt Giám đốc quản lý, giáo dục toàn diện học sinh sinh viên (HSSV); quản lý và điều hành hoạt động của một lớp học, là cố vấn cho các hoạt động tự quản của tập thể HSSV, người tổ chức phối hợp các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường.

Điều 2: Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

1. Truyền đạt, hướng dẫn học sinh; sinh viên thực hiện đúng những chủ trương, kế hoạch công tác của Ban và Nhà trường.

2. Nắm vững tình hình học tập, rèn luyện, sinh hoạt của từng học sinh; sinh viên trong lớp mình phụ trách, qua đó có biện pháp uốn nắn, giúp đỡ tập thể lớp học tập, rèn luyện và đề xuất với nhà trường về công tác quản lý học sinh; sinh viên.

3. Hướng dẫn Ban cán sự lớp, các Tổ trưởng trong việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy; quy chế học sinh; sinh viên, chế độ chính sách đối với học sinh; sinh viên trong lớp.

4. Tham dự các buổi sinh hoạt lớp, đánh giá, nhận xét, khen thưởng; kỷ luật học sinh; sinh viên trong lớp mình phụ trách.

5. Liên hệ với các giáo viên đang giảng dạy các môn học của lớp để nắm bắt tình hình và có biện pháp giúp đỡ lớp, đề xuất với Trường ban những giải pháp trong công tác quản lý, giáo dục học sinh; sinh viên.

6. Tham dự các buổi họp, các buổi sinh hoạt chính trị do Ban và Nhà trường tổ chức có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên.

7. Cuối mỗi kỳ học và cuối năm học tổ chức đánh giá điểm rèn luyện và tổ chức sơ kết, tổng kết lớp báo cáo bằng văn cho Trường ban chuyên môn.

8. Kiến nghị, đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật và các vấn đề khác liên quan đến HSSV.

Điều 3 : Chế độ làm việc của GVCN

1. GVCN phải tổ chức sinh hoạt lớp 01 lần/tuần vào thứ hai hàng tuần, tiết thứ nhất (trừ tuần sinh hoạt đầu tháng của ban). Nội dung sinh hoạt phải được ghi biên bản có chữ ký của HSSV và GVCN, biên bản gửi cho trưởng ban chuyên môn và lưu tại Ban.

2. Theo định kỳ thông qua lãnh đạo Ban nhận các thông tin liên quan đến HSSV của lớp : Chính sách HSSV từ ban chính trị&CTHSSV; thông tin về học phí từ ban tài chính kế toán,... Phối hợp với các ban chức năng để giải quyết các vấn đề liên quan đến HSSV thuộc lớp phụ trách.

3. Tham gia các cuộc họp hội đồng về khen thưởng, xử lý kỷ luật HSSV lớp mình phụ trách.

Điều 4: Tiêu chuẩn GVCN

GVCN được lựa chọn từ các Giáo viên/Giảng viên đã tham gia công tác giảng dạy từ 01 năm trở lên tại Cơ sở 2 Trường Đại học Lâm nghiệp (ĐHLN), theo các tiêu chuẩn sau:

1. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, có khả năng thuyết phục, giáo dục, cảm hóa HSSV.
2. Nắm vững các quy chế, quy định về công tác HSSV.
3. Hiểu biết và có khả năng phổ biến về mục tiêu, chương trình đào tạo, cách tổ chức, các quy trình trong công tác đào tạo và quản lý HSSV.
4. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của nhà nước.

Điều 5: Quy trình bổ nhiệm GVCN

Vào đầu mỗi học kỳ/năm học, căn cứ tiêu chuẩn của GVCN Trưởng ban chuyên môn lập danh sách cử GVCN và đề nghị Giám đốc bổ nhiệm. (Thông qua Ban CT&CTHSSV)

Điều 6 : Quyền lợi của GVCN

1. GVCN được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định hiện hành.
2. Được cấp phát văn phòng phẩm, phương tiện làm việc.

Điều 7 : Khen thưởng và kỷ luật

1. Mức độ hoàn thành công tác GVCN là cơ sở để xem xét khen thưởng và xét danh hiệu thi đua theo quy định của nhà trường.
2. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ hoặc gây ảnh hưởng đến quyền lợi của HSSV và ảnh hưởng đến các bộ phận khác sẽ tùy theo mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo chế độ công vụ của Nhà trường.

Điều 8: Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban chuyên môn: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của GVCN, thường xuyên tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và đề xuất Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, phê bình, kỷ luật đối với GVCN.

2. Ban CT&CTHSSV: Là đơn vị đầu mối tiếp nhận các thông tin liên quan đến công tác GVCN. Chủ trì tham mưu cho Giám đốc ban hành các quy định liên quan đối với HSSV và chủ động phối hợp với Ban chuyên môn ban hành các văn bản hướng dẫn GVCN triển khai kế hoạch của Nhà trường hoặc tham gia cùng GVCN giải quyết các vấn đề phát sinh của lớp HSSV.

3. Ban Đào tạo: Là đơn vị tham mưu cho Giám đốc ban hành các quy định liên quan đến quy chế đào tạo, kế hoạch đào tạo. Chủ động với Ban chuyên môn ban hành các văn bản hướng dẫn GVCN triển khai quy chế, kế hoạch, thông báo liên quan đến quá trình học tập của HSSV.

4. Ban TCKT: Thường xuyên đôn đốc việc thu nộp học phí; Chủ động lập danh sách gửi Ban chuyên môn, GVCN để đốc thu theo quy định.

3. Ban TCHC: Thường xuyên kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa các thiết bị dạy và học tại các lớp học và nơi ở của HSSV trong KTX.

QUI ĐỊNH TẠM THỜI
VỀ NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP
(Theo công văn số: 201 /ĐHLN-ĐT, ngày 11/09/2008 của Hiệu trưởng)

Căn cứ vào Quyết định số: 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Lâm nghiệp do Hiệu trưởng ký ngày 01 tháng 09 năm 2008; từ tình hình thực tế của Trường, Hiệu trưởng quy định “Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của cổ vấn học tập tại Trường Đại học Lâm nghiệp” như sau:

1. Cổ vấn học tập (CVHT) là chức danh do Nhà trường quy định. Hiệu trưởng bổ nhiệm CVHT của các lớp chuyên ngành theo đề nghị của các Khoa và Phòng CT-CTSV. Một CVHT có thể phụ trách một hoặc một số lớp sinh viên cùng một khoá học hoặc nhiều khoá học, song không quá 200 sinh viên.

2. CVHT được lựa chọn từ các giảng viên hoặc cán bộ đã tốt nghiệp đại học và đang làm công tác giảng dạy tại các Khoa của trường. CVHT phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- 2.1. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao;
- 2.2. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp; về các chế độ chính sách, quy định về công tác học sinh sinh viên.

Nắm vững Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BDGDT ngày 15/08/2007 của Bộ GD&ĐT và Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Lâm nghiệp do Hiệu trưởng ký ngày 01 tháng 09 năm 2008).

2.3. Nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, các quy trình công tác đào tạo và quản lý sinh viên. Cụ thể:

a. Nắm vững chương trình giáo dục đại học toàn khoá; Chương trình của ngành, chuyên ngành; Nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình; Nội dung và vị trí của từng môn học, học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, năm học; hiểu biết về các qui định về hình thức học tập của sinh viên, học đồng thời 2 chương trình, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm.

b. Nắm vững về các học phần và qui trình đăng ký khối lượng học tập của sinh viên: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn (tự chọn bắt buộc, tự chọn tùy ý), học phần tiên quyết; Đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần; Đăng ký học các học phần chưa đạt, học để thi nâng điểm các học phần.

c. Nắm vững về cách thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ: Lên lớp học lý thuyết; Thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; Thực tập tại cơ sở; Làm bài tập lớn, tiểu luận, đồ

án hoặc khoá luận tốt nghiệp; Số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích.

d. Năm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học, xét tốt nghiệp đối với sinh viên.

3. Nhiệm vụ cụ thể của CVHT:

3.1. Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Lâm nghiệp do Hiệu trưởng ký ngày 01 tháng 09 năm 2008; Nghiên cứu Chương trình khung của Bộ GD&ĐT áp dụng cho các ngành đào tạo của Trường và Chương trình giáo dục toàn khoá của các khoá đào tạo, bắt đầu từ khoá 53.

3.2. Năm danh sách sinh viên các lớp được giao làm CVHT (tóm tắt thông tin cá nhân sinh viên về hoàn cảnh gia đình, sức khoẻ và điều kiện học tập của sinh viên) từ đó hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của sinh viên.

3.3. Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo; tư vấn cho sinh viên phấn đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CT-CTSV, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trường và các khoa, bộ môn trong việc tổ chức phong trào, các hoạt động ngoại khoá và tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của sinh viên.

3.4. Phối hợp với Trợ lý khoa/bộ môn và các tổ chức Liên chi Đoàn, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo biên bản báo cáo của Ban cán sự lớp và Chi đoàn lớp sinh viên.

3.5. Tham dự các hội nghị lớp sinh viên và chi đoàn. CVHT có địa chỉ Email để giao dịch với sinh viên và mỗi tuần trực tại văn phòng khoa/bộ môn 01 buổi để trả lời những nội dung theo yêu cầu của sinh viên (Trưởng khoa/bộ môn xếp lịch để CVHT làm việc với sinh viên hàng tuần tại văn phòng khoa/bộ môn). Trong trường hợp CVHT đi công tác theo quyết định của nhà trường, BCN các Khoa cử người thay thế CVHT trong thời gian đó.

3.6. Thực hiện chế độ báo cáo theo qui định cho Trưởng khoa về tình hình sinh viên và lớp sinh viên do mình phụ trách, tham dự các cuộc họp của Hội đồng khoa/bộ môn liên quan đến sinh viên của lớp mình làm CVHT. Tham dự các khoá đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công việc của CVHT do Nhà trường tổ chức.

3.7. Thường xuyên liên hệ với Trợ lý khoa để được hỗ trợ các điều kiện trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao (danh sách lớp, danh sách lớp có dán ảnh và các thông tin về hoàn cảnh gia đình, cá nhân sinh viên; sổ công tác; sổ tay CVHT;

lịch tiếp sinh viên...). Thường xuyên trao đổi với Trợ lý khoa/bộ môn về tình hình sinh viên, phối hợp Trợ lý khoa/bộ môn tổ chức các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên, giải quyết chế độ, chính sách sinh viên.

3.8. Xác nhận vào bản đăng ký học phần của sinh viên trước khi nộp cho phòng Đào tạo.

4. Quyền lợi của CVHT:

4.1. Tham gia các cuộc họp của Hội đồng khoa để xét khen thưởng, kỷ luật, tốt nghiệp; xét chọn học bổng tài trợ... có liên quan đến sinh viên của lớp mình làm CVHT; có quyền phát biểu, phản biện và đề xuất ý kiến của mình.

4.2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về CVHT do khoa, nhà trường tổ chức; được cung cấp các điều kiện để làm việc như: Danh sách lớp sinh viên; Tóm tắt thông tin về cá nhân và hoàn cảnh gia đình sinh viên; Sổ tay giáo viên chủ nhiệm; Sổ công tác...

4.3. Được hưởng theo chế độ:

a. Được hưởng tiền bồi dưỡng trách nhiệm CVHT với số tiền là 750.000/năm học/1 lớp và được tính vào định mức giờ giảng là 30 tiết/năm.

b. Tiền phụ cấp trách nhiệm được thanh toán theo từng năm học thông qua phòng Tài chính - Kế toán.

4.4. Được Nhà trường xét khen thưởng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, xét các danh hiệu thi đua, được lưu ý khi xét lên lương, xét chức danh CBGD, xét chọn đi học tập, bồi dưỡng hoặc đề bạt vào chức danh cán bộ quản lý.

5. Tổ chức thực hiện:

5.1. Trưởng khoa quản lý sinh viên (QLSV):

a. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đề xuất bổ nhiệm CVHT cho các lớp sinh viên thuộc khoa quản lý theo tiêu chuẩn quy định tại mục 2.

b. Trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động của CVHT. Kết thúc học kỳ, năm học Trưởng khoa có nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT, biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường phê bình, kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

5.2. Phòng Đào tạo và Phòng CT-CTSV phối hợp chặt chẽ với khoa/bộ môn:

a. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ CVHT.

b. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CVHT.

c. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm.

d. Phối hợp với Khoa và Phòng Tài chính - Kế toán xác nhận thanh toán khối lượng CVHT.

5.3. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Phòng CT-CTSV, các Khoa hướng dẫn và thực hiện việc thanh toán chế độ cho CVHT.

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TRONG CÔNG TÁC

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIÁO DỤC HỌC SINH; SINH VIÊN

Ban hành kèm theo Quyết định số : 33/2011/QĐ-CS2-CT&CTHSSV

ngày 21 tháng 01 năm 2011 của Giám đốc Cơ sở 2 Trường ĐH Lâm nghiệp.

I. Các Ban chuyên môn, Trung tâm (Những đơn vị trực tiếp quản lý lớp HSSV)

1. Xây dựng kế hoạch quản lý, giáo dục rèn luyện toàn diện đối với học sinh, sinh viên. Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng; giáo dục HSSV thực hiện các nội quy, quy định trong sinh hoạt, học tập, rèn luyện; kịp thời giáo dục, uốn nắn những sai lệch trong quá trình học tập, rèn luyện của HSSV.

2. Căn cứ quyết định thành lập lớp HSSV, cử Giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự lớp trình Giám đốc quyết định.

3. Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống theo chương trình, kế hoạch của Ban, Nhà trường.

4. Tổ chức giao ban với đại diện Ban cán sự lớp hàng tuần; tổ chức sinh hoạt lớp HSSV tuần, tháng; định kỳ báo cáo giám đốc tình hình HSSV theo quy định hiện hành.

5. Tổ chức đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HSSV trong từng học kỳ, năm học và toàn khóa theo quy chế hiện hành.

6. Tiếp nhận hồ sơ các vụ việc HSSV vi phạm nội quy, quy chế. Tổ chức họp xét và đề nghị hình thức xử lý kỷ luật. Đề nghị các hình thức khen thưởng HSSV có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào.

7. Giải quyết chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm cho HSSV.

8. Đôn đốc học sinh, sinh viên nộp học phí, phí nội trú. Đề nghị xử lý kỷ luật những học sinh, sinh viên nộp không đúng hạn theo quy định của Giám đốc.

9. Cử cán bộ và chỉ đạo lớp đến thăm hỏi, nắm tình hình học sinh, sinh viên gặp tai nạn rủi ro; trường hợp nghiêm trọng báo cáo Giám đốc xin ý kiến xử lý.

10. Liên hệ với các đơn vị liên quan trong trường, chủ nhà trọ, quán ăn và gia đình HSSV để phối hợp giáo dục.

II. Các Ban chức năng :

1. Ban Chính trị và công tác HSSV :

1.1. Lập kế hoạch, hướng dẫn thực hiện kế hoạch và theo dõi công tác giáo dục tư tưởng chính trị, giáo dục truyền thông cho HSSV. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV.

1.2. Soạn thảo các văn bản, nội quy; quy chế nội bộ về công tác học sinh, sinh viên thuộc các lĩnh vực: giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống; công tác học, tập rèn luyện. Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc.

1.3. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với HSSV; theo dõi và giám sát việc thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên theo quy chế, quy định hiện hành.

1.4. Giải quyết, bố trí phòng ở, tham gia quản lý, giáo dục HSSV nội trú; thực hiện các thủ tục hành chính cho HSSV ở nội trú, ngoại trú. Chủ trì phối hợp với chính quyền địa phương và phối hợp với các ban chuyên môn quản lý giáo dục HSSV ngoại trú.

1.5. Chủ trì tổ chức các hoạt động văn thể, phong trào trong khối HSSV.

1.6. Tham gia điều tra, xử lý các vụ việc HSSV vi phạm quy chế công tác HSSV nội trú, ngoại trú. Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ và đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật trình hội đồng xét và đề nghị Giám đốc hoặc Hiệu trưởng quyết định.

1.7. Tập hợp, nghiên cứu thẩm định việc đánh giá kết quả rèn luyện HSSV trình Hội đồng xét và đề nghị Giám đốc quyết định công nhận.

1.8. Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của HSSV theo hàng tháng, học kỳ, năm học, toàn khóa học phục vụ công tác sơ tổng kết và báo cáo cấp trên theo quy định.

1.9. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch tổ chức các phong trào thi đua học tập tốt, rèn luyện tốt trong khối HSSV.

1.10. Quản lý hồ sơ HSSV, thành lập các lớp, chỉ định, công nhận BCS các lớp và giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV.

1.11. Chủ trì phối hợp với Ban tài chính-kế toán đề xuất mức thu học phí, phí nội trú. Quy định thời gian, hình thức thu và phối hợp với các Ban chuyên môn đôn đốc HSSV nộp đúng kỳ hạn.

1.12. Phối hợp với Ban khoa học công nghệ; Đoàn thanh niên hướng dẫn, đốc đốc HSSV tham gia nghiên cứu khoa học.

1.13. Phối hợp với Đoàn thanh niên về công tác phát triển Đảng trong khối HSSV; và các hoạt động phong trào khác nhằm tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu vào Đảng.

1.14. Tổ chức các hoạt động tư vấn về học tập, nghề nghiệp, việc làm, pháp lý, tâm lý, xã hội cho HSSV. Tổ chức vận động tạo lập quỹ khuyến học, khuyến tài cho HSSV.

1.15. Chủ trì tiếp nhận các đơn thư của HSSV; giải quyết các khiếu nại tố cáo của HSSV.

1.16. Tổ chức khám sức khỏe cho HSSV mới nhập trường và phối hợp với Ban Tổ chức – hành chính thực hiện công tác y tế trường học, vệ sinh phòng dịch.

1.17. Cuối khoá học tập hợp để kiểm tra đối chiếu, bổ sung sai sót, ghi nhận xét vào lý lịch và hoàn tất hồ sơ trả lại cho HSSV khi ra trường.

2. Ban Đào tạo :

2.1. Lập kế hoạch đào tạo và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, hàng kỳ niêm yết tại bảng thông báo cho HSSV biết để có kế hoạch học tập; bố trí thời khóa biểu; tổ chức thi, kiểm tra và cấp các loại chứng chỉ; bảng điểm, văn bằng tốt nghiệp cho HSSV.

2.2. Tổ chức triển khai quy chế đào tạo; xét miễn thi, hoãn thi, lưu ban; lên lớp, thôi học, ngừng học; giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV xin thôi học, ngừng học theo quy chế.

2.3. Công khai, niêm yết điểm thi, kiểm tra. Giải quyết các khiếu nại liên quan đến điểm thi, kiểm tra của HSSV.

2.4. Giải quyết cho HSSV chuyển lớp, chuyển ngành, chuyển khóa học.

2.5. Tập hợp kết quả học tập; cung cấp số liệu cho các đơn vị có liên quan để hoàn thiện hồ sơ trả lại cho HSSV khi ra trường.

3. Ban Tổ chức – Hành chính

3.1. Tổ chức, quản lý nơi ở, sinh hoạt và các hoạt động khác của HSSV trong khu nội trú.

3.2. Đảm bảo an ninh trật tự phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong phạm vi của Trường ; phối hợp với các đơn vị liên quan và chính quyền địa phương xử lý các vụ việc HSSV vi phạm trật tự an ninh, hành vi vi phạm pháp luật và các tệ nạn xã hội.

3.3. Phối hợp với Ban CT&CTHSSV hoàn tất hồ sơ các vụ việc HSSV vi phạm nội quy quy chuyển đến các Ban chuyên môn để xử lý theo quy định.

3.4. Bảo vệ tài sản, sửa chữa phòng ở, lớp học, các công trình vệ sinh, điện, nước cho học sinh, sinh viên trong khu nội trú.

3.5. Phối hợp với Ban CT&CTHSSV; Đoàn thanh niên chỉ đạo hoạt động của đội ANXK-HSSV làm công tác tự quản giờ tự học của học sinh, sinh viên, giữ gìn trật tự an ninh, vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

3.6. Quản lý, bố trí giảng đường, hội trường phục vụ học tập và sinh hoạt của HSSV.

3.7. Tổ chức khám, cấp phát thuốc, giới thiệu HSSV bị ốm đau đi khám, chữa bệnh tuyến trên theo quy định của bảo hiểm y tế.

3.8. Tổ chức phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường trong khu nội trú nhà trường.

4. Ban Tài chính – Kế toán

4.1. Chủ trì thu học phí, phí nội trú; tổng hợp số liệu thu hàng tháng gửi về Ban CT&CTHSSV và các Ban chuyên môn để đơn đốc thu kịp thời theo quy định.

4.2. Phối hợp với Ban CT&CTHSSV soạn thảo các văn bản, quy định có liên quan đến HSSV thuộc lĩnh vực tài chính như mức đóng học phí, phí nội trú

4.3. Đề xuất phương án xây dựng, sử dụng quỹ khuyến học giúp HSSV nghèo vượt khó

4.4. Chi học bổng , TCXH, khen thưởng và các chi khác cho HSSV

III. Các đơn vị khác liên quan (Ban, Trung tâm)

1. Chỉ đạo cán bộ giảng dạy đảm bảo chất lượng và thực hiện công tác quản lý, giáo dục HSSV trong giờ lên lớp; thực hành, thực tập; lao động rèn nghề ...

2. Triển khai kế hoạch tổ chức hoạt động của các đơn vị liên quan đến HSSV theo chức năng, nhiệm vụ Giám đốc giao tại các văn bản, quy định hiện hành.

3. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học, thực hành, thí nghiệm cho HSSV.

IV. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

1. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục, vận động Đoàn viên, thanh niên (ĐVTN) nỗ lực trong học tập, rèn luyện tiến quân vào khoa học công nghệ, xung kích đi đầu xây dựng xã hội, học tập và tình nguyện vì cuộc sống cộng đồng.

2. Tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị; đạo đức lối sống cho ĐVTN; vận động ĐVTN chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Nhà trường.

3. Quản lý và tổ chức hoạt động của các Câu lạc bộ kỹ năng của ĐVTN-HSSV.

4. Tổ chức bồi dưỡng, giúp đỡ và giới thiệu ĐVTN ưu tú vào Đảng.
5. Tổ chức phong trào HSSV tình nguyện, tham gia làm vệ sinh môi trường.

V. Giáo viên Chủ nhiệm lớp, cán bộ quản sinh

1. Truyền đạt, hướng dẫn học sinh; sinh viên thực hiện đúng những chủ trương, kế hoạch công tác của Ban và Nhà trường.
2. Nắm vững tình hình học tập, rèn luyện, sinh hoạt của từng học sinh; sinh viên trong lớp mình phụ trách, qua đó có biện pháp uốn nắn, giúp đỡ tập thể lớp học tập, rèn luyện và đề xuất với nhà trường về công tác quản lý học sinh; sinh viên.
3. Hướng dẫn Ban cán sự lớp, các Tổ trưởng trong việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy; quy chế học sinh; sinh viên, chế độ chính sách đối với học sinh; sinh viên trong lớp.
4. Tham dự các buổi sinh hoạt lớp, đánh giá, nhận xét, khen thưởng; kỷ luật học sinh; sinh viên trong lớp mình phụ trách.
5. Liên hệ với các giáo viên đang giảng dạy các môn học của lớp để nắm bắt tình hình và có biện pháp giúp đỡ lớp, đề xuất với Trường ban những giải pháp trong công tác quản lý, giáo dục học sinh; sinh viên.
6. Tham dự các buổi họp, các buổi sinh hoạt chính trị do Ban và Nhà trường tổ chức có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên.
7. Cuối mỗi kỳ học và cuối năm học tổ chức đánh giá điểm rèn luyện và tổ chức sơ kết, tổng kết lớp báo cáo bằng văn cho Trường ban chuyên môn.
8. Kiến nghị, đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật và các vấn đề khác liên quan đến HSSV.

VI. Cán bộ giảng dạy

1. Hướng dẫn, giúp đỡ học sinh, sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống.
2. Chịu trách nhiệm quản lý, giáo dục và yêu cầu HSSV chấp hành các quy định của nhà trường trong giờ lên lớp.
3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học.
4. Liên hệ với giáo viên chủ nhiệm phản ánh tình hình lớp và những HSSV cá biệt; đề xuất những giải pháp trong công tác quản lý, giáo dục HSSV.

VII. Cán bộ, Công nhân viên – Lao động

Mỗi cán bộ, công nhân viên – lao động cần có thái độ đúng mực trong giao tiếp với HSSV; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý, giáo dục; kịp thời uốn nắn những lệch lạc trong tư tưởng, hành động của HSSV góp phần trong công tác giáo dục HSSV của nhà trường.

VIII. Ban cán sự lớp

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Ban chuyên môn và Nhà trường.
2. Đôn đốc, kiểm tra học sinh; sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, trong sinh hoạt và rèn luyện, chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp. Hàng tháng dưới sự chỉ đạo của giáo viên Chủ nhiệm, đề xuất điểm rèn luyện đối với từng học sinh, sinh viên trong lớp.

3. Tổ chức động viên, giúp đỡ học sinh; sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện, trong sinh hoạt và đời sống. Thay mặt học sinh; sinh viên trong lớp liên hệ với giáo viên Chủ nhiệm, Ban chuyên môn, các Ban chức năng, Ban giám đốc nhà trường đề nghị giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh; sinh viên trong lớp.

4. Báo cáo tình hình lớp học sinh, sinh viên cho Giáo viên Chủ nhiệm lớp và Ban chuyên môn theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

5. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban chấp hành chi đoàn, chi hội trong mọi hoạt động về học tập, nghiên cứu khoa học, văn thể và các hoạt động xã hội của lớp.

GIÁM ĐỐC

QUY ĐỊNH

Chế độ sinh hoạt và giao ban hàng tháng khối Học sinh, sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 507/QĐ-CS2-HSSV ngày 19 tháng 08 năm 2015)

I. Quy định sinh hoạt Lớp HSSV:

- Thời gian quy định sinh hoạt: Mỗi tháng 01 buổi tối trong thời gian từ ngày **05** đến hết ngày **12** hàng tháng.

- Địa điểm: Nhà A7

- Các Ban/GVCN phải đăng ký lịch sinh hoạt lớp với Ban CT&CT HSSV (Ô. Sỹ - nhận) để theo dõi.

II. Quy định họp giao ban:

2.1. Giao ban cấp Ban:

- Thời gian: Từ 13h30' chiều thứ 6 hàng tuần.

- Địa điểm: Văn phòng Ban chuyên môn.

- Chủ trì: Trưởng ban (Hoặc Phó ban phụ trách).

- Thành phần: Giáo viên chủ nhiệm và Lớp trưởng các lớp HSSV hệ chính quy.

- Nội dung:

+ Giáo viên chủ nhiệm báo cáo tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của lớp trong tuần theo mẫu đính kèm (**phụ lục 1**).

+ Trưởng ban chuyên môn đánh giá tình hình HSSV từng lớp và triển khai nội dung hoạt động tuần kế tiếp.

2.2. Giao ban cấp Trường gồm (Giao ban CT HSSV và Kỷ luật HSSV):

2.2.1. Họp giao ban cấp trường:

- Hình thức thực hiện: Gửi bản mềm báo cáo tổng hợp và xin ý kiến các thành viên Hội đồng.

- Thời gian xin ý kiến các thành viên Hội đồng: Từ ngày 27 tháng trước đến ngày 02 tháng sau.

- Nội dung xin ý kiến: Các nội dung báo cáo tổng hợp do Ban CT&CT HSSV tổng hợp.

- Phương pháp: Ban CT&CT HSSV thảo mẫu góp ý cho các thành viên Hội đồng. Các thành viên Hội đồng góp ý kiến và gửi lại bản mềm theo mẫu về Ban CT&CT HSSV (Ô. Sỹ - nhận) trước ngày 02 hàng tháng.

- Lưu ý:

+ Trường họp nếu ý kiến của các thành viên trái chiều không thống nhất thì xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng tiến hành họp Hội đồng.

+ Nếu 100% thành viên Hội đồng thống nhất các nội dung báo cáo tổng hợp thì trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

2.2.2. Họp Hội đồng kỷ luật HSSV:

- Hình thức: Họp Hội đồng

- Thành phần: Thường trực Hội đồng gồm (Chủ tịch HĐ + Đại diện Ban HSSV + ĐTN + Trưởng đơn vị có HSSV vi phạm).

- Thời gian: Do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

III. Chế độ báo cáo:

3.1. Báo cáo của Giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổ quản sinh cho Ban:

- Thời gian: Sau buổi sinh hoạt hàng tháng.

- Nơi nhận: Văn phòng Ban chuyên môn.

- Nội dung: Theo mẫu đính kèm (**Phụ lục 2**).

3.2. Báo cáo của Ban chuyên môn cho Giám đốc:

- Thời gian: Trước ngày 25 hàng tháng.
- Nơi nhận: Ban Chính trị và Công tác HSSV.
- Nội dung: Theo mẫu đính kèm (*Phụ lục 3*).

3.3. Báo cáo của Trưởng ban chức năng cho Giám đốc:

- Thời gian: Trước ngày 25 hàng tháng.
- Nơi nhận: Ban Chính trị và Công tác HSSV.
- Nội dung: Theo mẫu đính kèm (*Phụ lục 4*).

Trên đây là quy định về chế độ sinh hoạt và giao ban, báo cáo khối học sinh, sinh viên. Giám đốc yêu cầu các đơn vị liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc sẽ được bổ sung, chỉnh sửa.

Phụ lục 01

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-CS2-HSSV ngày.....thángnăm 2015)

CƠ SỞ 2 TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BAN:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LỚP:.....

BÁO CÁO GIAO BAN CÔNG TÁC HSSV

Tuần:.... tháng/20....

I. Tình hình HSSV vi phạm nội quy, quy chế:

1. Số HSSV nghỉ học, lao động, hội họp không phép.

TT	Họ và tên	Số tiết nghỉ học			Số buổi nghỉ hội họp, lao động		
		Có phép	Không phép	Tổng cộng	Có phép	Không phép	Tổng cộng
Tổng cả lớp							

2. Số HSSV vi phạm khác.

TT	Họ và tên	Lỗi vi phạm				
		Trễ học	Trang phục	Bảng tên	Mất trật tự	Vi phạm khác

II. Các hoạt động phong trào do lớp tổ chức và tham gia (họp lớp, chi đoàn, văn thể, mít tinh, thi tìm hiểu, hoạt động xã hội)

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Số HSSV tham gia	Chủ trì	Ghi chú

III. Nội dung hoạt động tuần tới.

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

VI. Những đề xuất, kiến nghị của lớp:

.....
.....

Ngày Tháng Năm

Ngày Tháng Năm

Giáo viên chủ nhiệm

TM. Ban cán sự lớp

(ký tên)

(ký tên)

Phụ lục 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-CS2-HSSV ngày.....thángnăm 2015)
CƠ SỞ 2 TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN:.....
LỚP:.....
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO GIAO BAN CÔNG TÁC HSSV

Tháng:.....Năm:.....

I. Tình hình chung của lớp:

- Tổng số HSSV:
- Biến động sỹ số trong tháng.

Tăng			Giảm		
T	Họ và Tên	Lý do	TT	Họ và tên	Lý do
T					

II. Kế hoạch học tập:

Thời gian	Nội dung học tập (môn học)	Ghi chú

III. Tình hình HSSV vi phạm nội quy, quy chế:

- Vi phạm trong sinh hoạt:

TT	Họ và tên	Lỗi vi phạm	Ngày vi phạm	Đề nghị hình thức xử lý

- Vi phạm trong học tập, lao động, hội họp:

TT	Họ và tên	Số tiết nghỉ học			Số buổi nghỉ hội họp, lao động		
		Có phép	Không phép	Tổng cộng	Có phép	Không phép	Tổng cộng
Tổng cả lớp							

- Vi phạm tư cách tác phong và vi phạm khác.

TT	Họ và tên	Lỗi vi phạm				
		Trễ học	Trang phục	Bảng tên	Mất trật tự	Vi phạm khác
Tổng cộng						

IV. Các hoạt động phong trào do lớp tổ chức và tham gia (họp lớp, chi đoàn, văn thể, mít tinh, thi tìm hiểu, hoạt động xã hội

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Số HSSV tham gia	Chủ trì	Ghi chú

V. Kế hoạch sinh hoạt tập thể tháng tới.

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

VI. Những đề xuất, kiến nghị của lớp:

.....
Ngày Tháng Năm

Giáo viên chủ nhiệm
(ký tên)

Ngày Tháng Năm

TM. Ban cán sự lớp
(ký tên)

Phụ lục 03

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-CS2-HSSV ngày.....thángnăm 2015)
CƠ SỞ 2 TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN:.....
LỚP:.....
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO CÔNG TÁC HSSV

Tháng:.....Năm:.....

I. Tình hình chung các lớp HSSV

- Tổng số HSSV hiện tại:
- Biến động số HSSV các lớp.

TT	Lớp	Số số	Biến động				Ghi chú
			Tăng	Lý do	Giảm	Lý do	

II. Tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo các lớp

TT	Lớp	Môn học/học phần	Thời gian	Ghi chú

III. Tình hình rèn luyện của HSSV các lớp

- Tình hình HSSV vi phạm kỷ luật trong tháng:

TT	Họ và tên	Lớp	Nội dung vi phạm	Ngày vi phạm	Đề nghị hình thức xử lý KL

- Tình hình vắng học, lao động, hội họp của HSSV.

TT	Lớp	Số buổi vắng học			Số buổi vắng hội họp, lao động		
		Có phép	Không phép	Tổng cộng	Có phép	Không phép	Tổng cộng
Tổng toàn ban							

- Vi phạm tư cách tác phong và vi phạm khác.

TT	Lớp	Lỗi vi phạm				
		Trễ học	Trang phục	Bảng tên	Mất trật tự	Vi phạm khác
Tổng toàn ban						

IV. Các hoạt động tập thể đã thực hiện trong tháng của các lớp

TT	Lớp	Họp lớp	Chi đoàn	Hoạt động phong trào	Mít tinh, thi tìm hiểu ...

V. Kế hoạch sinh hoạt của các lớp thuộc Ban trong tháng tới

TT	Lớp	Họp lớp		Chi đoàn		hoạt động khác		
		thời gian	địa điểm	thời gian	địa điểm	nội dung	thời gian	địa điểm

VI. Những phản ánh và đề nghị Ban:

.....

Ngày Tháng Năm
TRƯỞNG BAN
(Ký tên)

Phụ lục 04

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-CS2- CTHSSV ngày....tháng....năm 2015)

CƠ SỞ 2 TRƯỜNG ĐH LÂM NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Ban:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO CÔNG TÁC HSSV

Tháng ... Năm.....

Các Ban chức năng là đơn vị tham mưu cho Giám đốc, đồng thời là đơn vị gián tiếp tham gia công tác tổ chức, quản lý, giáo dục HSSV. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, các đơn vị báo cáo những nội dung đã triển khai trong tháng và tham mưu, đề xuất kế hoạch hoạt động tháng kế tiếp có liên quan đến HSSV theo mẫu biểu dưới đây:

I/ NỘI DUNG ĐÃ TRIỂN KHAI TRONG THÁNG:

TT	Nội dung	Thời gian	Tiến độ đã thực hiện	Ghi chú

II/ KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THÁNG...../.....

TT	Nội dung	Yêu cầu	Thời gian hoàn thành	Đơn vị phối hợp

III/ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

.....
.....
.....

Ngày Tháng Năm

TRƯỞNG BAN

PHẦN II : MỘT SỐ NGHIỆP VỤ TRONG CÔNG TÁC GVCN/CNHT

MỘT SỐ QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN HSSV

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BCS LỚP

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Ban chuyên môn và Nhà trường.

2. Đôn đốc, kiểm tra học sinh ; sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, trong sinh hoạt và rèn luyện, chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp. Hàng tháng dưới sự chỉ đạo của giáo viên Chủ nhiệm, đề xuất điểm rèn luyện đối với từng học sinh, sinh viên trong lớp.

3. Tổ chức động viên, giúp đỡ học sinh ; sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện, trong sinh hoạt và đời sống. Thay mặt học sinh ; sinh viên trong lớp liên hệ với giáo viên Chủ nhiệm, Ban chuyên môn, các Ban chức năng, Ban giám đốc nhà trường đề nghị giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh ; sinh viên trong lớp.

4. Báo cáo tình hình lớp học sinh, sinh viên cho Giáo viên Chủ nhiệm lớp và Ban chuyên môn theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

5. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban chấp hành chi đoàn, chi hội trong mọi hoạt động về học tập, nghiên cứu khoa học, văn thể và các hoạt động xã hội của lớp.

II. QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN (HSSV)

1. Quyền lợi của HSSV.

1.1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và nhà trường.

1.2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, và chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến HSSV.

1.3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a. Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b. Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

c. Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

d. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ. Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội HSSV Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

e. Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, được chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

1.4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.

1.5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc Cơ sở 2 và lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV.

1.6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của Cơ sở 2-Trường ĐHLN. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. HSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ HSSV, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

1.8. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi và rèn luyện tốt; được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghĩa vụ của HSSV

2.1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2.2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

2.3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

2.5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.

2.6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

2.7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của nhà trường.

2.8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước; nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.

2.9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi và kiểm tra theo quy định hiện hành. Khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của HSSV, kịp thời báo cáo với các Ban liên quan trình Giám đốc xử lý.

2.10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

3. Các hành vi HSSV không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, thân thể của nhà giáo, cán bộ, viên chức nhà trường và HSSV khác.

2. Gian lận trong học tập như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập; sao chép, nhờ

hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Tham gia đua xe hoặc cở vũ đua xe trái phép.

6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma tuý, các loại hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Giám đốc cho phép.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HSSV NỘI TRÚ

1. Thủ tục đăng ký ở nội trú

1. Viết đơn xin ở nội trú và bản sao giấy Chứng minh nhân dân, nộp cho Ban Chính trị & Công tác HSSV.

2. Nộp phí nội trú, tại Ban kế toán tài chính

3. Ký hợp đồng ở nội trú, tại Ban Chính trị & Công tác HSSV

4. Nhận phòng ở nội trú, tại Tổ quản lý khu nội trú – Ban TCHC.

2. Quyền hạn của HSSV nội trú

HSSV nội trú được quyền ăn, ở, tự học, sinh hoạt trong KNT theo hợp đồng đã ký với Ban Chính trị & Công tác HSSV; được quyền sử dụng các trang thiết bị phục vụ các điều kiện ăn, ở, tự học, sinh hoạt; được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hóa, tinh thần do KNT tổ chức; được khiếu nại hoặc đề đạt nguyện vọng, yêu cầu đến Giám đốc những vấn đề có liên quan đến công tác HSSV nội trú.

3. Trách nhiệm, nghĩa vụ và các quy định đối với HSSV nội trú:

1. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định. Những HSSV thuộc đối tượng chính sách muốn được miễn, giảm phí nội trú phải làm đơn trình Giám đốc xem xét quyết định.

2. Không được tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, không di chuyển chỗ ở, tài sản, trang thiết bị ra khỏi vị trí đã được bố trí.

3. Chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với các trang thiết bị của KNT; tự bảo quản tư trang và đồ đạc của mình.

4. Thực hiện đúng quy định về đăng ký tạm trú.

5. Không được chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng nội trú.

6. Thực hiện yêu cầu của tổ quản lý KNT về việc điều chuyển chỗ ở trong trường hợp cần thiết và có lý do chính đáng.

7. Tham gia trực nội trú theo lịch phân công. Tham gia đầy đủ kế hoạch làm vệ sinh môi trường khi được điều động.

8. Quần áo, tư trang, chăn màn, đồ dùng cá nhân, sách vở phải để gọn gàng ngăn nắp; Tắm giặt, phơi quần áo, chăn màn; Đẻ xe đạp, xe máy, các vật dụng công kênh khác đúng nơi quy định trong phòng ở.

9. Chỉ được tổ chức hội họp, ca hát, tiếp khách trong phòng ở khi được phép của tổ quản lý KNT.

4. Các hành vi HSSV nội trú không được làm

1. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng các loại vũ khí, hung khí, pháo nổ, chất nổ, chất gây cháy, hóa chất độc hại.

2. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng dưới mọi hình thức các chất kích thích như thuốc phiện, các chế phẩm của nó, uống rượu, bia hoặc nước uống có độ cồn từ 12 độ trở lên.
3. Tàng trữ, lưu hành, truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc, văn hóa phẩm có nội dung đồi trụy, khiêu dâm, kích động bạo lực, hoặc các tài liệu chiến tranh tâm lý của các thế lực thù địch.
4. Đánh bạc, số đề, mại dâm, quan hệ nam nữ không lành mạnh.
5. Đánh nhau, gây gỗ, kích động đánh nhau, băng nhóm tụ tập gây mất trật tự dưới mọi hình thức.
6. Có hành vi phá hoại tài sản, ăn cắp, trộm lộn.
7. Chứa chấp, che giấu hàng lậu và người có hành vi phạm tội.
8. Đưa người lạ vào khu nội trú, trong phòng ở của mình, tiếp khách quá giờ qui định. Trường hợp có người nhà đến thăm và ở lại qua đêm phải trình báo cho tổ quản lý nội trú biết sớm để được bố trí phòng khách; khách ở lại qua đêm phải có giấy tờ tùy thân và đăng ký tại phòng trực bảo vệ theo đúng nguyên tắc lưu trú; khách không được ngủ cùng phòng với học sinh.
9. Có hành động, tác phong thiếu văn hóa, gây mất trật tự, gây ô nhiễm vệ sinh môi trường như: Nói tục, chửi thề, xả rác, khạc nhổ, ăn ở luộm thuộm, mất vệ sinh trong và ngoài phòng ở, nấu ăn trong phòng, che chắn phòng ở, giường ngủ nhằm mục đích không lành mạnh, viết, vẽ bậy, tùy tiện dán quảng cáo, áp phích, đặt bát hương, thờ cúng trong phòng ở và các hành vi không lành mạnh trong quan hệ nam nữ.
10. Gây tiếng ồn, đi xe máy trong khu nội trú trong giờ học và giờ tự học.
11. Xâm phạm kho tàng và các khu vực không có liên quan đến học sinh nội trú.
12. Truyền đạo trái phép; hoạt động mê tín dị đoan.

IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HSSV NGOẠI TRÚ

1. Thủ tục đăng ký ở ngoại trú

HSSV có nhu cầu ở ngoại trú phải làm thủ tục đăng ký với lớp để lớp lập danh sách báo cáo với Ban Chính trị & Công tác HSSV và Ban chuyên môn (ghi rõ địa chỉ thôn, xóm, xã, thị trấn ...). Sau đó làm sổ đăng ký ở ngoại trú có xác nhận của nhà trường, của công an và chính quyền địa phương; có ý kiến của gia đình chủ nhà (theo mẫu quy định của nhà trường) .

Riêng đối với HSSV ở cùng với gia đình tại nơi trường đóng cũng phải làm sổ đăng ký ở ngoại trú có ý kiến của gia đình, trường khu dân cư (không cần có xác nhận của công an địa phương).

Tuần đầu của mỗi học kỳ HSSV có nhu cầu ở ngoại trú phải đăng ký với lớp, lớp lập danh sách gửi về Ban Chính trị & Công tác HSSV, đồng thời làm sổ ngoại trú xin xác nhận của Nhà trường và xác nhận của công an Xã, Thị trấn nơi HSSV đăng ký ở ngoại trú.

2. Quyền của HSSV ngoại trú.

1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương và nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong quá trình ở ngoại trú.

2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, đến hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác HSSV ngoại trú.

3. Nghĩa vụ của HSSV ở ngoại trú

1. Mười lăm (15) ngày trước khi kết thúc học kỳ, HSSV ngoại trú phải lấy ý kiến nhận xét của chủ nhà trọ, trưởng đường, trưởng khu dân cư và nộp cho GVCN lớp làm cơ sở xét điểm rèn luyện học kỳ.

2. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, HSSV phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với Công an (Phường, Xã, Thị trấn) và báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình qua Ban Chính trị & Công tác HSSV.

3. Trường hợp HSSV làm mất sổ ngoại trú phải báo cáo ngay với Ban Chính trị & Công tác HSSV xem xét, để làm lại sổ mới.

4. HSSV ngoại trú, có trách nhiệm thực hiện các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ, không tự ý đưa người khác vào nhà trọ, nếu khách ở qua đêm phải báo cáo với chủ nhà và được sự đồng ý của chủ nhà; nếu lưu lại quá 24 giờ (1 ngày) thì phải khai báo với tổ dân cư, khu phố, thị trấn.

5. HSSV ngoại trú, phải thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của nhà nước, các quy định của địa phương về trật tự trị an, giữ gìn môi trường sống lành mạnh và thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về Công tác HSSV của trường.

6. Tích cực tham gia các hoạt động do địa phương tổ chức như : văn thể, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm.

4. Các hành vi HSSV ngoại trú không được làm

a- Sản xuất, vận chuyển, buôn bán, tàng trữ sử dụng ma túy, chất gây nổ, chất độc hại, chất gây cháy và các loại vũ khí.

b- Tham gia vào các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm, đua xe trái phép.

c- Tàng trữ và lưu hành, sử dụng và truyền bá băng đĩa, phim ảnh, các văn hoá phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động.

d- Gây ồn ào mất trật tự và các hành vi thiếu văn hoá, gây gỗ, kích động đánh nhau; tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây mất trật tự trị an, gây ô nhiễm môi trường.

e- Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục xấu.

V. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV

I. Tiêu chí và thang điểm đánh giá

1. Đánh giá về ý thức học tập

1.1. Về kết quả học tập: 20 điểm.

a) Đối với HSSV đào tạo theo niên chế

- Đạt điểm TBCHT từ 7.0 trở lên: 20 điểm
- Đạt điểm TBCHT từ 6.0 đến cận 7.0: 18 điểm
- Đạt điểm TBCHT từ 5.0 đến cận 6.0: 15 điểm
- Đạt điểm TBCHT từ 4.0 đến cận 5.0: 10 điểm
- Đạt điểm TBCHT dưới 4,0: 0 điểm

b) Đối với HSSV đào tạo theo tín chỉ

- Đạt điểm TBC tích lũy từ 2.50 trở lên: 20 điểm
- Đạt điểm TBC tích lũy từ 2.00 đến 2.49 : 18 điểm
- Đạt điểm TBC tích lũy từ 1.50 đến 1.99: 15 điểm
- Đạt điểm TBC tích lũy từ 1.00 đến 1.49: 10 điểm
- Đạt điểm TBC tích lũy dưới 1.00: 0 điểm

1.2. Không vi phạm quy chế kiểm tra, thi (*Kể cả kiểm tra quá trình*): 5 điểm.

1.3. Tham gia nghiên cứu khoa học hoặc tham gia thi HSSV giỏi cấp trường trở lên: 5 điểm.

- Có đề tài đang triển khai: 3 điểm;

- Đề tài được nghiệm thu đánh giá kết quả: 5 điểm

2. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường: 25 điểm

2.1. Chấp hành đầy đủ các quy định như không vắng học, lao động, hội họp; cúp tiết, trễ giờ, mất trật tự, vi phạm tư cách tác phong: 10 điểm. Vi phạm: mỗi lỗi trừ 0,5 điểm

2.2. Không uống rượu, hút thuốc, vi phạm pháp luật về giao thông, đánh nhau, gây mất trật tự hoặc liên quan đến Ma túy, tệ nạn xã hội: 5 điểm. Vi phạm: mỗi lỗi trừ 1 điểm

2.3. Đóng học phí, phí nội trú đúng quy định: 5 điểm.

- Nộp đủ, đúng quy định: 5 điểm

- Còn thiếu nợ: 0 điểm

2.4. Chấp hành tốt các quy định đối với HSSV nội trú và ngoại trú: 5 điểm.

3. Đánh giá ý thức và kết quả tham gia hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, TDTT và phòng chống ma túy, TNXH: 20 điểm

3.1. Là Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội viên các tổ chức Hội. Phân loại đoàn viên, hội viên loại khá: 3 điểm; Xuất sắc: 5 điểm

3.2. Là thành viên Đội ANXK-HSSV; các đội hình thanh niên tình nguyện; thành viên các câu lạc bộ.....: 5 điểm

3.3. Tham gia hoặc tham dự các hoạt động văn thể; các đội, nhóm tuyên truyền viên, thuyết trình viên tuyên truyền về Đảng, Bác Hồ, Đoàn thể, truyền thống Dân tộc và tuyên truyền phòng chống ma túy, HIV/AIDS, TNXH ở cấp lớp trở lên: Tham gia: 5 điểm; tham dự: 3 điểm.

3.4. Đạt giải trong các hội thao, hội diễn, hội thi cấp trường trở lên: Nhất: 5 điểm; Nhì 4 điểm; Ba: 3 điểm; Khuyến khích: 2 điểm.

4. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ cộng đồng: 15 điểm

4.1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước: 5 điểm.

4.2. Tham gia đầy đủ các đợt sinh hoạt chính trị, giáo dục ngoại khóa, các buổi hội họp, mít tinh toàn Trường, toàn Ban: 5 điểm. Vắng mỗi buổi trừ 0,5 điểm

4.3. Có tinh thần tương thân, đoàn kết giúp đỡ mọi người, làm tốt công tác đền ơn đáp nghĩa, Hiến máu nhân đạo, Các hoạt động xã hội từ thiện: 5 điểm.

5. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, đoàn thể và tham gia BCH các đoàn thể: 10 điểm

5.1. Là cán bộ lớp, Đoàn, Hội: 5 điểm; tổ trưởng, trưởng phòng ở nội trú: 3 điểm.

5.2. Cá nhân cán bộ lớp, đoàn, hội, tổ trưởng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được GVCN/CVHT và tập thể lớp, tổ quản lý nội trú công nhận: 5 điểm.

Ghi chú: Tùy theo mức độ phấn đấu, rèn luyện của HSSV để đánh giá ở mỗi tiêu chí từ 0 điểm đến tối đa số điểm ở tiêu chí đó nhưng lấy số lẻ là 0,5 điểm.

II. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu và kém.

- Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
- Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
- Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- Dưới 30 điểm: loại kém.

2. Những HSSV bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được xếp vượt quá loại trung bình.

III. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Từng HSSV căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do trường quy định.

2. GVCN/CVHT tổ chức họp lớp, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng HSSV trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của HSSV trong lớp và phải có biên bản kèm theo. Hồ sơ và kết quả họp xét của các lớp được gửi về Ban chuyên môn theo kế hoạch do trường Ban quy định.

3. Hội đồng đánh giá kết quả điểm rèn luyện của Ban chuyên môn họp xét và gửi kết quả về Thường trực hội đồng trường để tổng hợp trình hội đồng trường họp xem xét.

4. Giám đốc xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện HSSV Cơ sở 2 của trường.

IV. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng HSSV được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết nêu ở phần trên.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó. Học sinh, sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

4. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung cộng của các năm học trong toàn khoá học

V. Xử lý kết quả rèn luyện

1. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng HSSV được lưu trong hồ sơ quản lý HSSV của Cơ sở 2 và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng HSSV khi ra trường.

2. HSSV có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

3. HSSV bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

VI. Quyền khiếu nại

HSSV có quyền khiếu nại lên các ban chức năng hoặc Giám đốc nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

VI. QUY ĐỊNH VỀ TỰ HỌC VÀ TƯ CÁCH TÁC PHONG HSSV

A. QUY ĐỊNH VỀ TỰ HỌC

1. Thời gian tự học:

- + Buổi sáng: Từ 7h đến 11h (Đối với lớp học buổi chiều)
- + Buổi chiều: Từ 14h đến 16h30 (Đối với lớp học buổi sáng)
- + Buổi tối: Từ 19h đến 21h30.

2. Địa điểm: Tại phòng ở khu nội trú, giảng đường và nhà trọ, nhà riêng.

3. Yêu cầu:

- Học đúng giờ, đủ giờ, đúng vị trí theo đăng ký. HSSV ở ngoại trú muốn vào học trong trường phải đăng ký với lớp để lớp lập danh sách báo Ban quản lý KNT để theo dõi và quản lý.

- Trong giờ tự học, HSSV không được đi lại lộn xộn, làm việc riêng, ca hát, chơi thể thao, mở Radio, Catssette, đi xe máy, xe đạp trong khu nội trú làm ảnh hưởng tới HSSV khác.

- Không được đóng cửa chính tại phòng học, phòng ở trong giờ tự học.

- Trang phục: gọn gàng, lịch sự, văn minh.

B. QUY ĐỊNH VỀ TƯ CÁCH TÁC PHONG CỦA HSSV:

Học sinh, sinh viên (HSSV) khi đến trường để học tập, thực hành thực tập, lao động và liên hệ giải quyết công việc với các đơn vị trong trường phải đảm bảo các yêu cầu về tư cách, tác phong như sau:

1. Trang phục: Mọi HSSV đều mặc quần tây hoặc quần Jean; áo sơmi có cổ, áo bỏ trong quần, đeo giày hoặc dép có quai hậu và đeo thẻ HSSV (nếu đi học thể dục, thực hành, thực tập và lao động, ăn mặc sao cho phù hợp với yêu cầu của hoạt động đó).

2. Đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu sắc hoặc để các kiểu tóc dị thường, HSSV.

3. Đi đứng ngay ngắn, nghiêm túc, đúng luật giao thông đường bộ, không xô đẩy, chen lấn nhau trên đường đi.

4. Giao tiếp văn minh, lịch sự, không nói tục, chửi thề, kính trên, nhường dưới. Tôn trọng, lễ phép với CBVC và giáo viên nhà trường.

5. Không sử dụng điện thoại, máy nghe nhạc, máy nhắn tin và các thiết bị thu phát khác trong giờ học.

VII. QUY ĐỊNH VỀ CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

A. Chế độ miễn, giảm học phí

Thực hiện theo thông tư Số:20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH, ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015; Nghị định số 74/2013/NĐ-CP, ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015.

1. Đối tượng được miễn, giảm học phí

1.1. Đối tượng được miễn 100% học phí.

a. HSSV là Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong kháng chiến; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; bệnh binh; Người

hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học; Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; Người có công giúp đỡ cách mạng.

b. HSSV là Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; con của người có công giúp đỡ cách mạng.

c. HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa

d. HSSV bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế

e. HSSV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng chính phủ.

f. HSSV là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

1.2. Đối tượng được giảm 50% học phí.

a. HSSV là con Cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên

b. Học sinh trung cấp chuyên nghiệp hệ 3 năm trung học cơ sở kể từ ngày tốt nghiệp đi học trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp.

2. Thủ tục và hồ sơ miễn, giảm học phí: Vào đầu năm học hoặc học kỳ, các đối tượng nêu trên phải làm đơn đề nghị xét miễn, giảm học phí và nộp các giấy tờ hợp lệ cụ thể như sau:

2.1. Các đối tượng được miễn 100% học phí quy định tại điểm a,b,c,d, khoản 1.1 và đối tượng được giảm 50% học phí quy định tại điểm a, khoản 1.2,: **Nộp giấy xác nhận tương ứng theo từng đối tượng do phòng LĐTBXH huyện cấp.**

2.2. Các đối tượng được miễn 100% học phí quy định tại điểm e,f, khoản 1.1: **Nộp giấy xác nhận tương ứng theo từng đối tượng do UBND xã cấp.**

2.3. Học sinh trung cấp chuyên nghiệp hệ 3 năm trung học cơ sở: **Không phải nộp giấy xác nhận, nhà trường căn cứ hồ sơ Học sinh để xét giảm học phí theo quy định.**

B. Chế độ Trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập

1. Chế độ Trợ cấp xã hội

1.1. Đối tượng: Là HSSV đang học các hệ chính quy tập trung dài hạn tại Cơ sở 2 Trường ĐHLN, thuộc các đối tượng như sau;

a) HSSV là người dân tộc ít người ở vùng cao (căn cứ vào giấy khai sinh hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (bản gốc), có hộ khẩu thường trú ở vùng cao từ 3 năm trở lên (tính từ thời điểm nhập học trở về trước).

b) HSSV viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (phải xuất trình giấy xác nhận của cơ quan TBXH cấp quận, huyện, thị xã nơi cư trú là mồ côi cả cha lẫn mẹ không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên).

c) HSSV là người tàn tật theo quy định của nhà nước tại quy định số 81/CP ngày 23/11/1995 là người khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên

do tàn tật (phải xuất trình biên bản giám định y khoa của Hội đồng Y khoa có thẩm quyền; giấy xác nhận của ủy ban nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn).

d) HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập

1.2. Mức hưởng trợ cấp xã hội:

- Đối tượng thuộc điểm a, mục 1, được hưởng 140.000đ/tháng

- Đối tượng thuộc điểm b, c, d, mục 1, hưởng 100.000đ/tháng

1.3. Số tháng cấp: 12 tháng/năm

1.4. Thủ tục:

1.4.1. HSSV làm đơn có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thường trú.

1.4.2. Nộp bản sao có công chứng các giấy tờ liên quan theo quy định.

1.5. Thời gian nộp hồ sơ: Vào đầu mỗi năm học hoặc học kỳ

1.6. Nơi nhận hồ sơ: Ban chính trị và công tác HSSV

2. Chế độ hỗ trợ chi phí học tập

2.1. Đối tượng: Sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của nhà nước. *(Không áp dụng với SV cử tuyển, xét tuyển, liên thông, văn bằng 2 và SV sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học)*

2.2. Mức hỗ trợ: Bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng 10 tháng/năm/sinh viên.

C. Chế độ học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT)

1. Đối tượng xét cấp: HSSV có điểm Trung bình trung học tập và điểm rèn luyện như bảng sau dưới đây; không có điểm thi lần thứ nhất dưới 5,0; không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

ĐRL \ ĐTBCHT	ĐRL	Khá	Tốt	Xuất sắc
Khá		Khá	Khá	Khá
Giỏi		Khá	Giỏi	Giỏi
Xuất sắc		Khá	Giỏi	Xuất sắc

Sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập theo số lượng tín chỉ sinh viên đăng ký trong học kỳ đó (>14 tín chỉ).

2. Mức học bổng khuyến khích học tập:

2.1. Loại khá: Bằng mức học phí hàng tháng đối với từng bậc học.

2.2. Loại giỏi: Cao hơn mức học bổng KKHT loại khá ở từng bậc học tương ứng là 100.000đồng.

2.3. Loại xuất sắc: Cao hơn mức học bổng KKHT loại giỏi ở từng bậc học tương ứng là 100.000đồng.

Căn cứ vào nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy, nhà trường trích tỷ lệ để lập quỹ học bổng khuyến khích học tập theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm và số lượng suất học bổng khuyến khích học tập được xác định cho từng ban, từng khoa

học, ngành học. Việc xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định. Trường hợp nếu không hết suất học bổng, hội đồng xét học bổng nhà trường sẽ xét đến đặc thù ngành nghề và kết quả học tập, rèn luyện để điều chỉnh theo các quy định hiện hành.

3. Thời gian cấp: Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

D. Học bổng chính sách (HBCS):

1. Đối tượng:

1.1. Là những HSSV hệ cử tuyển thuộc đối tượng nhà nước quy định.

1.2. Là Học sinh dự bị đại học.

2. Mức học bổng: Mức học bổng bằng 80% lương tối thiểu do nhà nước quy định.

3. Số tháng cấp: 12 tháng/năm

Lưu ý: Các đối tượng quy định tại mục II,III và IV, Phần VI được nhận trực tiếp tiền trợ cấp, học bổng hàng tháng tại Cơ sở 2 Trường ĐH Lâm nghiệp.

E. HSSV diện chính sách ưu đãi

1. Đối tượng và mức trợ cấp :

1.1. Trợ cấp một lần: Mỗi năm HSSV được trợ cấp 300.000 đồng để mua sách vở, đồ dùng học tập.

1.2. Mức trợ cấp hàng tháng: 12 tháng/năm

1.2.2. Mức trợ cấp 180.000 đồng/tháng đối với HSSV là con của thương binh suy giảm khả năng lao động từ 21% đến 60%, con của bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 41% đến 60%; con bị dị dạng, dị tật suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

1.2.3. Mức trợ cấp 355.000 đồng/tháng đối với HSSV là Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng Lao động; thương binh; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; con bị dị dạng, dị tật nặng không tự lực được trong sinh hoạt của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

HSSV đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo qui định trên đây sau khi thi tốt nghiệp được hưởng trợ cấp một lần bằng 2 tháng trợ cấp hàng tháng đang hưởng.

2. Thủ tục hưởng chính sách ưu đãi : HSSV nộp sổ ưu đãi (do địa phương cấp) cho nhà trường xác nhận, sau đó HSSV về địa phương lĩnh tiền trợ cấp tại Phòng Lao động TBXH nơi cư trú.

VIII. QUY ĐỊNH VỀ THU NỘP HỌC PHÍ VÀ PHÍ NỘI TRÚ

A. Đối tượng nộp học phí và phí nội trú

1. Đối tượng nộp học phí: tất cả HSSV học tập tại trường đều thuộc đối tượng nộp học phí.

2. Đối tượng nộp phí nội trú: Là những HSSV ở trong khu nội trú của Nhà trường.

3. Mức nộp học phí và phí nội trú: Theo quy định hàng năm của nhà trường

B. Thời gian nộp học phí và phí nội trú.

1. Thời gian: Vào đầu mỗi học kỳ, quá hạn xử lý kỷ luật theo quy định
2. Địa điểm nộp: Ban Tài chính-Kế toán

IX. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT HSSV

A. VI PHẠM TRONG HỌC TẬP, THI CỬ

1. Vi phạm các lỗi về vắng học, thực hành, thực tập, lao động rèn nghề cúp tiết; trễ giờ; mất trật tự; làm việc riêng; trang phục, bảng tên không đúng quy định; vắng học; sinh hoạt dưới cờ; sinh hoạt toàn trường; lao động công ích hàng tuần không phép:

- Đến 10 lượt/ tháng: Khiển trách
- Đến 15 lượt/ tháng: Cảnh cáo
- Đến 20 lượt/tháng: Đình chỉ học tập một năm.
- Trên 20 lượt/tháng: Buộc thôi học

2. Kiểm tra, thi:

- Có hành vi gian lận trong kiểm tra, thi như: Mang tài liệu vào phòng thi, quay cốp..... Xử lý theo quy chế Kiểm tra, thi. Ngoài ra còn xử lý kỷ luật hình thức tương ứng với quyết định của giám thị coi thi nhưng không cao hơn hình thức Cảnh cáo.

- Nhờ làm đồ án, báo cáo tốt nghiệp, bài tập lớn, bài tập môn học; Thi hộ và nhờ thi hộ trong các kỳ thi; Đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi; Có hành vi vô lễ, đe dọa cán bộ coi thi: Xử lý theo quy chế Kiểm tra, thi. Ngoài ra xử lý từ Cảnh cáo đến Buộc thôi học.

B. QUÁ HẠN NỘP HỌC PHÍ, PHÍ NỘI TRÚ

- Quá hạn 3 tháng: Khiển trách
- Quá hạn 5 tháng: Cảnh cáo
- Quá hạn 1 năm: Đình chỉ học tập một năm

C. CÁC VI PHẠM KHÁC

1. Vô lễ với cán bộ giáo viên, CNV nhà trường; có lời lẽ thô tục, nhục mạ người khác: Tùy theo mức độ xử lý từ Khiển trách đến Buộc thôi học.

2. Đi xe đạp, xe máy gây tiếng ồn, ca hát, chơi thể thao, sinh nhật Làm ảnh hưởng đến giờ tự học: Xử lý từ Khiển trách đến Cảnh cáo.

3. Xả rác, vệ sinh cá nhân không đúng nơi quy định, viết vẽ bậy, phá hoại cây xanh – cây cảnh. Làm hư hỏng, mất mát, tự ý di dời tài sản của nhà trường phải bồi thường thiệt hại. Ngoài ra tùy theo tính chất, mức độ xử lý từ khiển trách đến đình chỉ học tập một năm: xử lý từ Khiển trách đến Đình chỉ học tập một năm.

4. Uống rượu:

- Uống rượu trong khu vực trường: Cảnh cáo.
- Uống rượu say sưa làm mất an ninh trật tự, mất tư cách HSSV: Cảnh cáo.
- Uống rượu đánh nhau: Đình chỉ học tập một năm.

5. Đánh nhau, gây gỗ đánh nhau:

- Gây gỗ đánh nhau: Khiển trách
- Đánh nhau: Cảnh cáo

- Đánh nhau gây thương tích: xử lý từ Đình chỉ học tập một năm đến Buộc thôi học hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự. Ngoài ra tùy theo mức độ thương tích phải bồi hoàn kinh phí chữa trị

6. Cờ bạc, số đề, cá độ; Tàng trữ, lưu hành, truyền bá các ấn phẩm đồi trụy, bạo lực, tham gia vào các hoạt động mê tín, dị đoan, Hoạt động mại dâm: Xử lý từ Cảnh cáo đến Buộc thôi học.

7. Sử dụng ma túy: Đình chỉ học tập một năm

8. Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hàng lậu, tàng trữ, buôn bán, vận chuyển ma túy: Buộc thôi học.

9. Trốn lộn, trộm cắp tài sản: Xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.

10. Đưa phần tử xấu vào trường, các nhà trọ của HSSV ăn cắp, trốn lộn, đánh người: Xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.

11. Đưa khách, người lạ vào ký túc xá không đăng ký: Xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo và đưa ra khỏi ký túc xá.

12. Có hành vi quan hệ Nam – Nữ không lành mạnh: Xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.

13. Bỏ trực gác bảo vệ trường: Xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.

14. Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, phát tán tài liệu chiến tranh tâm lý của kẻ địch, tham gia truyền đạo trái phép: Xử lý từ đình chỉ học tập 2 học kỳ đến buộc thôi học.

15. HSSV vi phạm pháp luật bị kết án tù đương nhiên bị Buộc thôi học.

KỸ NĂNG TỔ CHỨC MỘT SỐ SỰ KIỆN LỚP HSSV

I. TỔ CHỨC ĐẠI HỘI LỚP

1. Các bước tiến hành

Bước 1. Công tác chuẩn bị trước Đại hội

1. Chuẩn bị văn kiện đại hội
2. Xây dựng chương trình làm việc
3. Xây dựng kịch bản đại hội
4. Dự kiến nhân sự bầu Ban cán sự lớp. GVCN cùng Ban cán sự lớp khoá cũ dự kiến số lượng và danh sách Ban cán sự lớp năm học mới (Tại đại hội, đại hội tiếp tục thực hiện quyền ứng cử, đề cử theo quy định. Nếu đại hội không ứng cử, đề cử thêm và nhất trí với danh sách nhân sự do đoàn chủ tịch trình trước đại hội thì vẫn tiến hành bầu cử bằng hình thức bỏ phiếu kín).
5. Dự kiến Đoàn chủ tịch, Ban thư ký
6. Chuẩn bị thể lệ bầu cử, phiếu bầu, thùng phiếu,
7. Tổ bầu cử
8. Biên bản kiểm phiếu.
9. Dự kiến thời gian, địa điểm đại hội; lên chương trình đại hội.
10. Báo cáo Ban chuyên môn xin ý kiến chỉ đạo.
11. Phân công các thành viên ban tổ chức chuẩn bị đại hội.
12. Xây dựng kịch bản đại hội
13. Trang trí khánh tiết (nhìn từ trên xuống theo thứ tự: Cờ Tổ quốc - Ảnh Bác - Tiêu đề Đại hội).

Bước 2. Trình tự Đại hội

1. Ban tổ chức kiểm tra đại biểu. (Sĩ số)
2. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông qua chương trình đại hội.
3. Xin ý kiến đại hội về Đoàn chủ tịch, Ban thư ký theo dự kiến bằng biểu quyết giơ tay và mời lên làm việc.
4. Đoàn chủ tịch đọc các văn kiện của đại hội.
5. Thay mặt Ban cán sự nhiệm kỳ năm học cũ đọc báo cáo kiểm điểm công tác qua một năm lãnh đạo.
6. Phát biểu ý kiến chỉ đạo của GVCN và đại biểu
7. Tổ chức thảo luận:
 - Đoàn chủ tịch gợi ý vào một số nội dung chính của văn kiện để các thành viên phát biểu.
 - Có thể thảo luận tiếp sau bầu cử trong khi chờ kết quả kiểm phiếu.
8. Biểu quyết thông qua văn kiện đại hội.
9. *Phần bầu cử:*
 - Đoàn chủ tịch:
 - + Giới thiệu nhân sự tổ bầu cử (Biểu quyết)

+ Thông qua bản dự kiến danh sách nhân sự bầu vào BCS lớp; Thực hiện các bước ứng cử, đề cử của đại hội.

+ Biểu quyết danh sách bầu cử.

- *Tổ bầu cử:*

+ Thông qua thể lệ bầu cử.

+ Phát phiếu, thu phiếu, kiểm phiếu và công bố kết quả bầu cử.

+ Mời BCS mới ra mắt đại hội nhận nhiệm vụ và phát biểu ý kiến.

Chú ý: Danh sách Tổ bầu cử không được trùng với danh sách bầu. Nếu trùng tên, đại hội cử người khác vào Tổ bầu cử nằm ngoài danh sách bầu.

10. Thông qua dự thảo Nghị quyết đại hội.

11. Đoàn chủ tịch lấy biểu quyết thông qua nghị quyết đại hội

11. Bế mạc ĐH.

Bước 3. Sau đại hội: Tập hợp kết quả đại hội báo cáo cấp trên.

1. Biên bản đại hội (Mẫu 1)

2. Tờ trình đề nghị công nhận Ban cán sự lớp (Mẫu 2)

3. Văn kiện đại hội (Mẫu 3)

2. Kỹ năng tổ chức Đại hội

KỊCH BẢN ĐẠI HỘI	
Người thực hiện	Nội dung
Ban tổ chức	<p>Kính thưa quý vị đại biểu, thưa toàn thể đại hội, trước khi vào chương trình đại hội, chúng tôi xin kính mời quý vị đại biểu và tất cả các bạn đứng dậy để thực hiện nghi thức chào cờ ... Nghi thức chào cờ kết thúc xin mời mọi người ngồi xuống...</p> <p>Kính thưa quý vị đại biểu, thưa toàn thể đại hội. Thực hiện kế hoạch số/, ngày .../.../..... của Giám đốc về việc tổ chức đại hội các lớp học sinh, sinh viên năm học, nhằm sớm ổn định tổ chức lớp, xây dựng phương hướng nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua học tập tốt – rèn luyện tốt năm học Hôm nay trong không khí thi đua sôi nổi của những ngày đầu năm học mới. thầy và trò lớp Long trọng tổ chức đại hội lớp năm học đó cũng chính là lý do của buổi họp mặt hôm nay.</p> <p>Về dự đại hội với lớp hôm nay, thay mặt ban tổ chức , tôi xin trân trọng giới thiệu có :</p> <p style="text-align: center;">Thầy (cô)..... chức vụ</p> <p>Về dự đại hội của lớp .....hôm nay còn có đại diện BDD các lớp bạn gồm lớp và đông đảo các bạn HS/SV của lớp đã về dự và quyết định các nội dung quan trọng của đại hội đề nghị đại hội nhiệt liệt hoan nghênh.</p> <p>Kính thưa đại hội, để chuẩn bị cho các công việc của đại hội, tại</p>

	<p>buổi phiên họp lớp ngày .....tháng .....năm tập thể lớp đã dự kiến giới thiệu đoàn chủ tịch và thư ký của đại hội. Tại đại hội hôm nay, tôi xin thông qua tờ trình dự kiến giới thiệu đoàn chủ tịch và thư ký đại hội</p> <p>Đoàn chủ tịch lên vị trí làm việc. Đại diện đoàn chủ tịch lên thông qua chương trình đại hội.</p> <p style="text-align: center;">TỜ TRÌNH</p> <p style="text-align: center;">dự kiến giới thiệu đoàn chủ tịch và thư ký đại hội</p> <p>Căn cứ kế hoạch số/, ngày/..... của Giám đốc về việc tổ chức đại hội các lớp học sinh, sinh viên năm học</p> <p>Căn cứ kết quả phiên họp lớp ngày .....tháng .....năm về việc dự kiến danh sách đoàn chủ tịch và thư ký đại hội.</p> <p>Ban tổ chức xin thông qua tờ trình dự kiến giới thiệu đoàn chủ tịch và thư ký đại hội như sau</p> <p>* Về đoàn chủ tịch gồm 3 thành viên</p> <p>1. Thầy (cô)..... Giáo viên chủ nhiệm lớp</p> <p>2. Đ/C: .....Chức vụ:</p> <p>3. Đ/C: Chức vụ:</p> <p>* Về thư ký gồm 01 đ/c:</p> <p>Tại đại hội hôm nay, BTC xin ý kiến đại hội, Nếu đại hội nhất trí với dự kiến giới thiệu đoàn chủ tịch và thư ký đại hội vừa được thông qua thì cho ý kiến biểu quyết nhất trí bằng hình thức giơ tay, đại biểu nào không nhất trí hoặc có ý kiến khác, không có. Như vậy đại hội đã nhất trí 100% giới thiệu đoàn chủ tịch và thư ký đại hội. Xin cảm ơn đại hội và sau đây xin kính mời đoàn chủ tịch và thư ký lên vị trí làm việc.</p>
<p>Đoàn chủ tịch</p>	<p>Thông qua chương trình đại hội.</p> <p style="text-align: center;">CHƯƠNG TRÌNH</p> <p style="text-align: center;">Đại hội lớp năm học</p> <p>Sau phần nghi lễ gồm có:</p> <p>1/ Thông qua chương trình đại hội</p> <p>2/ Thông qua dự thảo phương hướng nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua năm học 2007-2008.</p> <p>3/ Phát động thi đua và hưởng ứng đợt thi đua</p> <p>4/ Đại hội đóng góp ý kiến cho 2 văn bản trên.</p> <p>5/ Biểu quyết thông qua phương hướng nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua năm học.</p> <p>6/ Bầu Ban cán sự lớp.</p> <p>7/ Phát biểu đóng góp ý kiến của đại biểu</p> <p>8/ Phát biểu cảm ơn của đoàn chủ tịch, văn nghệ</p>

	<p>9/ Thông qua nghị quyết đại hội</p> <p>10/ Bế mạc, chào cờ bế mạc đại hội.</p> <p>Trên đây là chương trình đại hội, đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội nếu đại hội nhất trí xin đại hội cho 1 tràng pháo tay Như vậy, đại hội đã nhất trí với chương trình đại hội.</p> <p>- Tiếp theo chương trình tôi xin mời thầy giáo chủ nhiệm hoặc đ/c đại diện đoàn chủ tịch lên thông qua dự thảo phương hướng nhiệm vụ năm học của tập thể lớp ... xin trân trọng kính mời.</p>
	<p>Thông qua phương hướng, nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua học kỳ/năm học</p>
	<p>Kính thưa đại hội vừa rồi đại hội vừa nghe toàn văn dự thảo phương hướng, nhiệm vụ, các chỉ tiêu thi đua năm học. Căn cứ dự thảo trên, tập thể lớp chúng ta đều quyết tâm xây dựng tập thể lớp đại danh hiệu tập thể HSSV tiên tiến/tập thể HSSV xuất sắc. Để đạt được danh hiệu trên, sau đây xin kính mời đại hội đóng góp các ý kiến đóng góp xây dựng và để các ý kiến được tập trung, đoàn chủ tịch xin gợi ý như sau:</p> <p>- Về chỉ tiêu thi đua của từng cá nhân dẫn đến số liệu thi đua chung của cả lớp chúng ta không nhắc lại nữa bởi vì đây là số liệu được tổng hợp từ bản đăng ký thi đua của từng HSSV trong lớp. Vì vậy, tại đại hội này chúng tôi đề nghị đại hội thảo luận và đóng góp ý kiến về các biện pháp tổ chức các nội dung, hình thức và tinh thần, thái độ, động cơ, phương pháp học tập tốt, rèn luyện tốt của tập thể lớp và mỗi cá nhân HSSV.</p> <p>Ví dụ để có kết quả học tập tốt – rèn luyện tốt chúng ta cần phải:</p> <p>- Tổ chức phong trào học tập, tổ, đội, nhóm như thế nào? Công tác tự học ra sao, GVCN, BDD lớp, BCH chi đoàn cần phải làm gì? Nhà trường cần hỗ trợ cái gì</p> <p>- Đối với mỗi cá nhân vẫn phải làm gì? cố gắng như thế nào để có kết quả học tập tốt – rèn luyện tốt.</p> <p>- Khi tham gia các hoạt động phong trào chúng ta cần phải tổ chức tuyên truyền, vận động và tập luyện như thế nào? Để đạt thành tích cao nhất .v.v...</p> <p>Vậy, sau đây xin mời đại hội đóng góp ý . (nếu không có người xung phong, MC nên chủ động những người tích cực phát biểu trước.)sau mỗi ý kiến phát biểu nên biểu dương họ và lập lại những ý chính mà họ đã phát biểu và sau đó gợi ý cho những người khác đóng góp, thảo luận ...</p>
Đại biểu	Đóng góp ý Kiến
Đoàn chủ tịch	<p>kính thưa đại hội vừa qua đại hội của chúng ta đã có khá nhiều ý kiến đóng góp với tinh thần trách nhiệm cao và nội dung phong phú. TM đoàn chủ tịch chúng tôi xin tiếp thu tất cả các ý kiến trên để bổ sung vào phương hướng nhiệm vụ và chương trình hành động của lớp trong năm học. Một lần nữa xin trân thành cảm ơn đại hội và bây giờ nếu không còn ý kiến nào khác sau đây đoàn chủ tịch xin lấy biểu quyết thông qua phương hướng nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua năm học</p>

	<p>lớp. Đ/c nào nhất trí với phương hướng, nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua năm học vừa được thảo luận tại đại hội thì cho biểu quyết nhất trí bằng hình thức giơ tay đ/c nào không nhất trí hoặc có ý kiến khác , không có, Như vậy đại hội đã nhất trí 100% thông qua phương hướng nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua năm học xin cảm ơn sự nhất trí cao của đại hội.</p>
	<p>Tiếp theo chúng ta chuyển sang phần bầu cử. Kính thưa đại hội, tại buổi họp lớp ngày/.../..... tập thể lớp đã nhất trí giới thiệu 3 hoặc 5 hoặc 7 hoặc ứng cử viên bầu vào BCS lớp năm học Tại đại hội hôm nay, đoàn chủ tịch xin được thông qua tờ trình dự kiến giới thiệu danh sách ứng cử vào Ban cán sự lớp năm học</p> <p style="text-align: center;">TỜ TRÌNH</p> <p style="text-align: center;">Về việc giới thiệu nhân sự bầu vào BCS lớp năm học</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Căn cứ kế hoạch số/, ngày/.../..... của Giám đốc về việc tổ chức đại hội các lớp học sinh, sinh viên năm học</p> <p>Căn cứ kết quả phiên họp lớp ngày .....tháng .....năm về việc dự kiến giới thiệu nhân sự bầu vào BCS lớp năm học</p> <p>Đoàn chủ tịch xin thông qua tờ trình dự kiến giới thiệu nhân sự bầu vào BCS lớp năm học gồm các đồng chí có tên dưới đây</p> <p>1/ Đ/c</p> <p>2/ Đ/c</p> <p>3/ Đ/c</p> <p>4/ Đ/c.....</p> <p>5. Đ/c</p> <p>.....</p> <p>Trên đây là tờ trình giới thiệu nhân sự bầu vào BCS lớp năm học Đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội, Nếu đại hội nhất trí với dự kiến giới thiệu nhân sự bầu vào BCS lớp năm học .....vừa được thông qua thì cho ý kiến biểu quyết nhất trí bằng hình thứ giơ tay, đại biểu nào không nhất trí hoặc có ý kiến khác, không có. Như vậy đại hội đã nhất trí 100% danh sách nhân sự bầu vào BCS lớp năm học là đồng chí. Xin cảm ơn đại hội</p> <p>Tiếp theo chương trình, tôi xin thông qua tờ trình giới thiệu tổ kiểm phiếu</p> <p style="text-align: center;">TỜ TRÌNH</p> <p style="text-align: center;">Về việc giới thiệu danh sách tổ bầu cử BCS lớp năm học</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Căn cứ kế hoạch số/, ngày/.../..... của Giám đốc về việc tổ chức đại hội các lớp học sinh, sinh viên năm học</p> <p>Căn cứ kết quả phiên họp của BTC ngày .....tháng .....năm về việc dự kiến giới thiệu danh sách tổ bầu cử</p> <p>Đoàn chủ tịch xin thông qua tờ trình dự kiến giới thiệu danh sách tổ</p>

	<p>bầu cử gồm 03 đồng chí có tên dưới đây</p> <p>1/ Đ/c Tổ trưởng</p> <p>2/ Đ/c Thành viên</p> <p>3/ Đ/c Thành viên</p> <p>Trên đây là tờ trình giới thiệu danh sách tổ bầu cử Đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội, Nếu đại hội nhất trí với dự kiến giới thiệu danh sách tổ bầu cử vừa được thông qua thì cho ý kiến biểu quyết nhất trí bằng hình thức giơ tay, đại biểu nào không nhất trí hoặc có ý kiến khác, không có. Như vậy đại hội đã nhất trí 100% danh sách tổ bầu cử. Xin cảm ơn đại hội và sau đây xin mời Đ/c Tổ trưởng tổ bầu cử lên điều hành công tác bầu cử.</p>
<p>Tổ kiểm phiếu</p>	<p>Kính thưa đại hội, được sự tín nhiệm của đại hội bầu chúng tôi vào tổ bầu cử. Sau đây TM. Tổ bầu cử tôi xin thông qua thể lệ bầu cử</p> <p style="text-align: center;">THỂ LỆ</p> <p style="text-align: center;">bầu cử BCS lớp năm học</p> <p>Căn cứ nguyên tắc, thể lệ bầu cử</p> <p>Căn cứ kế hoạch và hướng dẫn đại hội các lớp HSSV năm học của Giám đốc Nhà trường</p> <p>Căn cứ danh sách ứng cử viên bầu vào BCS lớp đã được thông qua tại đại hội. Thể lệ bầu cử BCS lớp năm học như sau</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người có quyền bầu cử: Chỉ có đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội mới được tham gia bầu cử. 2. Phiếu bầu: <p>Phiếu bầu cử được in sẵn theo danh sách A,B,C nhân sự đã được đại hội nhất trí thông qua. Trong quá trình bầu nếu đại biểu bầu nhầm, đại biểu có thể báo cáo với Ban kiểm phiếu đổi lấy phiếu khác để bầu cử.</p> 3. Phiếu hợp lệ: <p>Là phiếu do Ban kiểm phiếu phát ra.</p> <p>Phiếu gạch giữa dòng cả họ và tên người không tín nhiệm.</p> 4. Phiếu không hợp lệ: <p>Phiếu không do đại hội phát ra.</p> <p>Phiếu không tín nhiệm ai.</p> <p>Phiếu gạch giữa hai người.</p> <p>Phiếu viết tên người ngoài danh sách bầu cử.</p> <p>Phiếu ký tên hoặc có ký hiệu riêng.</p> 5. Điều kiện trúng cử: <p>Người trúng cử phải đạt quá nửa số phiếu bầu so với tổng số phiếu bầu cử (kể cả hợp lệ và không hợp lệ).</p> 6. Cách thức bầu cử:

	<p>Danh sách bầu cử gồm có: .....đồng chí. Bầu 3 đồng chí, Đại biểu không tin nhiệm đồng chí nào thì gạch giữa cả họ và tên của đồng chí đó.</p> <p>Khi các đại biểu đã ghi vào phiếu xong, đề nghị đại hội tiến hành bỏ phiếu. Phiếu của đại biểu nào, đại biểu đó trực tiếp bỏ vào hòm phiếu.</p> <p>Trên đây là thể lệ bầu cử, đồng chí nào chưa rõ hoặc có ý kiến khác thì cho ý kiến.... như vậy đại hội đã nhất trí với thể lệ bầu cử vừa được thông qua, sau đây đề nghị các đồng chí phát phiếu cho đại biểu.</p> <p>Sau khi phát phiếu xong, tổ trưởng hỏi ai chưa có phiếu thì phát bổ xung. Khi đã phát xong hướng dẫn bầu cử, ví dụ danh sách định bầu là 3 trong khi đó danh sách bầu cử trong phiếu bầu là 5 thì hướng dẫn gạch theo thể lệ. Sau khi đã hướng dẫn xong mời đại biểu bỏ phiếu, sau khi hoàn thành việc bỏ phiếu tổ kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu.</p>
<p>Đoàn chủ tịch</p>	<p>Kính thưa đại hội, vừa rồi đại hội đã hoàn thành công tác bầu cử. Trong khi tổ bầu cử kiểm phiếu tổ chức một số tiết mục văn nghệ.</p> <p>Sau khi đã có kết quả kiểm phiếu. Đoàn chủ tịch, kính thưa đại hội hiện nay chúng ta đã có kết quả kiểm phiếu, sau đây xin mời đồng chí TM tổ kiểm phiếu lên công bố kết quả bầu cử.</p>
<p>Tổ bầu cử</p>	<p style="text-align: center;">BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU</p> <p style="text-align: center;">Bầu cử BCS lớp năm học</p> <p>Hôm nay, vào lúc.....giờ....., ngày:...../...../..... đại hội lớp năm học đã nhất trí giới thiệu tổ kiểm phiếu bầu BCS lớp năm học .....gồm có</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đ/c Tổ trưởng; 2. Đ/c Thành viên; 3. Đ/c Thành viên; <p>Sau một thời gian làm việc tổ kiểm phiếu đã có kết quả và báo cáo trước đại hội như sau.</p> <p>+ Tổng số phiếu phát ra: phiếu</p> <p>+ Tổng số phiếu thu vào: phiếu</p> <p>+ Tổng số phiếu hợp lệ: phiếu</p> <p>+ Tổng số phiếu không hợp lệ: phiếu</p> <p><i>Qua kiểm phiếu, kết quả cụ thể như sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đ/c:....., ...../.....phiếu, đạt% 2. Đ/c:....., ...../.....phiếu, đạt% 3. Đ/c:....., ...../.....phiếu, đạt% 4. Đ/c:....., ...../.....phiếu, đạt% 5. Đ/c:....., ...../.....phiếu, đạt% <p>Theo nguyên tắc, thể lệ bầu cử các đồng chí có tên sau đã trúng cử vào Ban cán sự lớp năm học .....gồm:</p>

	<p>1. Đồng chí</p> <p>2. Đồng chí</p> <p>3. Đồng chí</p> <p>Trên đây là biên bản kiểm phiếu xin được báo cáo trước đại hội. Xin cảm ơn và chúc đại hội thành công tốt đẹp.</p>
Đoàn chủ tịch	<p>Xin cảm ơn tổ kiểm phiếu. Như vậy, thông qua kết quả kiểm phiếu và sau đây xin kính mời .....vừa được tập thể lớp tin nhiệm giao nhiệm vụ mới lên phía trên ra mắt đại hội và phát biểu trước đại hội, xin kính mời các đ/c</p>
Đại diện BCS	<p>Phát biểu nhận nhiệm vụ</p>
Đoàn chủ tịch	<p>Kính thưa quý vị đại biểu, thưa toàn thể đại hội, tại đại hội của lớp hôm nay, thầy và trò lớp rất vinh dự được đón tiếp quý vị đại biểu , quý thầy cô giáo đã đến dự với đại hội và đại hội rất vui mừng khi được nghe ý kiến đóng góp cho tập thể của quý vị đại biểu và đầu tiên đoàn chủ tịch xin kính mời thầy (cô) .....chức vụ lên phát biểu ý kiến đóng góp cho tập thể lớp</p> <p>Xin trân trọng cảm ơn Thầy, Cô .....đã phát biểu chỉ đạo và đóng góp ý kiến cho đại hội. Tiếp theo chương trình xin kính mời thầy (cô) .....chức vụ lên phát biểu ý kiến đóng góp cho tập thể lớp</p> <p>Kính thưa đại hội, vừa rồi đại hội đã được nghe ý kiến đóng góp của quý vị đại biểu đại diện cho TM. Tập thể lớp xin trân thành cảm ơn ý kiến đóng góp hết sức quý báu của thầy (cô) chúng em xin tiếp thu và bổ sung vào phương hướng nhiệm vụ và chương trình hành động của lớp, một lần nữa xin chân thành cảm ơn thầy (cô) Kính chúc thầy và gia đình luôn mạnh khỏe, hạnh phúc và luôn quan tâm giúp đỡ tập thể lớp chúng em, xin cảm ơn</p> <p>Kính thưa đại hội như vậy, đến giờ này đại hội của chúng ta đã cơ bản hoàn thành chương trình làm việc và sau đây xin mời đ/c .....thư ký đại hội lên thông qua dự thảo nghị quyết đại hội, xin kính mời.</p>
Thư ký đoàn	<p><u>“Dự thảo”</u></p> <p style="text-align: center;">NGHỊ QUYẾT</p> <p style="text-align: center;">Đại hội lớp .....năm học</p> <p>Kính thưa đại hội, Căn cứ kế hoạch đại hội lớp của Giám đốc nhà trường, hôm nay vào lúc .....h.... ngày/...../..... tại phòng học số tập thể lớp đã tổ chức đại hội lớp năm học Về dự đại hội gồm có/..... học sinh/sinh viên trong lớp chiếm% , thầy .....GVCN lớp. Đại hội rất vui mừng được đón tiếp quý thầy cô giáo lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo các đơn vị trong trường , đại biểu các lớp bạn..... Đại hội được tiếp thu các ý kiến đóng góp của tập thể học sinh/sinh viên và các đại biểu về dự đại hội. Sau một thời gian làm việc khẩn trương nghiêm túc, đại hội đã nhất trí thông qua các nội dung sau.</p>

	<p>1/ Phương hướng, nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua năm học với danh hiệu thi đua “tập thể học sinh”</p> <p>2/ Bầu ra BCS lớp mới gồm đ/c</p> <p>3/ Đại hội được tiếp thu các ý kiến đóng góp của tập thể lớp và quý vị đại biểu về tham dự đại hội.</p> <p>Với những nội dung quan trọng đã được thông qua tại đại hội, thư ký đoàn xin thông qua trước đại hội và đề nghị đoàn chủ tịch xin ý kiến của đại hội. Xin chân thành cảm ơn.</p>
<p>Đoàn chủ tịch</p>	<p>Kính thưa đại hội vừa rồi đại hội đã được nghe đ/c thư ký đại hội thông qua dự thảo nghị quyết đại hội, đoàn chủ tịch xin ý kiến của đại hội. có đ/c nào không nhất trí hoặc có ý kiến khác về dự thảo nghị quyết đại hội không? ... nếu không có ý kiến đoàn chủ tịch xin ý kiến biểu quyết của đại hội đ/c nào nhất trí với dự thảo nghị quyết do thư ký đại hội vừa trình bày thì cho biểu quyết nhất trí bằng hình thức giơ tay. Đ/c nào không nhất trí hoặc có ý kiến khác..... như vậy đại hội đã nhất trí 100% biểu quyết thông qua nghị quyết của đại hội, xin cảm ơn sự nhất trí cao của đại hội</p> <p>Tiếp theo chương trình tôi xin kính mời đ/c TM đoàn chủ tịch lên phát biểu bế mạc đại hội.</p> <p>Kính thưa đại hội, sau một thời gian làm việc khẩn trương, nghiêm túc và tinh thần trách nhiệm cao. đại hội lớp năm học đã hoàn thành toàn bộ nội dung chương trình của đại hội và biểu quyết thông qua nghị quyết của đại hội. TM đoàn chủ tịch tôi xin nhiệt liệt biểu dương các bạn học sinh/sinh viên trong lớp đã nghiêm túc , thẳng thắn và thể hiện tinh thần trách nhiệm cao trong đại hội. Xin chân thành cảm ơn quý vị đại biểu, quý thầy cô giáo đã giành thời gian đến dự và đóng góp ý kiến cho đại hội, xin cảm ơn các bạn đại diện cho BCS các lớp trong Ban đã đến dự. Chính sự có mặt của quý vị đại biểu , quý thầy cô giáo và các bạn đã góp phần cho đại hội lớp thành công tốt đẹp. xin kính chúc sức khỏe quý vị đại biểu, quý thầy cô giáo và toàn thể các bạn. chúc cho lớp đạt thành tích cao nhất trong năm học Trên tinh thần đó TM đoàn chủ tịch tôi xin tuyên bố bế mạc đại hội lớp Năm học xin chân thành cảm ơn.</p> <p>Và sau đây xin kính mời quý vị đại biểu, quý thầy cô giáo và toàn thể các bạn đứng dậy, chỉnh đốn trang phục chào cờ bế mạc đại hội.</p>
<p>Ban tổ chức</p>	<p>Chào cờ bế mạc đại hội</p>

3. Danh mục mẫu biểu

Mẫu 1

BIÊN BẢN

Đại hội lớp năm học

Căn cứ kế hoạch tổ chức Đại hội các lớp HSSV của Giám đốc, thực hiện sự chỉ đạo của Ban

Ngày .../.../..... Tập thể lớp đã tổ chức Đại hội lớp năm học

Về tham dự đại hội có

* Đại biểu nhà trường :.....

* Đại biểu Ban :.....

* Đại biểu HS/SV : Có mặt Vắng mặt

Nội dung đại hội.

1. Ổn định tổ chức, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
2. Thông qua phương hướng, nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua năm học
3. Bầu ban cán sự lớp mới gồm : HS/SV
4. Bầu các chức danh lớp trưởng, lớp phó.

Trên đây là biên bản Đại hội lớp năm học, xin được báo cáo lãnh đạo Ban và Nhà trường.

TM. BCS Lớp

Giáo viên chủ nhiệm

Mẫu 2

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị công nhận BCS lớp năm học

Kính gửi :

Căn cứ kế hoạch tổ chức Đại hội các lớp HSSV của Giám đốc, thực hiện sự chỉ đạo của Ban

Căn cứ kết quả bầu cử BCS lớp tại Đại hội lớp ngày ... tháng Năm

Căn cứ kết quả phiên họp bầu các chức danh lớp trưởng, lớp phó ngày ... tháng Năm

Nay tập thể lớp đề nghị Nhà trường công nhận BCS lớp như sau :

TT	Họ và tên	Chức danh	Ghi chú
1		Lớp trưởng	
2		Lớp phó học tập	
3		Lớp phó vật chất	

Kính đề nghị nhà trường phê duyệt./.

Lớp trưởng

GVCN

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM HỌC

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

Trong tổng số HSSV của lớp đầu năm học có đặc điểm sau:

- + Nam: chiếm, Nữ: chiếm
- + Dân tộc: chiếm, Tôn giáo..... chiếm
- + Đoàn viên: chiếm, Đảng viên: chiếm
- + Trình độ học vấn hệ THPT: chiếm, THCS: chiếm

Từ đặc điểm tình hình trên trong năm học..... tập thể lớp có những thuận lợi và khó khăn sau:

1. Thuận lợi:

Những thuận lợi cơ bản trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học: về giáo dục tư tưởng, phong trào thi đua học tập tốt, rèn luyện tốt và các hoạt động ngoại khóa,.....

2. Khó khăn:

Những thuận lợi cơ bản trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học: về giáo dục tư tưởng, phong trào thi đua học tập tốt, rèn luyện tốt và các hoạt động ngoại khóa,.....

II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ của nhà trường và Ban..... trong năm học

Căn cứ bản đăng ký thi đua của HSSV trong lớp.

Nhằm thực hiện thắng lợi phương hướng nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua trong năm học với khẩu hiệu hành động “ Thi đua Học tập tốt - rèn luyện tốt vì ngày mai lập nghiệp” nay tập thể lớp xây dựng phương hướng nhiệm vụ và các chỉ tiêu , biện pháp thi đua “Lớp học tập tốt – rèn luyện tốt” như sau:

1. Công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng.

a. Nội dung, chỉ tiêu phần đầu: Cần quan tâm như sau:

Giáo dục về truyền thống dân tộc thông qua các ngày lễ lớn, truyền thống của Đảng, Bác Hồ, Đoàn thể, giáo dục ý thức chấp hành pháp luật, nội qui – qui chế, giáo dục, phòng matuy, TNXH,

b. Các biện pháp tổ chức:

Để thực hiện tốt nội dung trên cần;

- Trách nhiệm của BDD lớp; sự phối kết hợp giữa GVCN với BCH chi đoàn
- Tinh thần, ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân học sinh trong lớp?
- Biện pháp khen thưởng, kỷ luật

2. Phong trào “thi đua học tập tốt – rèn luyện tốt”

Mục tiêu phần đầu “ Danh hiệu lớp”

a. Nội dung, hình thức vận động, tổ chức các phong trào thi đua học tập – rèn luyện

b. Chỉ tiêu phần đầu

* Học tập:

+ Xuất sắc:	chiếm	%
+ Giỏi:	chiếm	%
+ Khá:	chiếm	%
+ TB khá:	chiếm	%
+ TB:	chiếm	%

* Rèn luyện		
+ Xuất sắc:	chiếm	%
+ Tốt:	chiếm	%
+ Khá:	chiếm	%
+ TB khá:	chiếm	%
+ TB:	chiếm	%

Tỷ lệ lên lớp: chiếm % Tỷ lệ tốt nghiệp:....chiếm % (đối các lớp tốt nghiệp năm 20....)

c. Biện pháp thực hiện các chỉ tiêu trên:

-
-

3. Phong trào văn hóa – văn nghệ, TDTT

a. Nội dung, hình thức tổ chức, tinh thần tham gia.

b. Chỉ tiêu phân đầu

c. Biện pháp thực hiện

-

4. Công tác giáo dục truyền thống đạo lý của dân tộc (đền ơn đáp nghĩa, hiến máu nhân đạo, cứu trợ đồng bào gặp thiên tai) và giáo dục phòng chống ma túy, HIV/AIDS, TNXH, giáo dục ATGT, bảo vệ môi trường

III. CÁC BIỆN PHÁP LỚN

1. Công tác thi đua

2. Công tác khen thưởng, kỷ luật

3. Các biện pháp giáo dục chấp hành pháp luật, nội quy, qui chế

Trên đây là hướng dẫn tổ chức Đại hội lớp và mẫu phương hướng nhiệm vụ năm học, tùy theo đặc điểm tình hình của mỗi lớp mà xây dựng nội dung phương hướng và những biện pháp phù hợp để thực hiện.

TM. BCS

TM.BCH chi đoàn

GVCN

II. TỔ CHỨC SINH HOẠT LỚP

1. Các bước tiến hành

Bước 1. Công tác chuẩn bị

1. Chuẩn bị báo cáo (Mẫu 1)

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện; kết luận Hội nghị giao ban công tác HSSV hàng tuần của Ban, hàng tháng của trường và các hoạt động khác để chuẩn bị báo cáo. Nội dung báo cáo gồm hai phần chính như sau:

Phần I: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch học tập, rèn luyện, việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp như: đánh giá về những ưu điểm để phát huy, những tồn tại, hạn chế cần khắc phục; biểu dương người tốt việc tốt, phê bình những cá nhân chưa hoàn thành nhiệm vụ và chỉ ra nguyên nhân của những ưu, khuyết điểm đó.

Phần II: Phương hướng, nhiệm vụ và những công việc trong tuần, tháng tiếp theo (kể cả những công việc còn tồn tại trong tháng trước chưa hoàn thành)

2. Hội ý với BCS lớp để phân công nhiệm vụ cho những người tham gia điều hành buổi sinh hoạt.

3. Mời đại biểu (nếu có)

4. Đề xuất các đơn vị liên quan hỗ trợ cơ sở vật chất

5. Thông báo triệu tập HSSV tham dự.(thời gian, địa điểm, yêu cầu)

Bước 2. Trình tự buổi sinh hoạt lớp

1. Điểm danh, ổn định tổ chức, tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự

2. Cử chủ tọa, thư ký phiên họp.

3. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần, tháng và phương hướng nhiệm vụ trong tuần, tháng tới; phổ biến các văn bản của cấp trên (nếu có).

4. Giáo viên chủ nhiệm phát biểu ý kiến chỉ đạo

5. Lấy ý kiến đóng góp của tập thể lớp: Chủ trì điều hành buổi sinh hoạt gợi ý một số vấn đề trọng tâm về những ưu, khuyết điểm trong tuần, tháng đã thực hiện và phương hướng, nhiệm vụ trong tuần tháng tiếp theo, các văn bản chỉ đạo của cấp trên để các thành viên trong lớp phát biểu ý kiến đóng góp, ghi nhận theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Bước 3. Kết luận và bế mạc buổi sinh hoạt

1. Chủ trì buổi sinh hoạt kết luận những vấn đề chủ yếu mà cuộc họp đã thảo luận.

2. Xin biểu quyết (đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác).

3. Thư ký thông qua biên bản buổi sinh hoạt. (Mẫu 2)

4. Bế mạc.

Bước 4: Sau phiên họp

Căn cứ kết luận của buổi sinh hoạt làm báo cáo và nộp về cấp trên trực tiếp theo quy định.

2. Danh mục mẫu biểu

Mẫu 1

BẢNG THỐNG KÊ Tình hình học tập, rèn luyện tuần... tháng

- Số HSSV nghỉ học, lao động, hội họp không phép.

TT	Họ và tên	Số tiết nghỉ học			Số buổi nghỉ hội họp, lao động		
		Có phép	Không phép	Tổng cộng	Có phép	Không phép	Tổng cộng
Tổng cả lớp							

.- Số HSSV vi phạm khác.

TT	Họ và tên	Lỗi vi phạm				
		Trễ học	Trang phục	Bảng tên	Mất trật tự	Vi phạm khác
Tổng cả lớp						

- Các hoạt động phong trào do lớp tổ chức và tham gia (họp lớp, chi đoàn, văn thể, mít tinh, thi tìm hiểu, hoạt động xã hội)

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Số HSSV tham gia	Chủ trì	Ghi chú

- Nội dung hoạt động tuần tới.

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

- Những đề xuất, kiến nghị của lớp:

.....
.....

BẢNG THỐNG KÊ **Tình hình học tập, rèn luyện tháng....năm**

- Tình hình chung của lớp:

- + Tổng số HSSV:
- + Biến động sỹ số trong tháng.

Tăng			Giảm		
TT	Họ và Tên	Lý do	TT	Họ và tên	Lý do

- Kế hoạch học tập:

Thời gian	Nội dung học tập (môn học)	Ghi chú

- Tình hình HSSV vi phạm nội quy, quy chế:

- + Vi phạm trong sinh hoạt:

TT	Họ và tên	Lỗi vi phạm	Ngày vi phạm	Đề nghị hình thức xử lý
Tổng cả lớp				

- + Vi phạm trong học tập, lao động, hội họp:

TT	Họ và tên	Số tiết nghỉ học			Số buổi nghỉ hội họp, lao động		
		Có phép	Không phép	Tổng cộng	Có phép	Không phép	Tổng cộng
Tổng cả lớp							

- + Vi phạm tư cách tác phong và vi phạm khác.

TT	Họ và tên	Lỗi vi phạm				
		Trễ học	Trang phục	Bảng tên	Mất trật tự	Vi phạm khác
Tổng cả lớp						

- Các hoạt động phong trào do lớp tổ chức và tham gia (họp lớp, chi đoàn, văn thể, mít tinh, thi tìm hiểu, hoạt động xã hội)

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Số HSSV tham gia	Chủ trì	Ghi chú

- Kế hoạch sinh hoạt tập thể tháng tới.

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

- Những đề xuất, kiến nghị của lớp:

.....
.....

Mẫu 2

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Thời gian :

Địa điểm:.....

Người chủ trì :.....

Thành phần: Có mặtchiếm%

Vắng mặtchiếm%

Nội dung: Sơ kết tình hình học tập – rèn luyện của học sinh thángnăm ...

1. Những nội dung đã triển khai trong tháng:

.....

2. Kết quả:

a/ Ưu điểm: (Tổng hợp số liệu đạt được):

.....

b/ Tồn tại hạn chế: (Theo mẫu thống kê tình hình học sinh trong tháng)

Các tồn tại hạn chế khác

* Đề nghị khen thưởng, kỷ luật:

a/ Khen thưởng, biểu dương (tập thể, cá nhân)

b/ Đề nghị kỷ luật:

BCS lớp

Giáo viên chủ nhiệm

III. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ BÀN BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN

1. Công tác chuẩn bị

1. Nội dung thảo luận, xây dựng các chỉ tiêu thi đua, các biện pháp, hình thức tổ chức phong trào thi đua gọi chung là chương trình hành động.

2. Dự kiến chủ tọa, thư ký hội nghị
3. Dự kiến nhân sự phụ trách các loại hình tổ, đội, nhóm, cán sự môn học...
4. Dự kiến thời gian, địa điểm.
5. Báo cáo Ban chuyên môn xin ý kiến chỉ đạo.
6. Đề xuất các đơn vị liên quan hỗ trợ cơ sở vật chất, trang trí
7. Hội ý phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban tổ chức.

2. Trình tự hội nghị.

1. Ban tổ chức: Ổn định tổ chức, kiểm tra sỹ số, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chủ tọa, thư ký và mời lên vị trí làm việc.

2. Chủ tọa:

- Thông qua chương làm việc.
- Thông qua chương trình hành động, các nội dung, hình thức, biện pháp tổ chức phong trào thi đua HTT – RLT.
- Gợi ý đóng góp ý kiến xây dựng, đề xuất các hình thức, biện pháp tổ chức ...
- Đóng góp ý kiến của đại biểu
- Dự kiến thành lập các loại hình tổ, đội, nhóm, cán sự môn học...
- Phân công HSSV khá giỏi kèm HSSV yếu, kém ...
- Kiểm điểm, phê bình, nhắc nhở những HSSV chưa tích cực.
- Biểu dương những HSSV tích cực trong học tập.
- Đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện phong trào thi đua, biện pháp khắc phục tình trạng nghỉ học không phép, cúp tiết, trễ giờ, ăn mặc, băng tên đúng qui định, nghiêm túc trong giờ học ...
- Thông qua dự thảo nội quy, quy định của lớp lấy ý kiến và thông qua.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân cán bộ lớp, tổ trưởng.
- Bàn biện pháp phối hợp giữa BCH chi đoàn với GVCN, BCS lớp về tổ chức các hoạt động của lớp và về công tác giáo dục ĐVTN.

- Thông qua danh sách các đội tuyển văn nghệ, thể thao, ban biên tập báo tường, báo ảnh; các đội tuyên truyền viên, thuyết trình viên tuyên truyền về Đảng, Bác Hồ, Đoàn thể, truyền thống dân tộc.... về phòng chống ma túy, HIV/AIDS; các loại TNXH....

3. Thư ký: Thông qua biên bản hội nghị.

4. Bế mạc hội nghị.

3. Sau hội nghị

1. Triển khai chương trình hành động
2. Kiểm điểm kết quả hành động (trong sinh hoạt lớp tuần, tháng)

IV. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV.

1. Các bước tiến hành

Bước 1. Công tác chuẩn bị:

1. Yêu cầu HSSV tự đánh giá kết quả rèn luyện (Mẫu 3, cột 4)
2. Bảng tổng hợp kết quả học tập của HSSV trong từng học kỳ

3. Bảng tổng hợp các lỗi vi phạm trong học tập, rèn luyện của HSSV trong học kỳ (Mẫu 1)

4. Bảng tổng hợp tình hình HSSV tham gia hoạt động văn thể, hoạt động ngoại khoá (Mẫu 2)

5. Tổng hợp kết quả rèn luyện của HSSV do GVCN, BCS, BCH chi đoàn đánh giá (Mẫu 3, cột 5)

6. Hợp thống nhất điểm RL của từng HSSV giữa GVCN với BCS và BCH CĐ

7. Phân công chuẩn bị, điều hành phiên họp

8. Triệu tập HSSV.

Bước 2. Tổ chức phiên họp xét kết quả rèn luyện của HSSV.

1. Ổn định tổ chức, tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự

2. Giới thiệu chủ tọa, thư ký phiên họp.

3. Báo cáo tổng hợp kết quả tự đánh giá điểm rèn luyện của từng HSSV

4. Báo cáo kết quả đánh giá của GVCN và BCS lớp, BCH chi đoàn

5. Lấy ý kiến của cá nhân HSSV được đánh giá về đánh giá của GVCN và BCS lớp, BCH chi đoàn.

6. Lấy ý kiến của tập thể lớp đối với HSSV được đánh giá đánh giá của GVCN và BCS lớp, BCH chi đoàn.

7. Lấy biểu quyết tổng điểm của HSSV được đánh giá, theo nguyên tắc bầu cử hình thức biểu quyết tập thể. (Mẫu 3, cột 6)

** Lưu ý: Việc đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV phải được tiến hành theo trình tự từng người một. Sau khi đã có kết quả biểu quyết của HSSV trước xong, mới tiến hành đến HSSV tiếp theo.*

Bước 3. Sau phiên họp

1. Trích biên bản phiên họp (Mẫu 6)

2. Tờ trình đề nghị công nhận điểm rèn luyện của HSSV (Mẫu 7)

3. Bảng tổng hợp điểm rèn luyện học kỳ (Mẫu 4)

4. Bảng tổng hợp điểm rèn luyện cả năm (Mẫu 5)

Các văn bản trên được gửi về Ban chuyên môn để tổng hợp trình hội đồng cấp trường.

5. Sau khi có quyết định công nhận của Giám đốc, GVCN họp và công bố công khai kết quả rèn luyện của từng HSSV.

6. Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại (Nếu có)

2. Các mẫu biểu liên quan

Mẫu 1

**BẢNG TỔNG HỢP CÁC LỖI VI PHẠM HSSV TRONG HỌC KỲ
LỚP**

TT	Họ và tên	Các lỗi											Ghi chú	
		Vắng học hội họp	Cúp tiết	Trễ giờ	Trang phục	Bảng tên	Mất trật tự	Điểm kém	Hút thuốc	Uống rượu	Đánh nhau	Vi phạm khác		

GVCN

Ngày tháng năm
Ban cán sự

Mẫu 2

**BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH HSSV THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG VĂN THỂ, GIÁO DỤC NGOẠI KHÓA
LỚP:**

TT	Họ và tên	Văn nghệ				Bóng đá				Mít tinh, hội họp				Hội nghị, hội thảo		Ghi chú		
		K.giảng	20/11	22/12	9/1	T.gia	T.dự	T.gia	T.dự	T.gia	T. dự	K.giảng	20/11	22/12	9/1		T.gia	T. dự
1																		
2																		
3																		
4																		

GVCN

Ngày tháng năm
Ban cán sự

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Họ và tên:.....Lớp:.....Học kỳ Năm học: 201... – 201....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	HSSV tự đánh giá	GVCN, BCS lớp và Đoàn	Lớp đánh giá
I	Về ý thức học tập	30			
1	Kết quả điểm TBCHT tích lũy (xét theo điểm thi lần 1)				
	- Từ 2,50 điểm trở lên :	20			
	- Từ 2,00 đến cận 2,49 điểm :	18			
	- Từ 1,50 đến cận 1,99 điểm :	15			
	- Từ 1,00 đến cận 1,49 điểm :	10			
	- Dưới 1,00:	0			
2	Không vi phạm quy chế thi	5			
3	Có đề tài NCKH, tham gia NCKH hoặc tham gia hội thi học sinh giỏi cấp trường trở lên.	5			
II	Về ý thức chấp hành nội quy, quy chế trong trường	25			
1	Chấp hành đầy đủ các quy định như không vắng học, lao động, hội họp ; cúp tiết, trễ giờ, mất trật tự, vi phạm tư cách tác phong	10			
2	Không uống rượu, hút thuốc, vi phạm pháp luật về giao thông, đánh nhau, gây mất trật tự hoặc liên quan đến Ma túy, TNXH	5			
3	Đóng học phí, phí nội trú đúng quy định	5			
4	Chấp hành tốt các quy định đối với HSSV nội trú và ngoại trú	5			
III	Về ý thức, kết quả tham gia hoạt động Chính trị, XH, VH, VN, TT , phòng chống tội phạm & TNXH	20			
1	Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội viên các tổ chức Hội, được phân loại đánh giá : - Xuất sắc - Khá	5 3			
2	Là thành viên Đội ANXX-HSSV; các đội hình thanh niên tình nguyện; thành viên các câu lạc bộ.	5			
3	Tham gia hoặc tham dự các hoạt động văn thể; các đội, nhóm tuyên truyền viên, thuyết trình viên tuyên truyền về Đảng, Bác Hồ, Đoàn thể, truyền thống Dân tộc và tuyên truyền phòng chống ma túy, HIV/AIDS, TNXH ở cấp lớp trở lên	5			
4	Đạt giải trong các hội thao, hội diễn, hội thi cấp trường trở lên	5			
IV	Về phẩm chất công dân, quan hệ cộng đồng	15			
1	Chấp hành tốt chủ trương, chính sách- pháp luật của đảng và nhà nước	5			
2	Tham gia đầy đủ các đợt sinh hoạt chính trị, giáo dục ngoại khóa, các buổi hội họp, mít tinh toàn Trường, toàn Ban	5			
3	Có tinh thần tương thân, đoàn kết giúp đỡ mọi người, làm tốt công tác đền ơn đáp nghĩa, Hiến máu nhân đạo, các hoạt động xã hội từ thiện	5			
V	Về ý thức, kết quả tham gia công tác lớp- đoàn thể.	10			
1	- Là cán bộ lớp, Đoàn, Hội - Tổ trưởng các tổ trong lớp; trưởng phòng, trưởng dãy nội trú	5 3			
2	Cá nhân cán bộ lớp, đoàn, hội, tổ trưởng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được GVCN và tập thể lớp, tổ quản lý nội trú công nhận	5			
	Điểm tổng cộng				

Điểm kết luận của Hội nghị lớp : điểm.
Số phiếu (số nhất trí/ số số lớp) :phiếu =%).
Xếp loại:

GVCN

BT-Chi đoàn

Lớp trưởng

Ngày tháng năm 20.....

Chữ ký của HSSV

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Họ và tên:.....Lớp:.....Học kỳ Năm học: 201... – 201....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	HSSV tự đánh giá	GVCN, BCS lớp và Đoàn	Lớp đánh giá
I	Về ý thức học tập	30			
1	Kết quả điểm TBCHT (xét theo điểm thi lần 1)				
	- Từ 7,0 điểm trở lên :	20			
	- Từ 6,0 đến cận 7,0 điểm :	18			
	- Từ 5,0 đến cận 6,0 điểm :	15			
	- Từ 4,0 đến cận 5,0 điểm :	10			
	- Dưới 4,0:	0			
2	Không vi phạm quy chế thi	5			
3	Có đề tài NCKH, tham gia NCKH hoặc tham gia hội thi học sinh giỏi cấp trường trở lên.	5			
II	Về ý thức chấp hành nội quy, quy chế trong trường	25			
1	Chấp hành đầy đủ các quy định như không vắng học, lao động, hội họp ; cúp tiết, trễ giờ, mất trật tự, vi phạm tư cách tác phong	10			
2	Không uống rượu, hút thuốc, vi phạm pháp luật về giao thông, đánh nhau, gây mất trật tự hoặc liên quan đến Ma túy, TNXH	5			
3	Đóng học phí, phí nội trú đúng quy định	5			
4	Chấp hành tốt các quy định đối với HSSV nội trú và ngoại trú	5			
III	Về ý thức, kết quả tham gia hoạt động Chính trị, XH, VH, VN, TT , phòng chống tội phạm & TNXH	20			
1	Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội viên các tổ chức Hội, được phân loại đánh giá : - Xuất sắc - Khá	5 3			
2	Là thành viên Đội ANXH-HSSV; các đội hình thanh niên tình nguyện; thành viên các câu lạc bộ.	5			
3	Tham gia hoặc tham dự các hoạt động văn thể; các đội, nhóm tuyên truyền viên, thuyết trình viên tuyên truyền về Đảng, Bác Hồ, Đoàn thể, truyền thống Dân tộc và tuyên truyền phòng chống ma túy, HIV/AIDS, TNXH ở cấp lớp trở lên	5			
4	Đạt giải trong các hội thao, hội diễn, hội thi cấp trường trở lên	5			
IV	Về phẩm chất công dân, quan hệ cộng đồng	15			
1	Chấp hành tốt chủ trương, chính sách- pháp luật của đảng và nhà nước	5			
2	Tham gia đầy đủ các đợt sinh hoạt chính trị, giáo dục ngoại khóa, các buổi hội họp, mít tinh toàn Trường, toàn Ban	5			
3	Có tinh thần tương thân, đoàn kết giúp đỡ mọi người, làm tốt công tác đền ơn đáp nghĩa, Hiến máu nhân đạo, các hoạt động xã hội từ thiện	5			
V	Về ý thức, kết quả tham gia công tác lớp- đoàn thể.	10			
1	- Là cán bộ lớp, Đoàn, Hội - Tổ trưởng các tổ trong lớp; trưởng phòng, trưởng dãy nội trú	5 3			
2	Cá nhân cán bộ lớp, đoàn, hội, tổ trưởng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được GVCN và tập thể lớp, tổ quản lý nội trú công nhận	5			
	Điểm tổng cộng				

Điểm kết luận của Hội nghị lớp : điểm.

Số phiếu (số nhất trí/ số số lớp) :phiếu =%).

Xếp loại:

GVCN

BT-Chi đoàn

Lớp trưởng

Ngày tháng năm 20.....

Chữ ký của HSSV

Mẫu 6

BIÊN BẢN

Họp xét kết quả rèn luyện học kỳ/năm học

Căn cứ kế hoạch tổ chức sơ/tổng kết học kỳ/năm học của Giám đốc.

Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của cá nhân HSSV và tập thể lớp

Ngày .../.../..... Tập thể lớp đã tổ chức họp xét kết quả rèn luyện của HSSV trong học kỳ/năm học

Thành phần tham dự

- GVCN lớp :

-/..... HSSV. Vắng mặt : Lý do :

Nội dung: Xét kết quả rèn luyện của HSSV trong học kỳ/năm học

Kết quả

TT	Họ và tên	Tổng điểm	Xếp loại	Ghi chú
1				
...				

Kết quả biểu quyết nhất trí .../..... chiếm%

TM. BCS Lớp

Giáo viên chủ nhiệm

Mẫu 7

TỜ TRÌNH

Đề nghị công nhận điểm rèn luyện của HSSV học kỳ/năm học

Căn cứ tiêu chí đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV

Căn cứ biên bản họp xét đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV trong học kỳ/năm học ngày .. /.../.....

Tập thể lớp Lập tờ trình và đề nghị Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV xét và công nhận kết quả rèn luyện của HSSV như sau:

TM. BCS Lớp

Giáo viên chủ nhiệm

V. TỔ CHỨC XÉT KHEN THƯỞNG

1. Các bước tiến hành

Bước 1. Công tác chuẩn bị:

1. Yêu cầu HSSV báo cáo kết quả thi đua học kỳ/năm học (Mẫu 1)
2. Bảng tổng hợp kết quả học tập của HSSV trong từng học kỳ
3. Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của HSSV

4. Bảng thống kê tình hình kỷ luật của lớp (Mẫu 2)
5. Lập bảng tổng hợp kết quả thi đua của HSSV (Mẫu 3)
6. Phân công chuẩn bị, điều hành phiên họp
7. Triệu tập HSSV.

Bước 2. Tổ chức phiên họp xét khen thưởng.

1. Ôn định tổ chức, tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự
2. Giới thiệu chủ tọa, thư ký phiên họp.
3. Báo cáo tổng hợp kết quả thi đua của từng HSSV
4. Lấy biểu quyết cho từng HSSV theo nguyên tắc bầu cử, hình thức biểu quyết tập thể.

Bước 3. Sau phiên họp

1. Trích biên bản phiên họp (Mẫu 4)
 2. Lập tờ trình đề nghị khen thưởng (Mẫu 5)
- Các văn bản trên được gửi về Ban chuyên môn để tổng hợp trình hội đồng cấp trường.
3. Sau khi có quyết định công nhận của Giám đốc, GVCN họp và công bố công khai kết quả thi đua của từng HSSV.
 4. Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại (Nếu có)

2. Danh mục mẫu biểu

Mẫu 1

BẢN ĐĂNG KÝ THI ĐUA CÁ NHÂN

Học kỳ/năm học

Kính gửi : Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường

Tập thể lớp :

Tên tôi là : HS/SV lớp

Căn cứ Quy định về Nội dung, hình thức thi đua khen thưởng của Nhà trường.

Căn cứ Phương hướng, nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua của lớp trong học kỳ/năm học

Nay tôi làm bản đăng ký và phấn đấu đạt các chỉ tiêu thi đua trong học kỳ/năm học như sau.

1. Chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường ; pháp luật của Nhà nước
 2. Tích cực tham gia các hoạt động đoàn thể và các hoạt động khác do nhà trường, các cấp tổ chức
 3. Nỗ lực phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện
- * Chỉ tiêu phấn đấu

Học tập	Rèn luyện	Văn thể, phong trào	Khác

Tôi xin hứa sẽ phấn đấu đạt được các chỉ tiêu nêu trên. Kính đề nghị Nhà trường và tập thể lớp tạo điều kiện thuận lợi để tôi hoàn thành nhiệm vụ.

Người đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢN ĐĂNG KÝ THI ĐUA TẬP THỂ

Học kỳ/năm học

Kính gửi : Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường

Căn cứ Quy chế công tác HSSV và Quy định của Nhà trường về các danh hiệu thi đua tập thể HSSV.

Căn cứ Phương hướng, nhiệm vụ và các chỉ tiêu thi đua của lớp trong học kỳ/năm học

Căn cứ bảng tổng hợp đăng ký thi đua của các cá nhân HSSV trong học kỳ/năm học

Tập thể lớp đăng ký các chỉ tiêu thi đua như sau :

1. Nội dung

TT	Nội dung	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1	Học tập	.....	.....	Không có HSSV vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên
2	Rèn luyện			
	- Xuất sắc	.....	.....
	- Tốt	.....	.....
	- Khá	.....	.....
3	Văn thể, phong trào	.....	.....
4	Khác	.....	.....

2. Chỉ tiêu phấn đấu

+ Tập thể HSSV Xuất sắc

+ Tập thể HSSV Tiên tiến

Kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để lớp hoàn thành nhiệm vụ./.

TM. Tập thể lớp

(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. BCH chi đoàn

(Ký, ghi rõ họ tên)

GVCN lớp

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2

BÁO CÁO

Thành tích thi đua và đề nghị khen thưởng học kỳ/năm học

Kính gửi : Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường

Tập thể lớp :

Tên tôi là : HS/SV lớp

Căn cứ Quy định về Nội dung, hình thức thi đua khen thưởng của Nhà trường.

Căn cứ thành tích thi đua của bản thân trong học kỳ/năm học

Nay tôi làm bản báo cáo thành tích kết quả thi đua như sau:

1. Chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường ; pháp luật của Nhà nước
2. Tích cực tham gia các hoạt động đoàn thể và các hoạt động khác do nhà trường, các cấp tổ chức
3. Nỗ lực phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện

* Kết quả

Học tập	Rèn luyện	Văn thể, phong trào	Khác
-----	-----	-----	-----

Căn cứ thành tích đạt được nêu trên, tôi đề nghị tập thể lớp xét và đề nghị nhà trường công nhận danh hiệu thi đua: HSSV Tiên tiến/ HSSV Giỏi/ HSSV Xuất sắc.

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3

BẢNG THÔNG KÊ

Danh sách HSSV bị kỷ luật học kỳ/năm học

TT	Họ và tên	Nội dung vi phạm	Hình thức KL	Ghi chú
1	-----	-----	-----	-----
..				

Mẫu 4

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THI ĐUA

TT	Họ và tên	Kết quả			
		Học tập	Rèn luyện	Phong trào	Khác
..	-----	-----	-----	-----	-----

Mẫu 5

BIÊN BẢN

Họp xét các danh hiệu thi đua học kỳ/năm học

Căn cứ kế hoạch tổ chức sơ/tổng kết học kỳ/năm học của Giám đốc.

Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của cá nhân HSSV và tập thể lớp

Ngày .../.../..... Tập thể lớp đã tổ chức họp xét các danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp trong học kỳ/năm học

Thành phần tham dự

- GVCN lớp :

-/..... HSSV. Vắng mặt : Lý do :

Nội dung.

1. Xét danh hiệu thi đua cá nhân

2. Xét danh hiệu tập thể

Kết quả

1. Danh hiệu thi đua cá nhân

+ HSSV Tiên tiến: Người

+ HSSV Giỏi: Người

+ HSSV Xuất sắc: Người

2. Danh hiệu tập thể : Tập thể HSSV Tiên tiến/ Tập thể HSSV Xuất sắc

Kết quả biểu quyết nhất trí/..... chiếm%

TM. BCS Lớp

Giáo viên chủ nhiệm

Mẫu 6

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng

Căn cứ tiêu chuẩn xếp loại các danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân HSSV của Giám đốc.

Căn cứ biên bản họp xét các danh hiệu thi đua học kỳ/năm học ngày .. /.../....

Tập thể lớp Lập tờ trình và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng xét và công nhận các danh hiệu thi đua như sau

1. Danh hiệu cá nhân

TT	Họ và tên	Kết quả đạt được			Đề nghị danh hiệu
		Học tập	Rèn luyện	Khác	

2. Tập thể

HSSV khá		HSSV giỏi		Đề nghị
.....%%	Tập thể HSSV Tiên tiến/ Tập thể HSSV Xuất sắc.
Không có HSSV bị kỷ luật từ khiển trách trở lên				

TM. BCS Lớp

Giáo viên chủ nhiệm

VI. TỔ CHỨC XÉT KỶ LUẬT

1. Các bước tiến hành

Bước 1: Công tác chuẩn bị:

1. Hồ sơ sự việc (Biên bản sự việc, bản kiểm điểm, bản tường trình, các tài liệu khác liên quan đến người vi phạm)
2. Nghiên cứu hồ sơ, tìm hiểu thêm các nhân chứng, chứng cứ liên quan đến sự việc.
3. Hội ý với BCS, BCH chi đoàn để thống nhất đưa ra hình thức xử lý.
4. Thông báo triệu tập phiên họp.
5. Đề xuất các đơn vị liên quan hỗ trợ cơ sở vật chất

Bước 2: Trình tự phiên họp

1. Người điều hành nêu lý do phiên họp, cử thư ký và mời người vi phạm lên ngồi bàn đầu để tiến hành xử lý.
2. Tóm tắt nội dung sự việc (trích các hồ sơ liên quan), nêu các căn cứ pháp lý thể hiện tính cần thiết và nghiêm túc của phiên họp như: căn cứ quy chế CTHSSV, sự chỉ đạo của Ban, nhà trường và để dẫn đề giáo dục chung
3. Người vi phạm tường trình lại sự việc (đọc bản tường trình), bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.
4. Xin ý kiến đóng góp của tập thể lớp. Ý kiến cần tập trung
 - Tính xác thực của sự việc.
 - Xác định người vi phạm mức độ nào, ảnh hưởng không tốt đến lớp như thế nào...
 - Yêu cầu người vi phạm rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục, sửa chữa khuyết điểm.
 - Đề xuất hình thức xử lý kỷ luật.
5. Lấy biểu quyết hình thức kỷ luật. (Căn cứ mức độ vi phạm, chiếu theo quy chế nếu ở giữa 2 gianh giới từ mức này đến mức khác, người điều hành xin biểu quyết hình thức thấp trước, hình thức cao hơn và quyết định theo đa số. Thư ký phải ghi tỷ lệ từng hình thức đề xuất xử lý kỷ luật)
6. Kết luận đề nghị hình thức kỷ luật (KT, CC, ĐC, BTH...)
7. Người vi phạm có ý kiến (đồng ý hay không đồng ý với phán quyết của lớp, xin hứa sửa chữa)
8. Phân công cá nhân, tổ chức theo dõi, giúp đỡ, giáo dục người vi phạm trong thời gian thi hành kỷ luật (Tổ trưởng, BCH chi đoàn, bạn thân...)
9. Cá nhân, tổ chức được phân công cam kết trước tập thể lớp về vai trò, trách nhiệm giáo dục, giúp đỡ người vi phạm khắc phục sửa chữa khuyết điểm...
10. Bế mạc phiên họp.

Bước 3: Báo cáo kết quả.

1. Trích biên bản phiên họp (Mẫu 1)
2. Biên bản sự việc. (Mẫu 2)
3. Bản tường trình (Mẫu 3)
4. bản kiểm điểm của người vi phạm. (Mẫu 4)

5. Tờ trình đề nghị hình thức xử lý kỷ luật (Mẫu 5)

6. Các giấy tờ khác (nếu có)

Bước 4: Giáo dục, cảm hóa

1. Thông báo quyết định hình thức xử lý của cấp trên.

2. Theo dõi, giúp đỡ, giáo dục người vi phạm trong thời gian thi hành quyết định xử lý.

3. Giao nhiệm vụ, tạo cơ hội cho người vi phạm phấn đấu.

4. Đánh giá quá trình phấn đấu của người vi phạm trong các buổi sinh hoạt lớp

5. Làm thủ tục công nhận người vi phạm đã hết thời gian thi hành kỷ luật (Nếu đã tiên bộ đương nhiên hết hiệu lực thi hành, nếu chưa tiên bộ tiếp tục giáo dục hoặc đề xuất kỷ luật mức cao hơn).

2. Danh mục mẫu biểu

Mẫu 1

BIÊN BẢN

Họp xét kỷ luật HSSV

Căn cứ nội dung vi phạm của HSSVkèm theo biên bản xử lý của, ngày.../.../.....

Căn cứ nội dung vi phạm, hình thức xử lý kỷ luật HSSV của Giám đốc

Ngày .../.../..... Tập thể lớp đã tổ chức họp xét kỷ luật HSSV

Thành phần tham dự

- GVCN lớp :

-/..... HSSV. Vắng mặt : Lý do :

Trình tự phiên họp

1. TM. BCS lớp HSSV báo cáo tình tiết sự việc

2. Người vi phạm HSSV đọc bản tường trình lại sự việc, bản tự kiểm điểm

3. Ý kiến đóng góp của tập thể lớp

- Ý kiến 1:.....

- Ý kiến 2:.....

- Ý kiến 3:.....

4. HSSV vi phạm có ý kiến và tự nhận hình thức kỷ luật

5. GVCN đề xuất hình thức xử lý kỷ luật. Khiển trách/Cảnh cáo/Đình chỉ/Buộc thôi học.

6. Lấy biểu quyết hình thức kỷ luật.

+ Khiển trách :/..... chiếm%

+ Cảnh cáo :/..... chiếm%

+ Đình chỉ :/..... chiếm%

+ Buộc thôi học:...../..... chiếm%

7. GVCN đề xuất hình thức kỷ luật Khiển trách/Cảnh cáo/Đình chỉ/Buộc thôi học. Kết quả biểu quyết nhất trí hình thức Khiển trách/Cảnh cáo/Đình chỉ/Buộc thôi học/..... chiếm%.

8. Kết luận hình thức kỷ luật :

8. Người vi phạm có ý kiến và xin hứa sửa chữa khuyết điểm.....
9. Phân công HSSVtheo dõi, giúp đỡ, giáo dục người vi phạm trong thời gian thi hành kỷ luật
10. HSSV được phân công cam kết trước tập thể lớp về vai trò, trách nhiệm giáo dục, giúp đỡ người vi phạm khắc phục sửa chữa khuyết điểm...
- 100% HSSV trong lớp nhất trí đề nghị hình thức kỷ luật nêu trên./.

TM. BCS Lớp

Giáo viên chủ nhiệm

Mẫu 2

BIÊN BẢN

Xử lý HSSV vi phạm nội quy, quy chế

Hôm nay, vào lúc ...h....phút tại

Chúng tôi gồm có :

1. chức danh
2. chức danh
3. chức danh

Tiến hành lập biên bản xử lý vi phạm đối HSSV ; Các HSSV có tên dưới đây

1. Lớp
2. Lớp

Nội dung vi phạm và tình tiết sự việc như sau :

.....

.....

.....

Kết luận nội dung/hành vi vi phạm

Kiến nghị/đề xuất

Người vi phạm

(Ký ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản

(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 3

BẢN TƯỜNG TRÌNH

Kính gửi :

Tên tôi là: HSSV lớp

Nay tôi làm giấy này xin tường trình lại sự việc vi phạm nội quy, quy chế như sau :

.....
.....
.....

Qua sự việc trên tôi nhận thấy bản thân đã vi phạm khuyết điểm:

Tôi xin cam đoan những lời tường trình trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước nhà trường

Ngày... tháng.... Năm....

Người tường trình

(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 4

BẢN KIỂM ĐIỂM

Kính gửi :

Tên tôi là: HSSV lớp

Vừa qua do tôi có vi phạm khuyết điểm là (Tường trình lại sự việc). Qua sự việc trên, bản thân tôi nhận thấy mình đã vi phạm các quy định của Nhà trường cụ thể như sau:

1.....

2.....

Vậy tôi làm giấy này xin kiểm điểm trước tập thể lớp và nhà trường. Tôi xin nhận hình thức kỷ luật :

Tôi xin hứa trước tập thể lớp và nhà trường sẽ nghiêm túc sửa chữa khuyết điểm và không còn tái phạm nữa. Kính đề nghị tập thể lớp và Nhà trường tạo điều kiện để tôi phấn đấu và sửa chữa khuyết điểm.

Ngày... tháng.... Năm....

Người tự kiểm

(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 5

TỜ TRÌNH
Đề nghị kỷ luật HSSV

Kính gửi : Hội đồng khen thưởng – kỷ luật khối HSSV

Căn cứ nội dung vi phạm của HSSV

Căn cứ nội dung vi phạm, hình thức xử lý kỷ luật HSSV của Giám đốc

Ngày .../.../..... Tập thể lớp đã tổ chức họp xét kỷ luật HSSV

Nay tập thể lớp lập tờ trình này đề nghị Hội đồng khen thưởng – kỷ luật khối HSSV, xét kỷ luật đối với HSSV/các HSSV có tên dưới đây

TT	Họ và tên	Nội dung vi phạm	Đề nghị hình thức KL
1			
...			

Trên đây là đề nghị xử lý kỷ luật HSSV. Kính đề nghị Hội đồng khen thưởng – kỷ luật khối HSSV xem xét xử lý theo quy định./.

TM. BCS LỚP

GVCN LỚP