

SỐ 901 /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, chức năng và nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

**HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT**

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 1702/QĐ-BGTVT ngày 09/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy định tiêu chuẩn, chức năng và nhiệm vụ của ban cán sự lớp” của trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Giám đốc các cơ sở đào tạo, Giám đốc các trung tâm, trưởng các phòng (ban), trưởng các Khoa, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập và Ban cán sự các lớp trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu CTHSSV, VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Hoàng Long**

*Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2015*

**QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ  
CỦA BAN CÁN SỰ LỚP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 901 /QĐ - ĐHCNGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2015 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)*

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

**1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho tất cả các lớp học sinh, sinh viên (HSSV) Trường Đại học Công nghệ GTVT, bao gồm: hệ chính quy, vừa làm vừa học, hệ đào tạo liên thông.

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

3. Ban cán sự lớp đại diện cho lớp HSSV chịu trách nhiệm trước Nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của lớp trong thời gian đào tạo.

**Điều 2. Cơ cấu tổ chức và tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp**

**1. Cơ cấu tổ chức**

Ban cán sự lớp gồm 03 người, trong đó có 01 lớp trưởng, 01 lớp phó học tập và 01 lớp phó đời sống.

**2. Tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp**

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

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

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

**Điều 3. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp**

**1. Nhiệm vụ của lớp trưởng.**

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



- Tổ chức, quản lý lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của Nhà trường và tham gia các hoạt động xã hội do các tổ chức đoàn thể phát động;
- Tham dự đầy đủ, đúng giờ các phiên họp theo quy định hoặc theo giấy mời;
- Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, quy định về học tập và sinh hoạt của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Xây dựng và thực hiện nề nếp tự quản đối với các thành viên trong lớp;
- Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo, văn bản của Nhà trường, Khoa, Phòng Công tác HSSV;
- Phản ánh tình hình của lớp, đề xuất những kiến nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV trong lớp với GVCN - CVHT, Khoa, Phòng công tác HSSV và Nhà trường để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của HSSV trong lớp. Tổ chức động viên những HSSV trong lớp gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống;
- Chịu sự điều hành, quản lý trực tiếp của GVCN - CVHT, của Khoa chủ quản; thường xuyên liên hệ với phòng chức năng, Khoa để báo cáo về tình hình lớp; xin ý kiến tư vấn nhằm giải quyết những vấn đề liên quan đến diễn biến tư tưởng, học tập, rèn luyện và sinh hoạt của HSSV trong lớp.
- Tổ chức và chủ trì sinh hoạt lớp theo thời khóa biểu, mời GVCN - CVHT dự để kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ học tập, thực hiện các nội quy, quy định của Trường trong tháng, bình xét Điểm rèn luyện tháng, đề ra nhiệm vụ cho tháng tiếp theo; tổ chức họp lớp đột xuất theo yêu cầu của Khoa, Trường;
- Chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét thi đua khen thưởng đối với cá nhân và tập thể;
- Liên hệ với giáo viên để chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho học tập; đôn đốc các HSSV trong lớp đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc. Phối hợp cùng giáo viên để điểm danh và ghi sổ theo dõi giảng dạy;
- Liên hệ với phòng Đào tạo, phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo, Khoa để nhận kế hoạch học tập và thời khóa biểu;
- Phối hợp với chi Đoàn TNCSHCM và Hội Sinh viên trong các hoạt động của lớp cũng như hoạt động của Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu, Phòng, Khoa và GVCN - CVHT trực tiếp giao cho.

## 2. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách học tập

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

- Giúp lớp trưởng điều hành và quản lý lớp, đôn đốc lớp thực hiện nghiêm túc Quy chế và các Quy định của Nhà trường;



- Liên hệ với phòng Đào tạo, phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo, Khoa, giáo viên phụ trách môn học để nhận kế hoạch học tập (lý thuyết, thực hành, danh sách dự thi và lịch thi kết thúc học kỳ, kết quả thi học phần, kết quả xét lên lớp, danh sách học lại, lịch thi lại, kế hoạch thực tập, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp...), tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành kế hoạch học tập;

- Liên hệ với phòng HC-QT, tổ giảng đường và giáo viên phụ trách môn học để chuẩn bị giảng đường, thiết bị phục vụ cho môn học;

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

- Liên hệ với Trung tâm thư viện để đăng ký mượn tài liệu học tập và phân bổ tài liệu cho HSSV của lớp.

### 3. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách đời sống

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

- Lập danh sách HSSV thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn báo cáo với GVCN - CVHT, Khoa, Phòng Công tác HSSV để thực hiện các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tổ chức và quản lý HSSV thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động liên quan đến sinh hoạt đời sống, vật chất và tinh thần của lớp;

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

- Theo dõi việc thực hiện các quy định về HSSV nội, ngoại trú; tổ chức đời sống cho HSSV của lớp trong các đợt đi thực tập ngoài Trường;

### **Điều 4. Bầu cử và bổ nhiệm, miễn nhiệm Ban cán sự lớp**

- Đối với lớp HSSV mới nhập học, Ban cán sự lớp do Phòng Công tác HSSV trên cơ sở thống nhất với Trưởng khoa trình Hiệu trưởng giao nhiệm vụ lâm thời. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp lâm thời là một học kỳ.

- Tháng đầu tiên của học kỳ thứ hai (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tháng đầu tiên của năm học (đối với các lớp từ năm thứ hai trở đi) lớp tiến hành hội nghị sơ kết học kỳ I (hoặc tổng kết năm học cũ), đồng thời bầu Ban cán sự lớp mới dưới sự chủ trì của GVCN - CVHT. Danh sách phân công Ban cán sự lớp, biên bản bầu cử, phiếu bầu, Biên bản Hội nghị lớp với đầy đủ chữ ký xác nhận được gửi về Khoa và phòng Công tác HSSV tập hợp kết quả, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận Ban cán sự lớp.

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

### **Điều 5. Quyền lợi của Ban cán sự lớp**

- Ban cán sự lớp được hưởng các quyền lợi quy định trong Quy chế công tác học sinh - sinh viên, Quy chế tính điểm rèn luyện và các Quy định khác của Nhà trường;

- Được Nhà trường xem xét cấp giấy khen khi tập thể lớp hai năm liên tiếp đạt danh hiệu “Lớp học tập tốt, rèn luyện tốt”;

- Được ưu tiên xét ở trong ký túc xá của Trường;

- Được mời dự các cuộc họp xét kỷ luật HSSV, đối thoại Hiệu trưởng và các hoạt động liên quan đến lớp;

- Mỗi lớp được hỗ trợ 500.000đ/ năm cho Ban cán sự lớp để dùng liên lạc cho các thành viên bằng điện thoại, in ấn tài liệu phổ biến tuyên truyền liên quan đến hoạt động chung của Nhà trường...Nhận hai lần trong năm vào đầu học kỳ.

### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Mọi thay đổi trong các điều khoản của quy định này phải do Hiệu trưởng phê duyệt./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Hoàng Long**