

Số: 77 /QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm quản lý lớp sinh viên của trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

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

Căn cứ Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh do Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI của Đoàn thông qua ngày 13/12/2017;

Căn cứ Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam được thông qua tại Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Sinh viên Việt Nam lần thứ VIII và được Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 08 năm 2020 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-NTT ngày 08 tháng 09 năm 2014 về việc ban hành Quy chế Học sinh Sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên và Ban Chấp hành Đoàn – Hội sinh viên trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm quản lý lớp sinh viên của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 60/QĐ-NTT ngày 17/02/2017 về việc ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm quản lý lớp sinh viên của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh văn phòng Trường, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TC, P.CTSV.



TS. Trần Ái Cẩm

QUY ĐỊNH

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm quản lý lớp sinh viên của trường Đại học Nguyễn Tất Thành
(Kèm theo Quyết định số 11/QĐ-NTT ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể các tiêu chuẩn về chức danh; cơ cấu tổ chức; quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ phụ cấp của Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL (Lớp trưởng, Lớp phó) và quy trình, thang điểm đánh giá BCSL kiêm nhiệm.

2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả các lớp sinh viên (SV) của các bậc, hệ đào tạo trong Nhà trường; không áp dụng cho các lớp đang học tại học kỳ cuối của khóa đào tạo.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và tiêu chuẩn của Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL

1. BCSL kiêm nhiệm do tập thể lớp sinh viên bầu ra, được Phòng Công tác sinh viên (P.CTSV) và Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên (VP. Đoàn TN – Hội SV) trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. BCSL kiêm nhiệm đại diện cho lớp sinh viên chịu trách nhiệm hỗ trợ Nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của SV trong thời gian đương nhiệm. Chức danh BCSL kiêm nhiệm gồm:

- a) Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng;
- b) Chi hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó.

2. Cơ cấu tổ chức:

- a) Cơ cấu Ban Chấp hành Chi đoàn bao gồm: Bí thư Chi đoàn, Phó Bí thư Chi đoàn, Ủy viên Ban Chấp hành Chi đoàn. Chi đoàn có số lượng dưới 30 đoàn viên có một ủy viên; chi đoàn có số lượng trên 30 đoàn viên có ba ủy viên;
- b) Cơ cấu BCSL gồm: Lớp trưởng, Lớp phó.

3. Tiêu chuẩn của Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL:

a) Có tư cách đạo đức tốt, không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào. Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác tập thể; có lối sống văn minh, lành mạnh; có lập trường, tư tưởng chính trị vững mạnh; được sự tín nhiệm, yêu mến của tập thể lớp SV. Gương mẫu trong việc thực hiện các nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường và trong các hoạt động tập thể khác;

b) Có điểm trung bình học tập xếp loại Trung bình khá trở lên (tính theo điểm trung bình chung của học kỳ trước), số môn học lại không quá 20%. Đối với SV năm thứ nhất dựa vào kết quả thi tuyển sinh vào trường và tinh thần xung phong;

c) Có khả năng vận động và tập hợp quần chúng; có khả năng diễn đạt và giao tiếp tốt; thường xuyên liên hệ với P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV, Cố vấn học tập, Khoa và các đơn vị của Nhà trường để giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV trong lớp.

Điều 3. Bầu cử, bổ nhiệm và miễn nhiệm Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL

1. Bầu cử Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng:

a) Học kỳ đầu tiên: Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng lâm thời ở học kỳ I của năm học đầu tiên do VP. Đoàn TN – Hội SV tiến hành bầu lâm thời, sau đó đề nghị Ban Chấp hành Đoàn trường, Hội Sinh viên trường ra quyết định công nhận;

b) Học kỳ thứ 2 trở đi: Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội do tập thể đoàn viên, hội viên bầu chọn trong Đại hội Chi đoàn, Chi hội có biên bản bầu chọn dưới sự chủ trì của VP. Đoàn TN – Hội SV;

2. Bổ nhiệm Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL:

a) Học kỳ đầu tiên: BCSL kiêm nhiệm (Lớp trưởng, Lớp phó) được P.CTSV bổ nhiệm căn cứ vào Quyết định công nhận Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng (kèm danh sách) của VP. Đoàn TN – Hội SV, P.CTSV trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận chức danh kiêm nhiệm BCSL;

b) Học kỳ thứ 2 trở đi: P.CTSV căn cứ vào danh sách Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội do VP. Đoàn TN – Hội SV cung cấp sau mỗi đợt bầu cử, trình Hiệu trưởng công nhận chính thức chức danh BCSL kiêm nhiệm.

3. Miễn nhiệm chức vụ Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL:

a) Việc từ chức hoặc bầu lại Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL được thực hiện khi có sự đồng ý của tập thể lớp. Quy trình bầu BCSL kiêm nhiệm thay thế được thực hiện dưới sự chủ trì của VP. Đoàn TN – Hội SV và gửi về cho P.CTSV để cập nhật danh sách, chức danh và báo cáo Ban Giám hiệu;

b) Trường hợp Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL không hoàn thành nhiệm vụ liên tiếp 2 đợt đánh giá hoặc vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (có quyết định kỷ luật của Nhà trường). VP. Đoàn TN – Hội SV và P.CTSV trình Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời bầu và bổ nhiệm BCSL kiêm nhiệm mới;

c) Khi có yêu cầu hoặc có phát sinh đột xuất, các Khoa, Cố vấn học tập phối hợp với VP. Đoàn – Hội SV, P.CTSV ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời bầu và bổ nhiệm BCSL kiêm nhiệm mới; Theo điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên nếu thời gian làm việc của BCSL kiêm nhiệm cũ chưa đủ 6 tháng mà đã bị miễn nhiệm thì khi bầu BCSL mới chỉ công nhận là BCSL và không kiêm nhiệm chức vụ Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng; Việc công nhận chức vụ Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng phải đợi đủ thời gian 6 tháng tính từ ngày Bí thư Chi Đoàn, Chi hội trưởng cũ nhận chức vụ đến thời điểm hiện tại thì văn phòng Đoàn Thanh niên Hội sinh viên sẽ ra quyết định công nhận Bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng mới kiêm nhiệm BCSL (BCSL kiêm nhiệm).

d) Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội, Ban Cán sự lớp được tính theo năm học.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CÁN SỰ LỚP KIÊM NHIỆM VÀ CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ, THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH KIÊM NHIỆM QUẢN LÝ LỚP SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tổ chức, điều hành, vận động sinh viên tham gia các hoạt động của Chi đoàn, Chi hội, Lớp học; triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống, xã hội và các hoạt động phong trào theo kế hoạch của Nhà trường, P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV.

2. Đôn đốc sinh viên của lớp nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện của Nhà trường và trong sinh hoạt đời sống.

3. Đại diện cho tập thể lớp liên hệ và kết nối thường xuyên với Cố vấn học tập, giảng viên bộ môn, hay các đơn vị khác trong Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

4. Đầu mối giữa Nhà trường, P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV với tập thể lớp trong việc triển khai các hoạt động hoặc phân công công việc từ phía Nhà trường.

5. Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban hàng tháng, triển khai các hoạt động của Nhà trường, khoa đến các bạn sinh viên. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện, hoạt động phong trào theo học kỳ, năm học và những công việc đột xuất của lớp với khoa, P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV.

6. nắm bắt tình hình lớp học, thường xuyên tổ chức thăm hỏi, động viên và giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống.

7. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó:

a) Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng: Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến Chi đoàn, lớp học nhằm đảm bảo duy trì tốt mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp; truyền đạt kịp thời, nhanh chóng và đầy đủ nhất các thông tin từ khoa, hay các cấp quản lý trong Trường đến tất cả các thành viên của lớp; thay mặt cho tập thể lớp trong các công việc, tham gia các cuộc họp do khoa và Nhà trường tổ chức; phản ánh, truyền đạt các ý kiến, các vấn đề phát sinh của lớp đến các bộ phận quản lý trong Nhà trường; triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chủ nhiệm khoa hoặc Lãnh đạo P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV yêu cầu;

b) Chi Hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó: Trực tiếp thực hiện các hoạt động phong trào, đời sống của Chi hội, Lớp học; thực hiện các công việc hành chính có liên quan của lớp (học phí, học bổng, xét trợ cấp thường xuyên và đột xuất,...); hỗ trợ Lớp trưởng đảm bảo được sự kết nối giữa các thành viên trong lớp, truyền đạt các thông tin có liên quan; thay mặt Lớp trưởng trong trường hợp Lớp trưởng vắng mặt hoặc ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chủ nhiệm khoa hoặc Lãnh đạo P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV giao phó.

Điều 5. Quyền hạn

1. Có quyền triệu tập các cuộc họp lớp, triển khai hoạt động theo tháng, theo quý hoặc các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của khoa, của Trường.

2. Có quyền đại diện tập thể kiến nghị lên các cấp liên quan những ý kiến, nguyện vọng của sinh viên, đoàn viên, hội viên về các vấn đề học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, phong trào hoạt động, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, thực hiện chế độ chính sách trong đào tạo và những vấn đề khác có liên quan đến hoạt động dạy và học trong Nhà trường.

3. Có quyền tham dự các buổi họp xét khen thưởng, kỷ luật của khoa, của trường đối với sinh viên, đoàn viên, hội viên của lớp.

Điều 6. Quy trình, biểu mẫu đánh giá

1. Lưu trình đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ BCSL kiêm nhiệm:

a) Bước 1: P.CTSV lên kế hoạch và triển khai đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ Ban Cán sự lớp kiêm nhiệm vào các mốc thời gian: đầu tháng 01 (từ tháng 10 đến tháng 12), đầu tháng 06 (từ tháng 01 đến tháng 05), đầu tháng 10 (từ tháng 06 đến tháng 09);

b) Bước 2: BCSL kiêm nhiệm tự đánh giá trách nhiệm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mình theo biểu mẫu;

c) Bước 3: P.CTSV và VP. Đoàn TN – Hội SV phối hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCSL dựa vào phiếu tự đánh giá của BCSL;

d) Bước 4: P.CTSV tổng hợp danh sách BCSL hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đợt và trình BGH thanh toán phụ cấp cho BCSL hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Bước 5: Thông qua danh sách BCSL hoàn thành nhiệm vụ và thanh toán phụ cấp BCSL.

2. Biểu mẫu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ BCSL kiêm nhiệm: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCSL kiêm nhiệm được đánh giá theo thang điểm như sau:

a) Hoàn thành nhiệm vụ: từ 60 điểm trở lên;

b) Không hoàn thành nhiệm vụ: 0 – 59 điểm;

c) Điều kiện tiên quyết để được đánh giá “Hoàn thành nhiệm vụ” là: BCSL kiêm nhiệm phải đạt tối thiểu 50% số điểm của từng đơn vị phụ trách (mục A và mục B).

3. Lưu trình và biểu mẫu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ BCSL kiêm nhiệm: xem chi tiết tại Phụ lục kèm theo quy định.

Điều 7. Quyền lợi và chế độ

1. Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó, Phó Bí thư Chi đoàn, Chi hội phó được đánh giá từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ như sau:

a) Được cộng điểm vào điểm đánh giá kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ, điểm phân tích chất lượng đoàn viên, hội viên cuối mỗi năm học;

b) Được ưu tiên trong việc xem xét tặng học bổng khuyến khích học tập vào mỗi học kỳ;

c) Được gửi xe miễn phí tại các cơ sở của Trường;

d) Được xem xét ưu tiên giảm học phí khi đăng ký các lớp kỹ năng mềm do Nhà Trường tổ chức;

đ) Được phụ cấp theo chế độ (chỉ áp dụng cho Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó).

2. Chế độ phụ cấp:

a) Đối với Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng hoàn thành nhiệm vụ được nhận phụ cấp theo mức 200.000đ/tháng/cá nhân x 10 tháng;

b) Đối với Chi Hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó hoàn thành nhiệm vụ được nhận phụ cấp theo mức 100.000đ/tháng/cá nhân x 10 tháng;

c) Căn cứ để tính số tháng thanh toán phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm quản lý lớp sinh viên dựa vào quyết định công nhận chức danh kiêm nhiệm BCSL hoặc biên bản họp lớp về việc bầu lại BCSL kiêm nhiệm (tối thiểu 01 tháng đánh giá tính từ ngày ký biên bản; không tính thời gian nghỉ Lễ, Tết, giao học kỳ). BCSL chưa đủ thời gian công nhận chức vụ Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng vẫn được nhận phụ cấp nếu được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chế độ khen thưởng, kỷ luật:

a) Những hành vi Ban Cán sự lớp không được làm:

– Lập quỹ, thu tiền quỹ trái phép; lợi dụng việc lập quỹ lớp, thu quỹ lớp để thu lợi bất chính. Lợi dụng việc mua sách, tài liệu học tập hoặc lợi dụng các hoạt động khác thu lợi bất chính;

– Không được có những phát ngôn, bình luận mang tính tiêu cực, xách động; chia sẻ các thông tin không chính thống trên mạng xã hội hoặc các phương tiện truyền thông, làm ảnh hưởng đến hình ảnh Nhà trường;

– Các hành vi khác mà nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước nghiêm cấm.

b) Đối với Bí thư Chi Đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Ban Cán sự lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, ngoài phụ cấp trên Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường sẽ họp bình xét đề xuất khen thưởng một số cá nhân tiêu biểu (số lượng khen thưởng và mức thưởng được quy định tại thời điểm xét);

c) Đối với Bí thư Chi Đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Ban Cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm quy định tùy theo mức độ mà VP Đoàn TN – Hội SV, P.CTSV sẽ đề xuất hình thức kỷ luật trình Hiệu trưởng xử lý, đồng thời sẽ tiến hành bầu lại Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Ban Cán sự lớp;

d) Các chức danh hay chức vụ khác của Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội sẽ được giữ xe miễn phí theo quy định của Nhà trường và được đề xuất khen thưởng nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

1. VP. Đoàn TN – Hội SV có trách nhiệm bầu Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Ban Cán sự lớp và ra quyết định công nhận Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội. Hướng dẫn nhiệm vụ của Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội, tổng hợp danh sách đánh giá phân tích chất lượng Đoàn viên, Hội viên cuối năm và bình xét khen thưởng trình Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường ra quyết định khen thưởng.

2. Chỉ đạo các Đoàn khoa tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL và phối hợp với P.CTSV ra bảng tổng kết đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của các Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL để nhận phụ cấp, xét khen thưởng năm học.

3. Gửi danh sách Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng về P.CTSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận BCSL.

4. Quản lý BCSL kiêm nhiệm Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng theo điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. P.CTSV có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận các chức danh Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL, theo danh sách mà VP. Đoàn TN – Hội SV cung cấp đầu mỗi năm học. Tổ chức các buổi tập huấn, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của BCSL kiêm nhiệm vào đầu mỗi năm học.

2. P.CTSV phối hợp với VP. Đoàn TN – Hội SV, tổng hợp danh sách nhận phụ cấp và bình xét khen thưởng đối với BCSL kiêm nhiệm trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Quản lý BCSL kiêm nhiệm theo Quy chế học sinh, sinh viên và căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của P.CTSV.

Điều 10. Trách nhiệm của Khoa quản lý sinh viên, cố vấn học tập

1. Là đầu mối phối hợp với P.CTSV, VP. Đoàn TN - Hội SV tổ chức các đợt tập huấn đối với BCSL các lớp theo kế hoạch của từng học kỳ, từng năm học.

2. Lắng nghe ý kiến phản ánh, những khó khăn vướng mắc trong quản lý lớp của BCSL kiêm nhiệm để có biện pháp giúp đỡ lớp hoàn thành nhiệm vụ.

3. Phối hợp với P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV tổ chức các cuộc họp và hội nghị để đánh giá công tác quản lý nhằm bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao năng lực lãnh đạo của BCSL kiêm nhiệm.

4. Yêu cầu BCSL báo cáo tình hình về mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời.


5. Cố vấn học tập theo dõi hoạt động và có quyền đề xuất thay đổi BCSL kiêm nhiệm theo điểm c, khoản 3, Điều 3 của Quy định này.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Kế toán; Trung tâm dịch vụ và Quản lý Ký túc xá

1. Phòng Kế toán: Có trách nhiệm thanh toán trực tiếp chế độ phụ cấp, khen thưởng cho từng BCSL kiêm nhiệm theo danh sách do P.CTSV phối hợp VP. Đoàn TN – Hội SV đề xuất và đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trung tâm dịch vụ và Quản lý Ký túc xá: Có trách nhiệm hỗ trợ cho BCSL kiêm nhiệm, các chức danh, chức vụ khác của Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội được giữ xe miễn phí theo quy định.

Q. HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Lâm

PHỤ LỤC
LƯU TRÌNH VÀ BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH
NHIỆM VỤ CỦA BAN CÁN SỰ LỚP KIÊM NHIỆM

1. Lưu trình đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCSL kiêm nhiệm:

Áp dụng cho tất cả các sinh viên đang giữ các chức vụ kiêm nhiệm BCSL (Bí thư Chi đoàn/Chi Hội trưởng) của trường Đại học Nguyễn Tất Thành. Thời gian đánh giá: 10 tháng/1 năm học, bao gồm 3 đợt đánh giá (*thời gian đánh giá cụ thể sẽ được cân đối sao cho phù hợp với tình hình thực tế của từng năm học*):

a) Đợt 1: Từ tháng 10 đến tháng 12 hằng năm (3 tháng đánh giá) – Đầu tháng 01 triển khai đánh giá;

b) Đợt 2: Từ tháng 01 đến tháng 05 hằng năm (4 tháng đánh giá do có 1 tháng rơi vào dịp nghỉ Tết) – Đầu tháng 06 triển khai đánh giá;

c) Đợt 3: Từ tháng 06 đến tháng 09 hằng năm (3 tháng đánh giá do có 1 tháng rơi vào giai đoạn giao giữa các học kỳ) – Đầu tháng 10 triển khai đánh giá.

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	P.CTSV lên kế hoạch đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ Ban Cán sự lớp kiêm nhiệm	Trước ngày triển khai đánh giá ít nhất một tuần	P.CTSV
2	BCSL kiêm nhiệm tự đánh giá trách nhiệm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mình	Sau khi được triển khai nội dung và hướng dẫn đánh giá đầy đủ, rõ ràng, cụ thể	BCSL
3	P.CTSV và VP. Đoàn TN – Hội SV phối hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCSL dựa vào phiếu tự đánh giá của BCSL	Sau khi tiếp nhận phiếu đánh giá đến thời gian quy định	P.CTSV và VP. Đoàn TN – Hội SV
4	P.CTSV tổng hợp danh sách BCSL hoàn thành nhiệm vụ và đề xuất BGH phê duyệt thanh toán phụ cấp cho BCSL hoàn thành nhiệm vụ	Sau khi hoàn thành công tác đánh giá và thống kê danh sách hoàn thành nhiệm vụ chính xác và đầy đủ nhất	P.CTSV
5	Thông qua danh sách BCSL hoàn thành nhiệm vụ và thanh toán phụ cấp BCSL	Sau khi BGH phê duyệt chuyển phụ cấp cho BCSL hoàn thành nhiệm vụ	Kế toán

Chữ ký

Nếu BCSL nộp phiếu đánh giá không đúng thời gian quy định sẽ không được tiếp nhận để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong đợt đánh giá.

2. Biểu mẫu:

STT	Biểu mẫu	Mã hóa
1	Biên bản họp lớp về việc bầu Ban cán sự lớp kiêm nhiệm	BM-CTSV-BCS-01
2	Phiếu đánh giá Ban cán sự lớp kiêm nhiệm	BM-CTSV-BCS-02

Opit

BIÊN BẢN HỌP LỚP
(V/v Bầu Ban Cán sự lớp kiêm nhiệm)

Lớp: Khoa:
Bắt đầu từ học kỳ: Năm học:

I. PHẦN CHUNG:

1. Thời gian :h....., ngày.....tháng.....năm 20....
2. Địa điểm :3. Sĩ số lớp: ; Hiện diện:

II. NỘI DUNG:

A. Nội dung cuộc họp:

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

B. Danh sách ứng cử chức vụ Ban Cán sự lớp:

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

C. Kết quả (có thể bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay):

1. Số phiếu:
2. Số phiếu:
3. Số phiếu:
4. Số phiếu:
5. Số phiếu:

D. Danh sách Ban Cán sự lớp cập nhật mới:

Stt	Họ và tên	MSSV	Ngày sinh	Chức vụ	SĐT
				LT/BT	
				LP/CHT	

Ý kiến, đề nghị:

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

Buổi họp kết thúc vào lúc: giờ Ngày tháng..... năm 20.....
Biên bản được lập thành 02 bản. 01 bản gửi VP Đoàn TN – Hội SV để lưu và cập nhật thông tin, 01 bản gửi P.CTSV để làm lại thẻ BCSL.

Xác nhận của CVHT
(Ký & ghi họ tên)

Đại diện Cán bộ lớp
(Ký & ghi họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký & ghi họ tên)

Đại diện Phòng Công tác sinh viên

Đại diện VP. Đoàn TN – Hội SV

Lưu ý: Buổi họp bắt buộc phải có đại diện của Phòng Công tác sinh viên hoặc VP. Đoàn TN – Hội SV, biên bản có hiệu lực khi có chữ ký của một trong hai đơn vị này (CVHT không bắt buộc).



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
ĐOÀN KẾT - THÂN THIỆN - HỢP TÁC - ÂN CẦN



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRÁCH NHIỆM CÁC CHỨC DANH
KIỂM NHIỆM BAN CÁN SỰ LỚP ĐỢT ... NĂM HỌC 20... – 20...**

Thời gian đánh giá đợt ... :

Tháng được xét đánh giá:

Họ và tên người được đánh giá:.....

Chức vụ: MSSV: Lớp:

Email:..... Số điện thoại:

Tài khoản ngân hàng (Các bạn lưu ý cung cấp số tài khoản **chính chủ** và ghi đầy đủ thông tin chi nhánh, tỉnh/TP của ngân hàng mở tài khoản):

Số tài khoản:..... Mở tại ngân hàng:

Chi nhánh: Tỉnh/TP:

I. THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ:

STT	Nhiệm vụ	Thang điểm	Tự đánh giá	Phòng CTSV đánh giá
Mục A: BCS lớp kiểm nhiệm thực hiện nhiệm vụ của P.CTSV (20 điểm)				
...	Nội dung đánh giá của P. CTSV theo từng đợt	± ...		
	Tổng số điểm (Nếu tổng lớn hơn 20 điểm thì chỉ lấy tối đa 20 điểm)			
Mục B: BCS kiểm nhiệm thực hiện nhiệm vụ của Văn Phòng Đoàn – Hội SV trường (30 điểm) Có triển khai và có tham gia đầy đủ: +3 điểm; Có triển khai và không tham gia: +1 điểm; Không triển khai và không tham gia: (trừ) -3 điểm				
STT	Nhiệm vụ	Thang điểm	Tự đánh giá	Đoàn TN – Hội SV đánh giá
...	Nội dung đánh giá của Văn phòng Đoàn TN – Hội SV theo từng đợt	± ...		

Ch

Tổng số điểm (Nếu tổng lớn hơn 30 điểm thì chỉ lấy tối đa 30 điểm) Lưu ý: Đề nghị BCS lớp kiêm nhiệm lớp in kèm theo các minh chứng các hoạt động đã triển khai về cho lớp (hình chụp bài đăng trên trang cá nhân, group lớp)				
Mục C: Các hoạt động của Nhà trường/cấp trường (50 điểm): Không triển khai và không có sinh viên tham gia: (trừ) -3 điểm Có triển khai/chia sẻ group lớp/trang cá nhân và không có sinh viên tham gia: +1 điểm; Có triển khai/chia sẻ group lớp/trang cá nhân và có sinh viên tham gia: +3 điểm				
STT	Nhiệm vụ	Thang điểm	Tự đánh giá	Đoàn TN – Hội SV đánh giá
...	Nội dung đánh giá các hoạt động, chương trình của Nhà trường theo từng đợt	± ...		
Các hoạt động khác của BCSL kiêm nhiệm thuộc Viện NIIE, liệt kê các chương trình: (BCSL kiêm nhiệm của Viện NIIE tự liệt kê các chương trình. P.CTSV sẽ đánh giá dựa theo danh sách chương trình do Viện NIIE xác nhận gửi về.)				
...	Nội dung đánh giá các hoạt động, chương trình của Viện NIIE theo từng đợt	± ...		
Tổng số điểm (nếu tổng lớn hơn 50 thì chỉ lấy tối đa 50 điểm) Lưu ý: Đề nghị BCS lớp kiêm nhiệm in kèm theo các minh chứng các hoạt động đã triển khai về cho lớp (hình chụp bài đăng trên trang cá nhân, group lớp)				

II. BAN CÁN SỰ LỚP KIÊM NHIỆM TỰ ĐÁNH GIÁ:

Tổng điểm tất cả các mục (A+B+C):.....

(Tổng điểm tối đa của khung đánh giá: 100 điểm)

Hoàn thành nhiệm vụ từ 60đ đến 100đ. Không hoàn thành nhiệm vụ dưới 60đ.

Ý kiến:

.....

Điều kiện tiên quyết để hoàn thành nhiệm vụ:

Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
Tổng điểm đánh giá: Từ 60đ – 100đ	Tổng điểm đánh giá: < 60đ
Mục A: Đạt điểm đánh giá $\geq 10đ$	Mục A: Đạt điểm đánh giá < 10đ
Mục B: Đạt điểm đánh giá $\geq 15đ$	Mục B: Đạt điểm đánh giá < 15đ

TP.HCM, ngày ../.../20...

Người được đánh giá
(Ký, ghi rõ họ và tên)

gsh

III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH

1. Phòng Công tác sinh viên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP.HCM, ngày/.../20...

Cán bộ phụ trách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP.HCM, ngày/.../20...

Cán bộ phụ trách
(Ký, ghi rõ họ và tên)



Handwritten signature in blue ink.

KẾT LUẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ: ĐẠT KHÔNG ĐẠT