

Số : 02/ITEC-CTSV-QĐ
(Về việc Quy định về Cơ cấu &
nhiệm vụ của Lớp trưởng)

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐÀO TẠO QUỐC TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 925/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/10/2006 của Đại học Quốc gia Tp.HCM về việc phê duyệt Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường ĐHKH Tự Nhiên – ĐHQG Tp.HCM;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-KHTN-TCHC ngày 20/06/2007 của Trường ĐHKHTN về việc thành lập Trung tâm Đào tạo Quốc tế thuộc trường ĐHKHTN;

Căn cứ vào Quyết định số 1203/QĐ-ĐHQG-QHĐN ngày 22/10/2014 của ĐHQG-HCM về việc cho phép Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM (Việt Nam) và Đại học Công nghệ Auckland (New Zealand) thực hiện chương trình liên kết đào tạo Cử nhân Công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1113/QĐ-ĐHQG-QHĐN ngày 09/10/2014 của ĐHQG-HCM về việc cho phép Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM (Việt Nam) và Trường Đại học Keuka (Hoa Kỳ) thực hiện chương trình liên kết đào tạo Cử nhân Khoa học Quản lý; Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công tác sinh viên ITEC,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành bản điều chỉnh Quy định về cơ cấu & nhiệm vụ của Lớp trưởng.

Điều 2. Quy định này thay thế các Quy định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Các Ông/Bà trưởng bộ phận chức năng và tất cả sinh viên ITEC chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

Nơi nhận :
- Như Điều 4
- Lưu VT

TRẦN CÔNG DANH

QUY ĐỊNH VỀ CƠ CẤU & NHIỆM VỤ CỦA LỚP TRƯỞNG

(Ban hành kèm Quyết định số 02/ITEC-CTSV-QĐ ban hành ngày 29/10/2015)

I. CƠ CẤU

Lớp trưởng là những sinh viên gương mẫu trong học tập và trong tất cả các mặt hoạt động, được bầu chọn bởi đa số thành viên trong lớp và được Ban giám đốc ký quyết định công nhận.

Nhiệm kỳ của **Lớp trưởng** là 1 năm học. Trong quá trình hoạt động, nếu **Lớp trưởng** không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật thì tập thể lớp cùng Phòng Công tác sinh viên ITEC (Phòng CTSV ITEC) sẽ chọn người thay thế.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

A. Nhiệm vụ:

Lớp trưởng là người đại diện cho lớp và chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của tập thể lớp trong quá trình học tập và rèn luyện trước Trung tâm ITEC với các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Chịu sự quản lý trực tiếp từ Phòng Giáo vụ và Phòng CTSV ITEC.
2. Phổ biến đến các bạn Sinh viên (SV) trong lớp thực hiện đầy đủ kế hoạch học tập của Trung tâm.
3. Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các Quy chế - Quy định của Trung tâm, sử dụng đúng mức tiết kiệm điện, nước, bảo quản tài sản chung và các thiết bị giảng dạy, học tập.
4. Thay mặt lớp thường xuyên liên hệ với Phòng Giáo vụ, Phòng CTSV ITEC, giảng viên, Advisor. Đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của SV lớp mình, đồng thời báo cáo với Phòng Giáo vụ và Phòng CTSV ITEC kịp thời về những trường hợp bất thường của lớp.
5. Tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động do Trung tâm hoặc các đoàn thể của Trường tổ chức. Phân công nhiệm vụ và theo dõi thực hiện các hoạt động của lớp.
6. Phối hợp cùng Phòng CTSV ITEC tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ hoặc khi cần.
7. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Chi hội sinh viên ITEC trong các hoạt động của lớp. Báo cáo lại tình hình hoạt động cho Phòng CTSV ITEC.
8. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với Phòng Giáo vụ hoặc Phòng CTSV ITEC.
9. Lấy, trả nhật ký giảng dạy và danh sách điểm danh tại văn phòng vào đầu và cuối buổi học. Quản lý sổ nhật ký giảng dạy, nhắc giảng viên điểm danh, ghi tiêu đề bài học với đủ chữ ký và nhận xét của giảng viên ở từng buổi học.

10. Đề xuất ý kiến góp ý về giảng dạy và học tập; động viên giúp đỡ những trường hợp sinh viên của lớp gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và các hoạt động sinh hoạt khác.
11. Làm báo cáo công việc theo yêu cầu của Phòng CTSV ITEC để làm cơ sở đánh giá hỗ trợ thù lao.
12. Đánh giá mức độ tham gia hoạt động thuộc lớp của các sinh viên trong lớp vào cuối mỗi năm học để làm căn cứ xét điểm rèn luyện mục II.4.2.

B. Quyền hạn: *Lớp trưởng* có quyền thực hiện các việc sau:

1. Yêu cầu các thành viên trong lớp học phần trình thẻ sinh viên để kiểm tra. Tuyệt đối không cho người lạ vào lớp trước, trong và sau giờ học để tránh người ngoài xâm nhập vào với mục đích xấu gây thiệt hại về tài sản của Trung tâm và ảnh hưởng đến an toàn của SV.
2. Đánh giá mức độ tham gia hoạt động thuộc lớp của các sinh viên trong lớp vào cuối mỗi năm học để làm căn cứ xét điểm rèn luyện mục II.4.2.
3. Có quyền phân công nhiệm vụ cho lớp các nhóm trưởng, sinh viên trong lớp, để cùng hoàn thành các công việc chung của lớp.
4. Nhắc nhở tại lớp và đề xuất Trung tâm kỷ luật các thành viên thuộc lớp thường xuyên gây mất trật tự trong khuôn viên học tập hoặc có hành vi phá hoại tài sản, sử dụng phí phạm tài nguyên chung của Trường...

III. QUYỀN LỢI

1. Điểm rèn luyện: ***Lớp trưởng*** được tính điểm rèn luyện theo mục II.4.1 (*) nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Mức thù lao: tối đa 2 triệu đồng/năm học (được thanh toán làm 2 lần).

Điểm rèn luyện và Mức thù lao được đánh giá tùy vào mức độ hoàn thành công việc của ***Lớp trưởng*** được đánh giá bởi Phòng CTSV ITEC, Phòng Giáo vụ, Chi hội SV ITEC và các thành viên của lớp. Cụ thể:

Mức độ hoàn thành	Thù lao/năm	Điểm rèn luyện/năm
90 -> 100%	2.000.000 đồng	+10 điểm
80 -> 90%	1.600.000 đồng	+5 điểm
70 -> 80%	1.200.000 đồng	+5 điểm
50 -> 70%	1.000.000 đồng	+5 điểm
Dưới 50%	0 (bầu lớp trưởng mới)	0 điểm

Tp. HCM, ngày 29 tháng 10 năm 2015

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

TRẦN CÔNG DANH

**BẢNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ
HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC CỦA LỚP TRƯỞNG**

#	Nội dung công việc	Đơn vị đánh giá
1	Chịu sự quản lý trực tiếp từ Phòng Giáo vụ và Phòng Công tác sinh viên ITEC (Phòng CTSV ITEC)	Phòng Giáo vụ, Phòng CTSV ITEC
2	Phổ biến đến các bạn Sinh viên (SV) trong lớp thực hiện đầy đủ kế hoạch học tập của Trung tâm	Sinh viên trong lớp
3	Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các Quy chế - Quy định của Trung tâm, sử dụng đúng mức tiết kiệm điện, nước, bảo quản tài sản chung và các thiết bị giảng dạy, học tập.	Sinh viên trong lớp Phòng CTSV ITEC
4	Thay mặt lớp thường xuyên liên hệ với Phòng Giáo vụ, Phòng CTSV ITEC, giảng viên, Advisor. Đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của SV lớp mình, đồng thời báo cáo với Phòng Giáo vụ và Phòng CTSV ITEC kịp thời về những trường hợp bất thường của lớp.	Phòng Giáo vụ, Phòng CTSV ITEC Sinh viên trong lớp
5	Tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động do Trung tâm hoặc các đoàn thể của Trường tổ chức. Phân công nhiệm vụ và theo dõi thực hiện các hoạt động của lớp.	Phòng CTSV ITEC Chi hội SV ITEC Sinh viên trong lớp
6	Phối hợp cùng Phòng CTSV ITEC tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ hoặc khi cần.	Phòng CTSV ITEC
7	Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Chi hội sinh viên ITEC trong các hoạt động của lớp. Báo cáo lại tình hình hoạt động cho Phòng CTSV ITEC.	Phòng CTSV ITEC Chi hội SV ITEC
8	Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với Phòng Giáo vụ hoặc Phòng CTSV ITEC.	Phòng Giáo vụ, Phòng CTSV ITEC
9	Lấy, trả nhật ký giảng dạy và danh sách điểm danh tại văn phòng vào đầu và cuối buổi học. Quản lý sổ nhật ký giảng dạy, nhắc giảng viên điểm danh, ghi tiêu đề bài học với đủ chữ ký và nhận xét của giảng viên ở từng buổi học.	Phòng Giáo vụ, Phòng CTSV ITEC
10	Đề xuất ý kiến góp ý về giảng dạy và học tập; động viên giúp đỡ những trường hợp sinh viên của lớp gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và các hoạt động sinh hoạt khác.	Phòng Giáo vụ Sinh viên trong lớp
11	Làm báo cáo công việc theo yêu cầu của Phòng CTSV ITEC để làm cơ sở đánh giá hỗ trợ thù lao.	Phòng CTSV ITEC
12	Đánh giá mức độ tham gia hoạt động thuộc lớp của các sinh viên trong lớp vào cuối mỗi năm học để làm căn cứ xét điểm rèn luyện mục II.4.2	Phòng CTSV ITEC

Tp. HCM, ngày 29 tháng 10 năm 2015

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

TRẦN CÔNG DANH