

Tp. Hồ Chí Minh ngày 14 tháng 10 năm 2014

## QUY ĐỊNH VỀ CƠ CẤU & NHIỆM VỤ CỦA LỚP TRƯỞNG

Căn cứ theo quy định về “Cơ cấu và nhiệm vụ của BCS lớp” của Phòng CTSV trường ĐH KHTN

Căn cứ vào tình hình thực tế tại Trung tâm Đào tạo Quốc tế - ITEC

Nay Trung tâm Đào tạo Quốc tế - ITEC ban hành các quy định về “Cơ Cấu & Nhiệm Vụ” của Lớp trưởng như sau:

### 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.

Trong quá trình hoạt động, nếu lớp trưởng không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật thì tập thể lớp cùng Bp. CTSV sẽ chọn người thay thế.

### II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### 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:

- a. Chịu sự quản lý trực tiếp từ Bp. Giáo vụ và Bp. CTSV
- b. Phổ biến đến các bạn SV trong lớp thực hiện đầy đủ kế hoạch học tập của Trung tâm
- c. Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện nội qui của Trung tâm, sử dụng đúng mức tiết kiệm điện, nước, bảo quản tài sản chung và các thiết bị giảng dạy, học tập.
- d. Thay mặt lớp thường xuyên liên hệ với Bộ phận giáo vụ, Bp. CTSV, 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 Bp. Giáo vụ và Bp. CTSV kịp thời về những trường hợp bất thường của lớp.
- e. 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.

Trường Đại học Khoa học  
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO

f. Phối hợp cùng Bp. CTSV tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ vào đầu kỳ học, cuối học phần và cuối học kỳ.

g. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Hội sinh viên trường trong các hoạt động của lớp. Báo cáo lại tình hình hoạt động cho Bp. CTSV.

h. 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 Bp. Giáo vụ hoặc Bp. CTSV.

i. 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, ghi tiêu đề bài học với đủ chữ ký và nhận xét của GV ở từng buổi học

j. Đề xuất ý kiến góp ý về giảng dạy và học tập; động viên giúp đỡ những trường hợp SV của lớp gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và các hoạt động sinh hoạt khác.

k. Làm báo cáo công việc theo yêu cầu của bộ phận công tác sinh viên để làm cơ sở đánh giá hỗ trợ thù lao.

#### **Quyền hạn:**

Lớp trưởng có quyền 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.

Tự nhiên, ĐHQG-HCM  
**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO QUỐC TẾ**

### **III. QUYỀN LỢI**

Mức thù lao: tối đa 2 triệu đồng/năm học (được thanh toán làm 2 lần)

Mức thù lao được đánh giá tùy vào mức độ hoàn thành công việc của lớp trưởng được đánh giá bởi BP.CTSV dựa vào bảng báo cáo công việc của lớp trưởng. Cụ thể:

<b>Mức độ hoàn thành</b>	<b>Thù lao</b>
90 -> 100%	2.000.000 đồng
80 -> 90%	1.600.000 đồng
70 -> 80%	1.200.000 đồng
50 -> 70%	1.000.000 đồng
Dưới 50%	0 (bầu lớp trưởng mới)

Tp. HCM, ngày 10 tháng 10 năm 2014

#### **BAN GIÁM ĐỐC KÝ DUYỆT**

Trưởng Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM

**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO QUỐC TẾ**

**TRẦN CÔNG DANH**