

## THÔNG BÁO

### Về việc thực hiện công tác sinh hoạt lớp hàng tháng

Thực hiện Quy chế công tác sinh viên, Quy chế đào tạo, Quy chế sinh viên nội - ngoại trú, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, ... của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các quy chế, quy định của Đại học Huế và Trường Đại học Y - Dược, Nhà trường thông báo một số nội dung về việc thực hiện công tác sinh hoạt lớp định kỳ như sau:

#### 1. Thời gian và địa điểm tổ chức sinh hoạt lớp

- Các lớp sinh viên tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ (mỗi tháng 01 lần trong khoảng thời gian tuần cuối cùng của tháng).

- Ban Cán sự các lớp chủ động tổ chức sinh hoạt lớp ngoài giờ học chính khóa hoặc kết hợp ngay cuối buổi học khi được nghỉ sớm và mời Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập (GVCN-CVHT) tham dự (sắp xếp thời gian tổ chức thuận tiện cho GVCN-CVHT và sinh viên cùng tham gia đầy đủ buổi sinh hoạt lớp hàng tháng).

#### 2. Nội dung tổ chức sinh hoạt lớp

- Đánh giá tình hình học tập, rèn luyện, công tác phong trào và việc thực hiện các quy chế - quy định (Quy chế công tác sinh viên, Quy chế đào tạo, Quy chế sinh viên nội - ngoại trú, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, ...) của lớp trong tháng qua; chú trọng tình hình nghỉ học, vắng học, ý thức, thái độ học tập và rèn luyện của sinh viên; đồng thời đề ra phương hướng học tập và rèn luyện của lớp trong tháng tới.

- Rà soát những công việc còn tồn tại, đôn đốc sinh viên trong lớp thực hiện nghiêm túc và kịp thời.

- Đôn đốc và nhắc nhở sinh viên đóng bảo hiểm y tế, đóng học phí đúng quy định.

- Giải quyết các đề xuất, các vấn đề vướng mắc /khó khăn của sinh viên.

- Phổ biến và triển khai các hướng dẫn, thông báo, kế hoạch mới của Nhà trường.

- Ghi nhận những ý kiến phản hồi, kiến nghị của sinh viên với Nhà trường, các Phòng - đơn vị chức năng và các Khoa - Bộ môn.

#### 3. Công tác chỉ đạo, phối hợp, hướng dẫn triển khai và chế độ báo cáo công tác sinh hoạt lớp

- GVCN-CVHT tham dự, chỉ đạo và hướng dẫn lớp sinh viên thực hiện công tác sinh hoạt lớp hàng tháng.

- Ban Cán sự lớp ghi biên bản sinh hoạt lớp hàng tháng, trình GVCN-CVHT ký xác nhận; gửi biên bản về Phòng Chính trị - Công tác sinh viên (các thầy cô phụ trách khối) chậm nhất là sau 02 ngày kể từ ngày sinh hoạt lớp.

- Phòng Chính trị - Công tác sinh viên tổng hợp các nội dung báo cáo, các ý kiến phản hồi /kiến nghị của sinh viên để báo cáo với Ban Giám hiệu Nhà trường, các Phòng - đơn vị chức năng có liên quan, ... kịp thời giải quyết và hỗ trợ sinh viên.

Đề nghị các Phòng - đơn vị chức năng có liên quan, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập, Ban Cán sự và sinh viên các lớp nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên.

***Nơi nhận:***

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phòng ĐTDH, VP Đoàn TN-Hội SV;
- GVCN-CVHT các lớp;
- Các lớp sinh viên;
- Lưu: VT, CTCTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Hoàng Bùi Bảo**