

# HƯỚNG DẪN

## Tổ chức các sự kiện lớp HSSV

Một trong những nghiệp vụ cơ bản của cán bộ giảng dạy tham gia công tác giáo viên đó là tổ chức các buổi sinh hoạt, hội họp, hội nghị, tọa đàm, diễn đàn, đại hội, các buổi sơ tổng kết .... Gọi chung là tổ chức sự kiện. Thông thường trong nghiệp vụ này có các sự kiện sau;

1. Sinh hoạt lớp (định kỳ, đột xuất)
2. Hội xét khen thưởng, kỷ luật.
3. Đại hội lớp.
4. Hội nghị sơ - tổng kết học kỳ, năm học; hội nghị bàn bạc phương pháp học tập, tuyên truyền giáo dục; phòng chống các tệ nạn xã hội ...
- 5.....

Dưới đây, chúng tôi xin hướng dẫn ... một số sự kiện tiêu biểu như sau:

### I. TỔ CHỨC SINH HOẠT LỚP

#### Bước 1. Công tác chuẩn bị

---

##### 1. Chuẩn bị báo cáo

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện; kết luận Hội nghị giao ban công tác HSSV hàng tuần của Ban, hàng tháng của trường và các hoạt động khác để chuẩn bị báo cáo. Nội dung báo cáo gồm hai phần chính như sau:

*Phần I:* Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch học tập, rèn luyện, việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp như: đánh giá về những ưu điểm để phát huy, những tồn tại, hạn chế cần khắc phục; biểu dương người tốt việc tốt, phê bình những cá nhân chưa hoàn thành nhiệm vụ và chỉ ra nguyên nhân của những ưu, khuyết điểm đó.

*Phần II:* Phương hướng, nhiệm vụ và những công việc trong tuần, tháng tiếp theo (kể cả những công việc còn tồn tại trong tháng trước chưa hoàn thành)

2. Hội ý với BCS lớp để phân công nhiệm vụ cho những người tham gia điều hành buổi sinh hoạt.

3. Mời đại biểu (nếu có)

4. Đề xuất các đơn vị liên quan hỗ trợ cơ sở vật chất

5. Thông báo triệu tập HSSV tham dự.(thời gian, địa điểm, yêu cầu)

#### Bước 2. Trình tự buổi sinh hoạt lớp

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu có)
2. Cử người ghi biên bản cuộc họp.
3. Kiểm tra sĩ số của lớp.

4. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần, tháng và phương hướng nhiệm vụ trong tuần, tháng tới; phổ biến các văn bản của cấp trên (nếu có).

5. Giáo viên chủ nhiệm phát biểu ý kiến chỉ đạo

6. Lấy ý kiến đóng góp của tập thể lớp: Chủ trì điều hành buổi sinh hoạt gợi ý một số vấn đề trọng tâm về những ưu, khuyết điểm trong tuần, tháng đã thực hiện và phương hướng, nhiệm vụ trong tuần tháng tiếp theo, các văn bản chỉ đạo của cấp trên để các thành viên trong lớp phát biểu ý kiến đóng góp, ghi nhận theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

### **Bước 3. Kết luận và bế mạc buổi sinh hoạt**

1. Chủ trì buổi sinh hoạt kết luận những vấn đề chủ yếu mà cuộc họp đã thảo luận.

2. Xin biểu quyết (đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác).

3. Thư ký thông qua biên bản buổi sinh hoạt.

4. Bế mạc.

### **Bíc 4: Sau phiên họp**

Căn cứ kết luận của buổi sinh hoạt làm báo cáo và nộp về cấp trên trực tiếp theo quy định.

## **II. TỔ CHỨC ĐẠI HỘI LỚP**

### **Bước 1. Công tác chuẩn bị trước Đại hội**

1. Chuẩn bị văn kiện đại hội (báo cáo, phương hướng) có hướng dẫn hàng năm

2. Dự kiến nhân sự bầu Ban cán sự lớp. GVCN cùng Ban cán sự lớp khoá cũ dự kiến số lượng và danh sách Ban cán sự lớp năm học mới (Tại đại hội, đại hội tiếp tục thực hiện quyền ứng cử, đề cử theo quy định. Nếu đại hội không ứng cử, đề cử thêm và nhất trí với danh sách nhân sự do đoàn chủ tịch trình trước đại hội thì vẫn tiến hành bầu cử bằng phiếu kín theo nguyên tắc bầu tròn).

3. Dự kiến Đoàn chủ tịch, Ban thư ký, Tổ bầu cử

4. Chuẩn bị thể lệ bầu cử, phiếu bầu, thùng phiếu, Biên bản kiểm phiếu.

5. Dự kiến thời gian, địa điểm đại hội; lên chương trình đại hội.

6. Báo cáo Ban chuyên môn xin ý kiến chỉ đạo.

7. Phân công chuẩn bị đại hội.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên theo các nội dung nêu trên

- Chú ý nội dung trang trí khánh tiết (nhìn từ trên xuống theo thứ tự: CỜ TỔ QUỐC - Ảnh Bác - Tiêu đề Đại hội).

## **Bước 2. Trình tự Đại hội**

1. Ban tổ chức kiểm tra đại biểu. (Số)

2. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông qua chương trình đại hội.

3. Xin ý kiến đại hội về Đoàn chủ tịch, Ban thư ký theo dự kiến bằng biểu quyết giơ tay và mời lên làm việc.

4. Đoàn chủ tịch đọc các văn kiện của đại hội.

5. Thay mặt Ban cán sự nhiệm kỳ năm học cũ đọc báo cáo kiểm điểm công tác qua một năm lãnh đạo.

6. Phát biểu ý kiến chỉ đạo của GVCM và đại biểu

7. Tổ chức thảo luận:

- Đoàn chủ tịch gợi ý vào một số nội dung chính của văn kiện để các thành viên phát biểu.

- Có thể thảo luận tiếp sau bầu cử trong khi chờ kết quả kiểm phiếu.

8. Biểu quyết thông qua văn kiện đại hội.

9. Phần bầu cử:

- Đoàn chủ tịch:

+ Giới thiệu nhân sự tổ bầu cử (Biểu quyết)

+ Thông qua bản dự kiến danh sách nhân sự bầu vào BCS lớp; Thực hiện các bước ứng cử, đề cử của đại hội.

+ Biểu quyết sanh sách bầu cử.

- Tổ bầu cử:

+ Thông qua thể lệ bầu cử.

+ Phát phiếu, thu phiếu, kiểm phiếu và công bố kết quả bầu cử.

+ Mời BCS mới ra mắt đại hội nhận nhiệm vụ và phát biểu ý kiến.

Chú ý: Danh sách Tổ bầu cử không được trùng với danh sách bầu. Nếu trùng tên, đại hội cử người khác vào Tổ bầu cử nằm ngoài danh sách bầu.

10. Thông qua dự thảo Nghị quyết đại hội. (thư ký).

11. Đoàn chủ tịch lấy biểu quyết thông qua nghị quyết đại hội

11. Bế mạc ĐH.

## **Bước 3. Sau đại hội**

Tập hợp kết quả đại hội, Báo cáo cấp trên bằng văn bản (Qua trợ lý Ban chuyên môn để tập hợp).

Ghi chú: Đại hội phải trang trọng (trong khánh tiết, nội dung), có thể xen kẽ một số tiết mục văn nghệ.

### **III. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ LỚP BÀN BIỆN PHÁP TỔ CHỨC PHONG TRÀO THI ĐUA TẬP TỐT – RÈN LUYỆN TỐT**

#### **Bước 1: Công tác chuẩn bị**

1. Nội dung thảo luận, xây dựng các chỉ tiêu thi đua, các biện pháp, hình thức tổ chức phong trào thi đua gọi chung là chương trình hành động.

2. Dự kiến chủ tọa, thư ký hội nghị

3. Dự kiến nhân sự phụ trách các loại hình tổ, đội, nhóm, cán sự môn học...

4. Dự kiến thời gian, địa điểm.

5. Báo cáo Ban chuyên môn xin ý kiến chỉ đạo.

6. Đề xuất các đơn vị liên quan hỗ trợ cơ sở vật chất, trang trí ....

7. Hội ý phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban tổ chức.

8. ....

#### **Bước 2: Trình tự hội nghị.**

1. Ban tổ chức: Ổn định tổ chức, kiểm tra sỹ số, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chủ tọa, thư ký và mời lên vị trí làm việc.

2. Chủ tọa:

- Thông qua chương làm việc.

- Thông qua chương trình hành động, các nội dung, hình thức, biện pháp tổ chức phong trào thi đua HTT – RLT.

- Gợi ý đóng góp ý kiến xây dựng, đề xuất các hình thức, biện pháp tổ chức ...

- Đóng góp ý kiến của đại biểu

- Dự kiến thành lập các loại hình tổ, đội, nhóm, cán sự môn học...

- Phân công HSSV khá giỏi kèm HSSV yếu, kém ...

- Kiểm điểm, phê bình, nhắc nhở những HSSV chưa tích cực.

- Biểu dương những HSSV tích cực trong học tập.

- Đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện phong trào thi đua, biện pháp khắc phục tình trạng nghỉ học không phép, cúp tiết, trễ giờ, ăn mặc, băng tên đúng qui định, nghiêm túc trong giờ học ...

- Thông qua dự thảo nội quy, quy định của lớp lấy ý kiến và thông qua.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân cán bộ lớp, tổ trưởng.

- Bàn biện pháp phối hợp giữa BCH chi đoàn với GVCN, BCS lớp về tổ chức các hoạt động của lớp và về công tác giáo dục ĐVTN.

- Thông qua danh sách các đội tuyển văn nghệ, thể thao, ban biên tập báo tường, báo ảnh; các đội tuyên truyền viên, thuyết trình viên tuyên truyền về Đảng, Bác Hồ, Đoàn thể, truyền thống dân tộc.... về phòng chống ma túy, HIV/AIDS; các loại TNXH....

3. Thư ký: Thông qua biên bản hội nghị.

#### 4. Bế mạc hội nghị.

**Lưu ý:** - Để thực hiện tốt các nội dung tại hội nghị, GVCN và BCS lớp, BCH chi đoàn cần phối hợp để chuẩn bị chu đáo cho từng nội dung. Trong từng nội dung đó cần cụ thể rõ việc này làm như thế nào, ai làm, ai phải chấp hành...

- Chủ tọa hội nghị gồm: GVCN, lớp trưởng, bí thư chi đoàn và cử 01 người làm thư ký.

#### **Bước 3: Sau hội nghị**

1. Triển khai chương trình hành động
2. Kiểm điểm kết quả hành động (trong sinh hoạt lớp tuần, tháng)

### **IV. TỔ CHỨC HỌP XÉT KỶ LUẬT HSSV:**

#### **Bước 1: Công tác chuẩn bị**

1. Hồ sơ sự việc (Biên bản sự việc, bản kiểm điểm, bản tường trình, các tài liệu khác liên quan đến người vi phạm)
2. Nghiên cứu hồ sơ, tìm hiểu thêm các nhân chứng, chứng cứ liên quan đến sự việc.
3. Hội ý với BCS, BCH chi đoàn để thống nhất đưa ra hình thức xử lý.
4. Thông báo triệu tập phiên họp.
5. Đề xuất các đơn vị liên quan hỗ trợ cơ sở vật chất

#### **Bước 2: Trình tự phiên họp**

1. Người điều hành nêu lý do phiên họp, cử thư ký và mời người vi phạm lên ngồi bàn đầu để tiến hành xử lý.
2. Tóm tắt nội dung sự việc (trích các hồ sơ liên quan), nêu các căn cứ pháp lý thể hiện tính cần thiết và nghiêm túc của phiên họp như: căn cứ quy chế CTHSSV, sự chỉ đạo của Ban, nhà trường và để dẫn dắt giáo dục chung ....
3. Người vi phạm tường trình lại sự việc (đọc bản tường trình), bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.
4. Xin ý kiến đóng góp của tập thể lớp. Ý kiến cần tập trung
  - Tính xác thực của sự việc.
  - Xác định người vi phạm mức độ nào, ảnh hưởng không tốt đến lớp như thế nào...
  - Yêu cầu người vi phạm rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục, sửa chữa khuyết điểm.
  - Đề xuất hình thức xử lý kỷ luật.
5. Lấy biểu quyết hình thức kỷ luật. (Căn cứ mức độ vi phạm, chiếu theo quy chế nếu ở giữa 2 gianh giới từ mức này đến mức khác, người điều hành xin biểu quyết hình thức thấp trước, hình thức cao hơn và quyết định theo đa số. Thư ký phải ghi tỷ lệ từng hình thức đề xuất xử lý kỷ luật)
6. Kết luận đề nghị hình thức kỷ luật (KT, CC, ĐC, BTH...)

7. Người vi phạm nói lời sau cùng (đồng ý hay không đồng ý với phán quyết của lớp, xin hứa sửa chữa ....)

8. Phân công cá nhân, tổ chức theo dõi, giúp đỡ, giáo dục người vi phạm trong thời gian thi hành kỷ luật (Tổ trưởng, BCH chi đoàn, bạn thân...)

9. Cá nhân, tổ chức được phân công cam kết trước tập thể lớp về vai trò, trách nhiệm giáo dục, giúp đỡ người vi phạm khắc phục sửa chữa khuyết điểm...

10. Bế mạc phiên họp.

**Bước 3:** Báo cáo kết quả. Hồ sơ báo cáo gồm

1. Trích biên bản phiên họp.
2. Biên bản, hồ sơ liên quan đến sự việc.
3. Bản tường trình, bản kiểm điểm của người vi phạm.
4. Tờ trình đề nghị hình thức xử lý kỷ luật
5. Các giấy tờ khác (nếu có)

**Bước 4:** Giáo dục, cảm hóa

1. Thông báo quyết định hình thức xử lý của cấp trên.
2. Theo dõi, giúp đỡ, giáo dục người vi phạm trong thời gian thi hành quyết định xử lý.
3. Giao nhiệm vụ, tạo cơ hội cho người vi phạm phấn đấu.
4. Đánh giá quá trình phấn đấu của người vi phạm trong các buổi sinh hoạt lớp
5. Làm thủ tục công nhận người vi phạm đã hết thời gian thi hành kỷ luật (Nếu đã tiến bộ đương nhiên hết hiệu lực thi hành, nếu chưa tiến bộ tiếp tục giáo dục hoặc đề xuất kỷ luật mức cao hơn).

Chúc quý thầy cô thành công, thành đạt...!