

Số: *1072* /ĐHV - CTCTHSSV  
V.v hướng dẫn tổ chức Đại hội lớp  
học sinh, sinh viên năm học 2016-2017.

*Nghệ An, ngày 12 tháng 9 năm 2016*

Kính gửi:

- Trường các khoa đào tạo;
- Hiệu trưởng trường THPT Chuyên;
- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;
- Các lớp học sinh, sinh viên

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2016 - 2017, Nhà trường phối hợp với Đoàn thanh niên hướng dẫn các lớp sinh viên khóa 53, 54, 55, 56 và các lớp học sinh 11, 12 Trường THPT Chuyên tổ chức đại hội lớp học sinh, sinh viên (HSSV) năm học 2015 - 2016 như sau:

## **I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

### **1. Hồ sơ Đại hội**

Trước khi tiến hành đại hội, Lớp trưởng cùng các lớp phó phải chuẩn bị các loại văn bản và hồ sơ sau:

- Báo cáo tổng kết công tác của lớp năm học 2015 - 2016 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2016 - 2017.
- Báo cáo kiểm điểm Ban cán sự lớp năm học 2015 - 2016
- Diễn văn khai mạc, bế mạc đại hội.
- Mẫu biên bản bầu cử Ban cán sự lớp.
- Dự thảo Nghị quyết đại hội.

### **2. Duyệt Đại hội:**

*a. Thời gian:* Đại hội các lớp HSSV phải được duyệt nội dung trước khi tổ chức ít nhất là 3 ngày.

*b. Thành phần dự duyệt đại hội lớp bao gồm:*

- Đối với các lớp sinh viên: Đại diện Cấp ủy, Ban Chủ nhiệm khoa, Trợ lý QLSV, Bí thư Liên chi đoàn, Liên chi hội trưởng sinh viên, Trợ lý đào tạo (hoặc cố vấn học tập) cùng dự duyệt.

- Đối với các lớp học sinh của Trường THPT Chuyên: Đại diện Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Đoàn Trường THPT Chuyên, Giáo viên chủ nhiệm, Trợ lý QLSV.

Để tiết kiệm thời gian, Ban Chủ nhiệm các khoa đào tạo và Ban Giám hiệu Trường THPT Chuyên lên lịch duyệt đại hội và tổ chức đại hội cho các lớp. Chỉ đạo để đại hội lớp và đại hội chi đoàn được tiến hành trong cùng một buổi.

*c. Nội dung cần phải duyệt:*

- Báo cáo tổng kết công tác của lớp năm học 2015 - 2016 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2016 - 2017.
- Báo cáo kiểm điểm Ban cán sự lớp năm học 2015 - 2016.
- Chương trình đại hội.
- Nhân sự cho năm học mới (*dự kiến cơ cấu, số lượng Ban cán sự, dự kiến các chức danh Lớp trưởng, Lớp phó*). Ban cán sự các lớp có số lượng từ 3 đến 4 người.
- Tài chính của lớp: Thu - chi; các khoản nợ (*nếu có*).

## **II. CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỘI**

- Chào cờ, hát Quốc ca, tưởng niệm.
- Tuyên bố lý do, khai mạc, giới thiệu đại biểu.

- Bầu Đoàn Chủ tịch (*biểu quyết*), Đoàn Chủ tịch giới thiệu các thư ký của đại hội (*biểu quyết*).
- Đoàn Chủ tịch công bố chương trình và thời gian làm việc (*biểu quyết*).
- Trình bày báo cáo tổng kết công tác của lớp năm học 2016 - 2016 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2016 - 2017.
- Đại hội thảo luận về báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ.
- Đại diện Cấp ủy, Ban Chủ nhiệm khoa và các đại biểu khác phát biểu ý kiến.
- Công bố quyết định khen thưởng và trao thưởng (*nếu có*).
- Bầu Ban cán sự Lớp nhiệm kỳ mới.
- Ban cán sự lớp nhiệm kỳ mới ra mắt, phát biểu nhận nhiệm vụ.
- Thông qua Nghị quyết của đại hội (*biểu quyết*).
- Tổng kết, bế mạc đại hội.

### **III. BẦU CỬ**

**1. Để việc bầu cử đảm bảo đúng nguyên tắc**, thủ tục, yêu cầu các lớp tiến hành theo trình tự như sau:

- Đoàn Chủ tịch trình bày với đại hội yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn, dự kiến số lượng, cơ cấu, dự kiến nhân sự Ban cán sự lớp nhiệm kỳ 2016 - 2017.
- Đại hội thảo luận và biểu quyết về số lượng, cơ cấu của Ban cán sự khoá mới (*biểu quyết*).
- Ứng cử.
- Đề cử. Trong phần đề cử, Đoàn Chủ tịch có thể giới thiệu dự kiến nhân sự Ban cán sự lớp để Đại hội cho ý kiến.
- Đại hội thảo luận về danh sách ứng cử, đề cử.
- Biểu quyết (*bằng giơ tay*) để chốt danh sách bầu cử.
- Bầu Ban Bầu cử.
- Ban Bầu cử lên làm việc với trình tự như sau:
  - + Trưởng Ban Bầu cử công bố thể lệ bầu cử, nhấn mạnh các trường hợp phiếu hợp lệ và không hợp lệ.
  - + Phát phiếu bầu.
  - + Thu phiếu.
  - + Đếm số lượng phiếu thu được so với phiếu phát ra và thông báo trước đại hội.
  - + Kiểm phiếu.
  - + Lập biên bản kiểm phiếu.
  - + Sau khi hoàn thành kiểm phiếu, xin ý kiến của Đoàn Chủ tịch để công bố kết quả bầu cử.

#### **2. Phiếu bầu**

- Phiếu bầu do Đại hội phát hành (dưới 2 hình thức: in sẵn danh sách bầu cử do đại hội đã thông qua sắp xếp tên theo vần chữ cái A, B, C... hoặc đại biểu tự điền vào phiếu). Nếu số lượng người trong danh sách bầu cử bằng với số lượng người được bầu thì phải sử dụng phiếu bầu có cột "đồng ý" và "không đồng ý".
- Nếu trong danh sách bầu cử có nhiều người trùng cả họ và tên thì được phép chú thích để phân biệt rõ.

#### **Phiếu bầu không hợp lệ**

- Phiếu không do đại hội phát hành.
- Phiếu bầu thừa so với số lượng đã được đại hội quyết định.
- Phiếu không bầu ai (*trừ trường hợp danh sách bầu cử có 1 người*).
- Phiếu viết tên người ngoài danh sách bầu cử được Đại hội thông qua.
- Phiếu có ký hiệu riêng.

#### **3. Bầu chức danh Ban cán sự lớp**



Sau khi Đại hội có kết quả bầu cử, Ban cán sự triệu tập họp phiên họp thứ nhất (có sự tham gia, giám sát, chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm khoa và Trợ lý Quản lý sinh viên khoa) để bầu các chức danh trong Ban cán sự (lớp trưởng, lớp phó).

#### **IV. HỒ SƠ PHẢI NỘP SAU ĐẠI HỘI**

1. Báo cáo của đại hội sau khi đã sửa chữa.
  2. Nghị quyết đại hội.
  3. Biên bản đại hội (có chữ ký của thư ký và đại diện Đoàn Chủ tịch).
  4. Biên bản bầu cử Ban cán sự Lớp năm học mới.
  5. Biên bản bầu Lớp trưởng, Lớp phó.
  6. Danh sách trích ngang Ban cán sự lớp nhiệm kỳ mới (TT, họ và tên, năm sinh, đơn vị, chức vụ trong Ban cán sự, điện thoại liên lạc) có chữ ký của người thay mặt Đoàn Chủ tịch.
  7. Biên bản bàn giao giữa Ban cán sự cũ với Ban cán sự mới.
- Tất cả hồ sơ trên đóng thành tập, gửi về khoa (qua trợ lý QLSV) trong vòng 3 ngày sau khi tổ chức đại hội.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Ban Chủ nhiệm các khoa, Ban Giám hiệu Trường THPT Chuyên có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức tốt đại hội lớp đầu năm học 2016 - 2017. Cử lãnh đạo khoa, Trợ lý Quản lý sinh viên, Trợ lý đào tạo, Cố vấn học tập, cán bộ trong khoa tham dự đại hội với các lớp.

2. Trợ lý QLSV các khoa, Trường THPT Chuyên lên kế hoạch chung để tổ chức đại hội lớp cho đơn vị và đăng ký lịch với Phòng Quản trị và Đầu tư.


3. Đại hội lớp học sinh, sinh viên năm học 2016 - 2017 được tổ chức cùng với đại hội chi đoàn nhiệm kỳ 2016 - 2017, vì vậy cần có sự phối hợp tốt giữa Ban chấp hành chi đoàn và Ban cán sự lớp để tổ chức Đại hội.


Lưu ý: Báo cáo của đại hội lớp và chi đoàn nên kết hợp để tiết kiệm thời gian trình bày các báo cáo. Bầu cử Ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn được tiến hành đồng thời trong cùng một thời gian nhưng phiếu bầu Ban cán sự lớp và phiếu bầu Ban chấp hành chi đoàn phải làm độc lập.

4. Thời gian đại hội các lớp học sinh, sinh viên năm học 2016 - 2017 **từ ngày 15/9/2016 đến ngày 15/10/2016.**

5. Phòng Quản trị và Đầu tư có trách nhiệm bố trí phòng học để các lớp, các chi đoàn tổ chức đại hội đúng tiến độ thời gian nêu trên.

6. Ban Thường vụ Đoàn trường, Ban Thư ký Hội Sinh viên trường chỉ đạo để Ban Chấp hành các liên chi đoàn, liên chi hội phối hợp tốt với các khoa, Trường THPT Chuyên tổ chức thành công đại hội lớp, chi đoàn đầu năm học.

Nơi nhận: 

- Như kính gửi;
- Đăng eOffice, website trường;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Ngô Đình Phương**