

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP KHÓA HỌC.....

1. Thời gian:

Hôm nay vào hồi giờ ngày tháng năm

2. Địa điểm:

Tại phòng học nhà của Trường Đại học Công nghệ- ĐHQGHN

3. Thành phần:

Chủ tọa: Ban cán sự lớp (Lớp trưởng, lớp phó)

Thư ký:

Thầy/cô Cố vấn học tập (họ tên, học vị):.....

Tất cả các sinh viên của lớp.

Có mặt:.....; Vắng mặt:.....; Ghi rõ những sinh viên vắng mặt:

4. Nội dung sinh hoạt lớp:

4.1. Đánh giá tình hình học tập, sinh hoạt của lớp từ đầu năm học tới nay

+ Những công việc đã làm được:

+ Những tồn tại, thiếu sót:

+ Đánh giá vai trò điều hành lãnh đạo của Ban cán sự lớp:

- Ưu điểm:

- Nhược điểm:

- Đề ra hướng giải quyết, các biện pháp cụ thể nhằm khắc phục nhược điểm, tồn tại.

4.2. Các vấn đề phát sinh trong quá trình học tập và những kiến nghị, đề xuất giải pháp:

Vấn đề, thực trạng	Câu hỏi, kiến nghị, đề xuất
Ví dụ: Thiếu thông tin về việc làm	Ví dụ: Tìm thông tin về công ty ở đâu? Làm sao liên hệ với các cựu sinh viên UET tại các công ty?... Đề nghị nhà trường gửi thông tin về công ty đến email sinh viên... Đề xuất tổ chức thêm các hội chợ việc làm...
Ví dụ: Phòng học nóng	Mong được lắp thêm điều hòa tại phòng A nhà B

4.3. Cử sinh viên dự Hội nghị Đối thoại cấp Khoa và cấp Trường (theo mẫu sau):

Danh sách sinh viên dự Hội nghị Đối thoại cấp Khoa

Họ tên	Chức vụ	MSSV	Email hay dùng	Số điện thoại

Danh sách sinh viên dự Hội nghị Đối thoại cấp Trường

Họ tên	Chức vụ	MSSV	Email hay dùng	Số điện thoại

4.4. Nội dung khác

4.5. Ý kiến của Cố vấn học tập

.....

4.6. Kết luận của chủ tọa về nội dung buổi họp

.....

Cuộc họp kết thúc vào hồi..... cùng ngày./.

Cố vấn học tập

Chủ tọa

Thư ký