



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC**  
Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An  
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com  
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

## QUY TRÌNH SINH HOẠT CHỦ NHIỆM

Mã hóa : QT50/P.CTHSSV  
Ban hành lần : 02  
Hiệu lực từ ngày : 24/12/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN ĐÌNH NINH	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. CÔNG TÁC HSSV	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG



## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện công tác GVCN đối với lớp được phân công phụ trách.
- Quy trình này áp dụng cho việc sinh hoạt GVCN tại trường CĐ KTCN Việt Nam-Hàn Quốc.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- Giáo viên chủ nhiệm là người được Hiệu trưởng giao trách nhiệm chính trong việc giúp lãnh đạo nhà trường quản lý toàn diện một lớp đào tạo, bồi dưỡng theo các nội quy, quy chế của nhà trường, góp phần đảm bảo chất lượng giảng dạy, học tập, đảm bảo thực thi trên thực tế các quyền và nghĩa vụ của giảng viên, học sinh sinh viên và nhà trường theo quy định của pháp luật và là một "kênh" quan trọng để thực hiện dân chủ trong nhà trường.

### 2. Từ viết tắt:

HD	Hoạt động	XD	Xây dựng
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	SHL	Sinh hoạt lớp

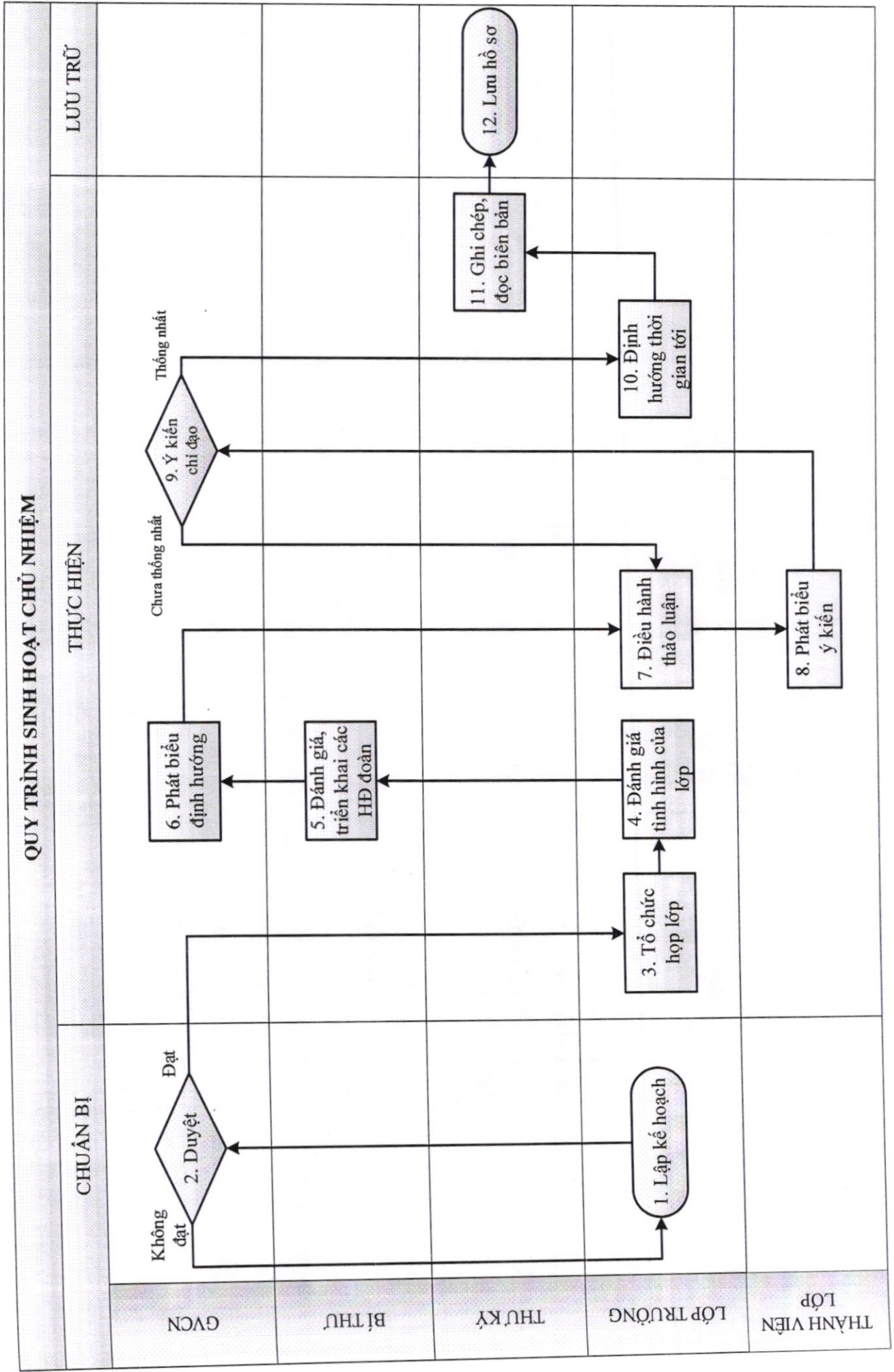
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch sinh hoạt lớp	BM/QT50/P.HSSV/01
2	Biên bản sinh hoạt lớp	BM/QT50/P.HSSV/02

DÀN  
HƯỚNG  
DẪN  
CÔNG  
TÁC  
SINH  
HOẠT  
LỚP  
CĐ  
KTCN  
VIỆT  
NAM  
HÀN  
QUỐC  
★



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Lập kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt lớp (địa điểm, nội dung, báo cáo...)	Lớp trưởng	Cán sự lớp	-		BM/QT50/P.HSSV/01
2	Duyệt	- Giáo viên chủ nhiệm duyệt kế hoạch sinh hoạt lớp	GVCN	Lớp trưởng	- Kế hoạch sinh hoạt lớp		
3	Tổ chức họp lớp	- Thông báo kế hoạch họp lớp cho các thành viên trong lớp biết	Lớp trưởng	Cán sự lớp	-		
4	Đánh giá tình hình của lớp	- Đánh giá tình hình của lớp trong thời gian qua	Lớp trưởng	Thư ký	-		
5	Đánh giá các HĐ Đoàn	- Đánh giá các hoạt động của đoàn và triển khai các hoạt động trong thời gian tới	Bí thư	Thư ký			
6	Phát biểu định hướng	- Phát biểu đánh giá các hoạt động trong thời gian qua, định hướng một số hoạt động trong thời gian tới	GVCN	Thư ký	-		

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
7	Điều hành thảo luận	- Định hướng các nội dung cần thảo luận	Lớp trưởng	GVCN	-		
8	Phát biểu ý kiến	- Các thành viên trong lớp phát biểu ý kiến	Lớp trưởng	GVCN, Bí thư	-		
9	Ý kiến chỉ đạo	- GVCN phát biểu ý kiến chỉ đạo và kết luận	GVCN	Lớp trưởng	-		
10	Định hướng thời gian tới	- Định hướng các hoạt động cần phải làm trong thời gian tới	Lớp trưởng	GVCN	-		
11	Ghi chép, đọc biên bản	- Ghi chép các nội dung, ý kiến phát biểu trong cuộc họp - Đọc biên bản họp lớp để các thành viên trong lớp nghe	Thư ký	Lớp trưởng	-		<u>BM/QT50/P.HSSV/02</u>
12	Lưu hồ sơ	- Tập hợp thành bộ hồ sơ họp lớp: Kế hoạch, Biên bản sinh hoạt lớp	Thư ký	Lớp trưởng	- Hồ sơ được lưu		<u>BM/QT50/P.HSSV/01</u> <u>BM/QT50/P.HSSV/02</u>