

	<b><u>Thủ tục quy trình</u></b>	Mã hoá: QT.KCB.02
	<b>SINH HOẠT LỚP</b>	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/01/2022
		Tổng số trang:

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>NGUYỄN T. LAN HƯƠNG</b>	<b>ĐẶNG T. KIỀU ANH</b>	<b>NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG</b>
<b>Trưởng khoa KHCB</b>	<b>Phó Trưởng phòng TTKT &amp; KĐCL</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG</b>

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu:**

- Xây dựng quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp khi tổ chức sinh hoạt lớp, qua đó góp ý, bồi dưỡng, tự bồi dưỡng để giúp GVCN nâng cao chất lượng giờ sinh hoạt lớp;

- Giúp GVCN mô tả tường minh các bước thực hiện giờ sinh hoạt lớp, thống nhất trong việc quản lý, đánh giá giờ sinh hoạt của GVCN. Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng HS-SV của trường.

- Quy trình được xây dựng thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết chế độ chính sách cho HS-SV.

### **2. Phạm vi áp dụng;**

Quy trình được áp dụng cho viên chức ở các phòng, giáo viên ở các khoa chuyên môn khi tham gia công tác GVCN từ đó đánh giá chất lượng công tác GVCN của trường CĐCN Thái Nguyên.

## **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**

CĐCN	: Cao đẳng Công nghiệp;
CTHS-SV	: Công tác học sinh- sinh viên;
HS-SV	: Học sinh- sinh viên;
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm;
SHL	: Sinh hoạt lớp;

## **III. NỘI DUNG**

### **1. Lưu đồ:**

## QUY TRÌNH SINH HOẠT LỚP

TRÁCH NHIỆM		THỰC HIỆN		LƯU TRỮ
<b>GVCN</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. Xây dựng kế hoạch</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. Tổ chức sinh hoạt lớp</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. Thảo luận, ý kiến chỉ đạo và kết luận</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. Lưu Hồ sơ</div>
<b>BAN CÁN SỰ LỚP</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Đánh giá tình hình chung của lớp</div>		
<b>BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Đánh giá các hoạt động Đoàn</div>		
<b>THƯ KÝ</b>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Ghi chép và thông qua biên bản</div>	

## 2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
<b>1. Xây dựng kế hoạch</b>	Xây dựng kế hoạch sinh hoạt lớp (địa điểm, nội dung, báo cáo...)	GVCN	BM.KCB.02.01
<b>2. Tổ chức SHL</b>	Thông báo kế hoạch SHL cho các thành viên trong lớp biết	GVCN	
<b>3. Đánh giá tình hình chung của lớp</b>	Đánh giá tình hình của lớp trong thời gian qua	Ban cán sự lớp	B BM.KCB.02.02
<b>4. Đánh giá các hoạt động Đoàn</b>	Đánh giá các hoạt động của đoàn thanh niên và triển khai các hoạt động trong thời gian tới	BCH chi đoàn	BM.KCB.02.03
<b>5. Phát biểu định hướng và điều hành thảo luận và kết luận</b>	Phát biểu đánh giá các hoạt động trong thời gian qua, định hướng một số hoạt động trong thời gian tới	GVCN	
<b>6. Ghi chép và thông qua biên bản</b>	Ghi chép các nội dung, ý kiến phát biểu trong cuộc họp. Đọc biên bản cuộc họp lớp để các thành viên trong lớp nghe	Thư ký	BM.KCB.02.04
<b>7. Lưu hồ sơ</b>	Tập hợp thành hồ sơ SHL gồm kế hoạch SHL và BB SHL	GVCN	BM.KCB.02.01 BM.KCB.02.02

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Kế hoạch sinh hoạt lớp	BM.KCB.02.01	1 năm	GVCN
2	Đánh giá tình hình chung của lớp	BM.KCB.02.02	1 năm	GVCN
3	Đánh giá các hoạt động Đoàn	BM.KCB.02.03	1 năm	GVCN
4	Biên bản sinh hoạt lớp	BM.KCB.02.04	3 năm	GVCN, CTHS-SV