ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG TẬP THỂ CHO HỌC SINH SINH VIÊN

Mã hóa: QT33/QLĐT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Hải Hà	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định trình tự tổ chức họp, hội nghị, hội thảo và hoạt động tập thể cho học sinh, sinh viên nhà trường, nhằm làm rõ các bước chuẩn bị, nâng cao chất lượng các hoạt động tập thể của học sinh, sinh viên, tạo điều kiện để sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa bổ ích, tạo động lực trong học tập, nâng cao hiệu lực chuyên môn, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của đơn vị chủ trì.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các hội nghị, hội thảo và các hoạt động tập thể cho HSSV trong toàn trường.

Đối tượng áp dụng là các khoa, đơn vị trong trường; P.QLĐT và Đoàn Thanh niên là đầu mối tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động tập thể.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Hội thảo (chuyên đề) là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về một chuyên đề nhằm giúp HSSV nâng cao nghiệp vụ, cập nhật thông tin mới liên quan đến học tập và cơ hội việc làm.

Hội nghị tập huấn, triển khai công tác chuyên môn là cuộc họp để quán triệt, tuyên truyền, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung chuyên môn cho HSSV nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn.

Các hoạt động tập thể là các chương trình ngoại động ngoại khóa dưới nhiều hình thức nhằm tuyên truyền, giáo dục ý thức trách nhiệm và nâng cao kỹ nâng mềm, kỹ năng xã hội đáp ứng nhu cầu nguyện vọng chính đáng của HSSV.

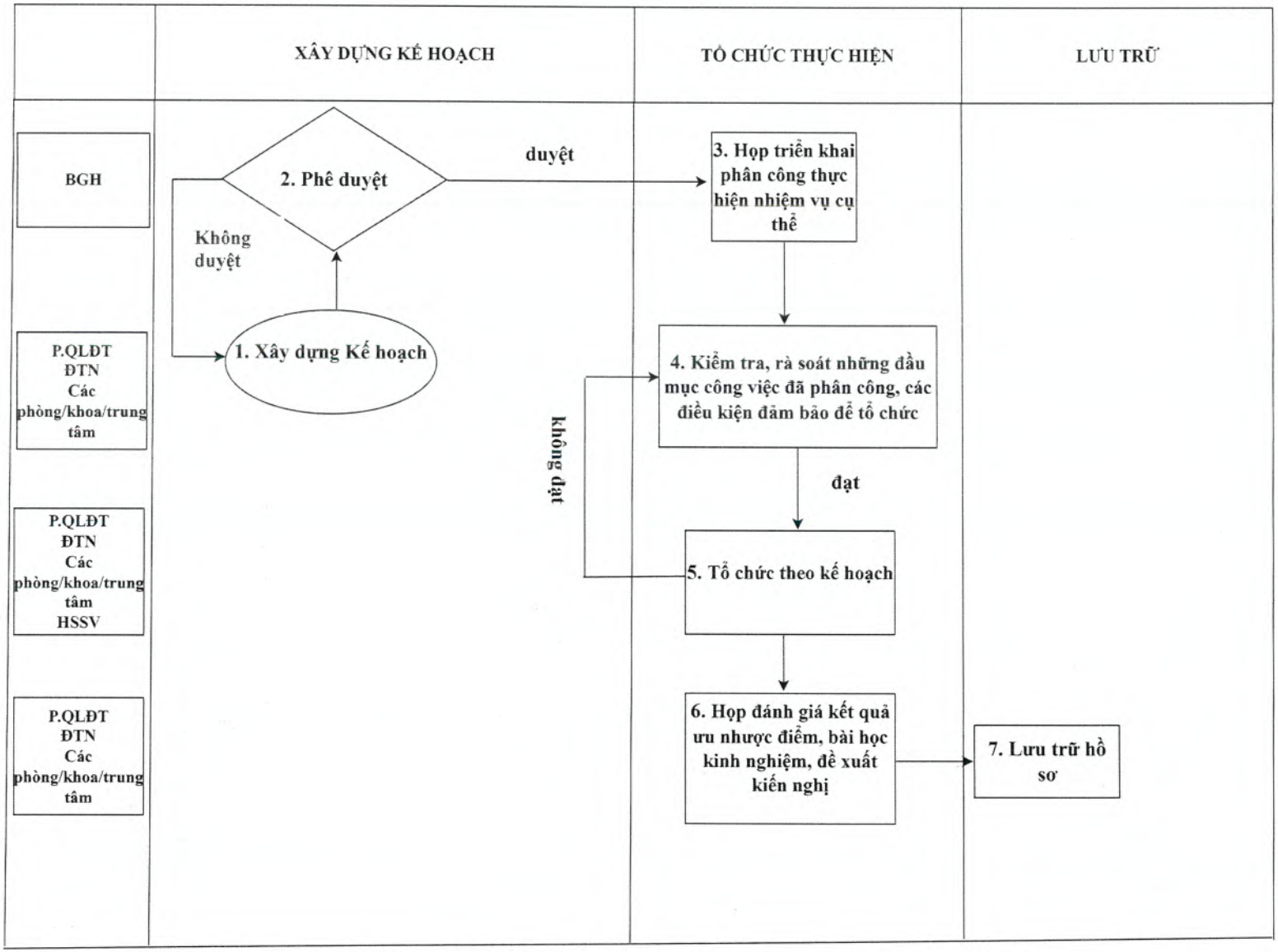
b. Từ viết tắt:

- HSSV: Học sinh sinh viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- BGH: Ban giám hiệu
- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- ĐTN: Đoàn Thanh niên

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem trang 4 đến 5)*

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG TẬP THỂ CHO HỌC SINH SINH VIÊN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG TẬP THỂ CHO HỌC SINH SINH VIÊN

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định nhu cầu, xây dựng kế hoạch	Xây dựng Kế hoạch xác định mục đích, nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm, đối tượng, kinh phí.	P.QLĐT ĐTN Các phòng, khoa, trung tâm	Các đơn vị trong toàn trường	Các chương trình phục vụ hoạt động của HSSV		
2	Xem xét, phê duyệt	Sau khi có Kế hoạch, Bộ phận phụ trách trình kế hoạch xin phép tổ chức hoạt động lên Ban Giám hiệu. BGH duyệt kế hoạch.	BGH	Các đơn vị trong toàn trường	Kế hoạch được BGH phê duyệt	Sau khi xây dựng xong kế hoạch	BM01.QT33/QLĐT
3	Chuẩn bị nội dung, các điều kiện đảm bảo	- Gửi các phòng/khoa/đơn vị và các cá nhân, tập thể có liên quan để biết và thực hiện. - Họp triển khai phân công thực hiện nhiệm vụ cụ thể. - Kiểm tra, rà soát những đầu mục công việc đã phân công. Kiểm tra các điều kiện đảm bảo tổ chức tốt kế hoạch	P.QLĐT ĐTN Các phòng, khoa, trung tâm	Các đơn vị trong toàn trường		Sau khi BGH phê duyệt xong	
4	Tổ chức thực hiện Kế hoạch	- Họp triển khai phân công thực hiện nhiệm vụ cụ thể. - Kiểm tra, rà soát những đầu mục công việc đã phân công, các điều kiện đảm bảo để tổ chức. - Tổ chức theo kế hoạch.	P.QLĐT ĐTN Các phòng, khoa, trung tâm	Các đơn vị trong toàn trường	Tổ chức các chương trình phục vụ hoạt động của HSSV đúng theo kế hoạch	Trước khi tổ chức hoạt động 02 ngày	BM02.QT33/QLĐT

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		- Đăng tin kết quả hoạt động trên các phương tiện truyền thông. - Thu dọn lại địa điểm tổ chức theo vị trí phân công ban đầu. - Tập hợp các văn bản, giấy tờ thành 1 bộ hồ sơ. - Gửi thư cảm ơn. Quyết toán hoạt động.					
5	Tổng kết đánh giá và rút kinh nghiệm	- Họp đánh giá kết quả ưu nhược điểm, bài học kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị. - Lưu hồ sơ.	P.QLĐT ĐTN Các phòng, khoa, trung tâm		Rút ra được bài học kinh nghiệm	Sau khi tổ chức 01 ngày	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch tổ chức hoạt động	BM01.QT33/QLĐT
2	Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên	BM02.QT33/QLĐT

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. .....
2.....
3.....

BM01.QT33/QLĐT

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-CĐĐTĐL

Hà Nội, ngày tháng năm 202……

KẾ HOẠCH
Tổ chức …….. năm học …….

I. Mục đích, yêu cầu

……..

……..

II. Nội dung

……..

……..

III. Thành phần

……..

IV. Thời gian, địa điểm

1. **Thời gian:**

……..

2. Địa điểm: ……..

V. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Quản lý đào tạo

……..

2. Phòng Quản trị

……..

3. Phòng Tổ chức – Hành chính

……..

4. Các khoa/Đơn vị khác

……..

7. Các lớp sinh viên

……..

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

BM02.QT33/QLĐT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202……

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG…..
NĂM HỌC 202… - 202…

*** Thời gian**: ……

*** Địa điểm**: ……

*** Nội dung:**

STT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách/ thực hiện	Yêu cầu	Ghi chú

DUYỆT **NGƯỜI LẬP**