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 SINH HOẠT LỚP

Mã hóa : QT35/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 Thị Thanh	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

Hà Nội, 2025

2. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	Xây dựng nội dung sinh hoạt	- Phòng QLĐT căn cứ vào Kế hoạch chung xây dựng các nội dung, yêu cầu cần đạt được trong công tác sinh hoạt lớp của GVCN. - Căn cứ vào nội dung sinh hoạt chung của phòng QLĐT và điều kiện thực tế của lớp, GVCN xây dựng nội dung, chương trình sinh hoạt lớp chi tiết, phù hợp cho từng buổi sinh hoạt. - Tổng hợp tình hình học tập rèn luyện của lớp trong tuần để đánh giá. Các kế hoạch cần triển khai trong tuần tới.	- Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch triển khai đầu năm học. - GVCN xây dựng chi tiết trước khi tổ chức sinh hoạt 01 ngày.	- Trưởng Phòng QLĐT. - GVCN.	
2	Tổ chức sinh hoạt	- Theo đăng ký của GVCN với phòng QLĐT để GVCN tổ chức sinh hoạt lớp theo đúng quy định	1 tiết	- GVCN. - Lớp HSSV	
3	Lập biên bản sinh hoạt, Ý kiến, đề xuất	- Lớp cử thư ký ghi lại biên bản của buổi sinh hoạt. Trong đó ghi rõ nội dung sinh hoạt, các ý kiến và đề xuất của tập thể lớp. - Nếu nội dung sinh hoạt có đề xuất khen thưởng hay kỷ luật HSSV thì GVCN xử lý theo quy trình xét khen thưởng, kỷ luật do Nhà trường ban hành. - Thư ký và đại diện ban cán sự lớp ký xác nhận vào biên bản sinh hoạt lớp.	1 buổi	- GVCN. - Lớp HSSV	BM.08.QLĐT.01
4	Xử lý Biên bản	- GVCN tiến hành xử lý đề xuất khen thưởng hay kỷ luật HSSV theo quy trình xét khen thưởng/kỷ luật do Nhà trường ban hành. - Ghi rõ nội dung vào biên bản sinh hoạt lớp. - GVCN kiểm tra và ký xác nhận vào biên bản sinh hoạt lớp.Sau đó	1 ngày sau khi tổ chức họp	GVCN. - Lớp HSSV	

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
		gửi về khoa chuyên môn. - Khoa tiếp nhận biên bản sinh hoạt lớp từ giáo viên, xem xét nội dung, đề xuất của lớp. Sau đó ký xác nhận và chuyển cho phòng QLĐT. - Phòng QLĐT tiếp nhận biên bản sinh hoạt do khoa chuyên môn nộp lên.			
5	Kiểm tra biên bản, giám sát sinh hoạt	- Phòng QLĐT kiểm tra quy cách biên bản sinh hoạt lớp - Nếu cần thiết có thể dự giờ sinh hoạt lớp để kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thực hiện. - Nếu đạt yêu cầu thì tổng hợp biên bản để xử lý. - Nếu không đạt thì đề nghị GVCN tổ chức sinh hoạt,làm lại biên bản.		Phòng QLĐT. .	
6	Tổng hợp, báo cáo	- Sau khi kiểm tra biên bản và công tác tổ chức thực hiện sinh hoạt lớp, Phòng QLĐT tổng hợp và làm báo cáo gửi cho khoa chuyên môn để có sự điều chỉnh kịp thời (nếu cần). Khoa chuyên môn tiếp nhận báo cáo đánh giá từ Phòng QLĐT,qua đó nắm bắt tình hình và có những điều chỉnh, chỉ đạo trong công tác sinh hoạt chủ nhiệm của giáo viên.		Phòng QLĐT	
7	Lưu hồ sơ	Phòng QLĐT tiến hành lưu hồ sơ (Biên bản sinh hoạt)		Phòng QLĐT	

V. HỒ SƠ

STT	TÊN BIỂU MẪU/ HỒ SƠ	SỐ HIỆU	BỘ PHẬN LƯU TRỮ	THỜI GIAN LƯU TRỮ
1	Biên bản sinh hoạt lớp	BM.08.QLĐT.02	Phòng QLĐT	3 năm

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định về công tác sinh hoạt của giáo viên chủ nhiệm. Qua đó, đảm bảo giờ sinh hoạt lớp đúng nội dung yêu cầu, đạt chất lượng và hiệu quả.
- Hình thành kỹ năng nắm bắt thông tin – liên lạc – báo cáo cho giáo viên và học sinh sinh viên.
- Giúp các phòng, khoa chuyên môn trong công tác nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện của từng học sinh sinh viên.
- Quy trình này được áp dụng cho tất cả giáo viên chủ nhiệm chuyên trách và các lớp học sinh sinh viên trong toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** Sinh hoạt chủ nhiệm là cầu nối giữa hoạt động giảng dạy và hoạt động giáo dục, góp phần rất lớn vào sự thành công trong việc giáo dục toàn diện cho HSSV. Giúp HSSV hình thành kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức và tham gia các hoạt động tập thể. Qua đó tạo môi trường học tập có nề nếp, phát huy tính chủ động của người học, nâng cao chất lượng học tập.

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh – Sinh viên
- BCS: Ban cán sự
- CP: Có phép
- KP: Không phép
- SV: Sinh viên

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008

- Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong cơ sở dạy nghề hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 26/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 145 về về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đối với giáo viên chủ nhiệm ban hành ngày 06 tháng 05 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Công nghệ cao Hà Nội.

- Quy định đối với học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 21 QĐ-CĐĐTĐL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Điện Tử - Điện lạnh Hà Nội.

IV. NỘI DUNG

1. Lưu đồ:

