



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH
SINH HOẠT CHỦ NHIỆM

Mã hóa : QT.47
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	LÊ SONG HÀO	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	TP. QLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích:

- Quy trình này quy định về công tác sinh hoạt chủ nhiệm 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.

1.2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho toàn thể các lớp học và giáo viên làm công tác chủ nhiệm trong Nhà trường

2. Định nghĩa và từ viết tắt

2.1. 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.

2.2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
PTNT	Phát triển nông thôn	HSSV	Học sinh, sinh viên
ĐT	Điện thoại	CTHSSV	Công tác học sinh, sinh viên
TP	Thành phố	BM	Biểu mẫu
BGH	Ban Giám hiệu		

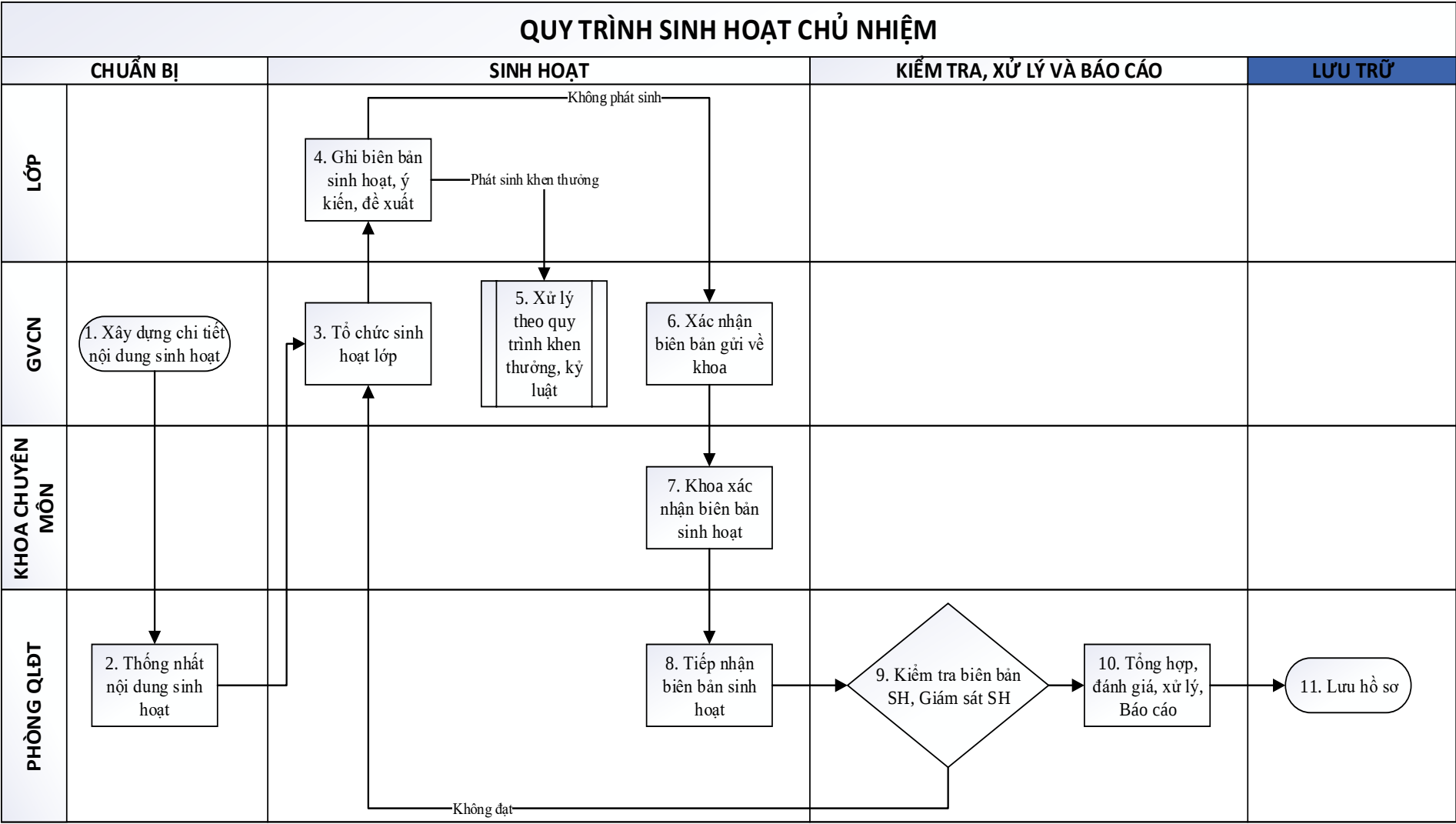
3. Lưu đồ (xem trang 3)

4. Đặc tả quy trình (Xem trang 4-5)

5. Biểu mẫu (xem trang 6)

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Bảng tổng hợp tình hình học tập rèn luyện	BM-QT47-QLĐT-01
2	Biên bản sinh hoạt lớp	BM-QT47-QLĐT-02
3	Biên bản sinh hoạt lớp về xử lý kỷ luật HSSV	BM-QT47-QLĐT-03

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH SINH HOẠT CHỦ NHIỆM



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH SINH HOẠT CHỦ NHIỆM

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xây dựng nội dung sinh hoạt chung	- Xây dựng khung chương trình của một buổi sinh hoạt lớp - Xây dựng các nội dung, yêu cầu cần đạt được trong công tác sinh hoạt lớp của GVCN	GVCN	- Khoa chuyên môn - Phòng CTHSSV	- Nội dung, chương trình sinh hoạt lớp tổng quát	Triển khai đầu năm học	
2	Xây dựng nội dung sinh hoạt chi tiết	- Căn cứ vào nội dung sinh hoạt chung của phòng CTHSSV 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.	GVCN	Phòng CTHSSV - Khoa chuyên môn	- Kế hoạch, nội dung, chương trình sinh hoạt lớp chi tiết - Bảng tổng hợp tình hình học tập	1 ngày trước khi sinh hoạt lớp	BM-QT47- QLĐT-01
3	Tổ chức sinh hoạt	- Theo kế hoạch, phân công của Nhà trường GVCN tổ chức sinh hoạt lớp theo đúng quy định	GVCN	- Lớp			
4	Ghi 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	Lớp	- GVCN	Biên bản sinh hoạt lớp		BM-QT47- QLĐT-02 BM-QT47- QLĐT-03

		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					
5	Xử lý theo quy trình xét khen thưởng, kỷ luật	- 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	- Lớp	- Biên bản sinh hoạt - Hồ sơ xét khen thưởng/kỷ luật		
6	Xác nhận biên bản gửi về khoa	- GVCN kiểm tra và ký xác nhận vào biên bản sinh hoạt lớp. Sau đó gửi về khoa chuyên môn	GVCN	- Khoa chuyên môn	Biên bản sinh hoạt lớp có xác nhận của GVCN	1 ngày	
7	Khoa xác nhận biên bản sinh hoạt	- 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 CTHSSV	Khoa chuyên môn		Biên bản sinh hoạt lớp có xác nhận của khoa chuyên môn	1 ngày	
8	Tiếp nhận biên bản sinh hoạt	Phòng CTHSSV tiếp nhận biên bản sinh hoạt do khoa chuyên môn nộp lên	Phòng CTHSSV		Biên bản sinh hoạt lớp có xác nhận của khoa chuyên môn		

9	Kiểm tra biên bản; Giám sát sinh hoạt	- Phòng CTHSSV 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 và có báo cáo đánh giá. - Nếu không đạt thì đề nghị GVCN tổ chức sinh hoạt, làm lại biên bản.	Phòng CTHSSV	- GVCN - Khoa chuyên môn		1 ngày	
10	Tổng hợp, xử lý; đánh giá, báo cáo	- Sau khi kiểm tra biên bản và công tác tổ chức thực hiện sinh hoạt lớp, CTHSSV tổng hợp và làm báo cáo đánh giá gửi cho khoa chuyên môn để có sự điều chỉnh kịp thời (nếu cần) - Báo cáo kết quả xử lý cho khoa	Phòng CTHSSV	- Khoa chuyên môn	Báo cáo đánh giá	1 ngày	
11	Lưu hồ sơ	Phòng CT HSSV tiến hành lưu hồ sơ (Biên bản sinh hoạt, báo cáo đánh giá,...)	Phòng CTHSSV		- Biên bản sinh hoạt - Báo cáo đánh giá		

BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN
LỚP:.....TUẦN:.....

Ngày sinh hoạt lớp:.....

Địa điểm sinh hoạt lớp:.....

I. BÁO CÁO TÌNH HÌNH HỌC TẬP, RÈN LUYỆN TRONG TUẦN QUA

1. Đánh giá chung:

Ưu điểm:.....

.....

.....

Tồn tại, hạn chế:.....

.....

.....

2. Tổng hợp xếp loại giờ học.

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	Giờ dạy xếp loại A		
2	Giờ dạy xếp loại B		
3	Giờ dạy xếp loại C		
4	Giờ dạy xếp loại D		
	Cộng		

3. Tổng hợp những HSSV có thành tích học tập, rèn luyện tốt

TT	Họ tên HSSV	Thành tích đạt được	Ghi chú

4. Tổng hợp HSSV vi phạm nội quy, quy định trong tuần:

TT	Họ tên HSSV	Nội dung vi phạm	Ghi chú

II. KẾ HOẠCH TUẦN TỚI:

.....

.....

.....

.....
.....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Đồng Nai,
ngày.....tháng.....năm.....
LỚP TRƯỞNG

.....

.....

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Thời gian:.....h.....ngày...../...../.....; Địa điểm:.....
Chủ trì:..... Chức danh:.....
Thư ký:..... Chức danh:.....
Đại biểu tham dự:.....
Số lượng HSSV: Có mặt:.....; Vắng mặt:.....
Họ và tên những HSSV vắng:.....

Nội dung sinh hoạt:

1. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH HỌC TẬP, RÈN LUYỆN TRONG TUẦN QUA:

1.1. Lớp trưởng báo cáo tình hình học tập, rèn luyện trong tuần qua:

.....
.....
.....

1.2. Giáo viên chủ nhiệm đánh giá tình hình học tập, rèn luyện trong tuần qua:

.....
.....
.....

II. TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH TUẦN TỚI:

.....
.....
.....

III. LỚP THẢO LUẬN:

.....
.....
.....

IV. KẾT LUẬN VÀ NHỮNG ĐỀ XUẤT CỦA LỚP:

.....
.....
.....

Buổi sinh hoạt kết thúc vào lúc.....giờ.....phút cùng ngày, biên bản được thông qua tập thể lớp với% ý kiến nhất trí.

KHOA

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

THƯ KÝ

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP
V/v. xử lý kỷ luật học sinh - sinh viên

Hôm nay, vào lúc giờ phút ngày tháng năm 200

Tại phòng:.....

Lớp:.....Khóa:.....

Tiến hành sinh hoạt lớp.

Chủ trì: Ông (bà).....

Chức danh:

Thư ký:.....

Chức danh:.....

Thành phần cùng tham dự: gồm:..... học sinh Số học sinh vắng:.....

Nội dung cuộc họp:

Xử lý những học sinh vi phạm nội quy Nhà trường.

1. Họ tên học sinh và nội dung vi phạm của từng học sinh cụ thể:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Hình thức đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường xử lý:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày và được thông qua toàn thể lớp.

Ý kiến của khoa

Giáo viên chủ nhiệm

Thư ký lớp