ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH SINH HOẠT CHỦ NHIỆM LỚP

Số hiệu: **QT.CTSV.09**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Hoàng Thị Cẩm Tú	
2. Phạm Thụy Bích Tuyền	

Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Thị Ngọc Hân (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn công tác sinh hoạt chủ nhiệm lớp tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN), giúp cho Chủ nhiệm lớp và sinh viên nắm rõ các quy định và các thủ tục cần thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác sinh hoạt Chủ nhiệm lớp tại Trường ĐH KHTN.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Công tác sinh viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

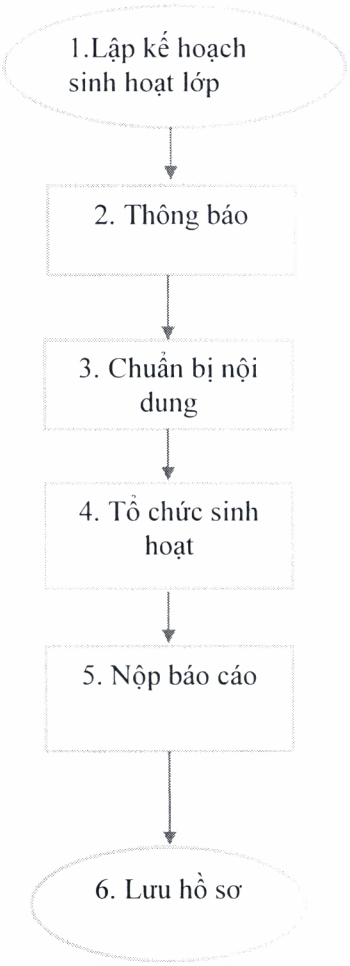
- Chủ nhiệm lớp: là viên chức, người lao động được phân công làm nhiệm vụ chủ nhiệm lớp tại Trường ĐH Khoa học tự nhiên.

4.2 Từ viết tắt

- NĐPC: Người được phân công;
- SV: sinh viên;
- CNL: Chủ nhiệm lớp;
- BCN: Ban chủ nhiệm;
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Lập kế hoạch sinh hoạt lớp Đầu mỗi học kỳ, CNL lập kế hoạch sinh hoạt lớp bao gồm thời gian, địa điểm, hình thức, nội dung sinh hoạt.	CNL	Đầu mỗi học kì 1 ngày	BM01.CTSV.09
Bước 2. Thông báo CNL gởi kế hoạch cho BCN Khoa và thông báo cho SV. BCN Khoa gởi kế hoạch cho P. CTSV.	CNL; BCN Khoa	1 ngày	
Bước 3. Chuẩn bị nội dung CNL chuẩn bị các nội dung cần phổ biến, cần trao đổi cho SV trong buổi sinh hoạt lớp. CNL liên hệ với P. CTSV để nhận các quy chế, quy định, thông báo mới và các thông tin cần thiết khác phục vụ cho buổi sinh hoạt lớp	CNL; NĐPC P. CSTV	5 ngày	
Bước 4. Tổ chức sinh hoạt lớp CNL tiến hành sinh hoạt lớp (điểm danh SV, Trao đổi các thông tin liên quan đến tình hình học tập, rèn luyện của SV và của lớp; Nhận xét, đánh giá tình hình của lớp; Triển khai các nội dung liên quan đến việc học tập và rèn luyện; trao đổi, thảo luận; phân công SV ghi biên bản; gởi nhắc nhở những SV vắng mặt không lý do).	CNL	1 buổi	BM02.CTSV.09
Bước 5. Lập và nộp báo cáo Lập báo cáo về tình hình lớp chủ nhiệm; Báo cáo những vấn đề khẩn cấp phát sinh (nếu có)	CNL	3 ngày	BM03.CTSV.09
Bước 6. Lưu hồ sơ	BCN Khoa; NĐPC P. CSTV	0,5 ngày	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.CTSV.09	Kế hoạch sinh hoạt lớp
2	BM02.CTSV.09	Biên bản sinh hoạt lớp
3	BM03.CTSV.09	Báo cáo sinh hoạt lớp