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

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỦ NHIỆM LỚP

Số hiệu: **QT.CTSV.11**
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. Nguyễn Thị Ngọc Hân	
2. Nguyễn Thị Thắm	

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

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn công tác đánh giá Chủ nhiệm lớp tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN), giúp cho chuyên viên và Chủ nhiệm lớp 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 đánh giá 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

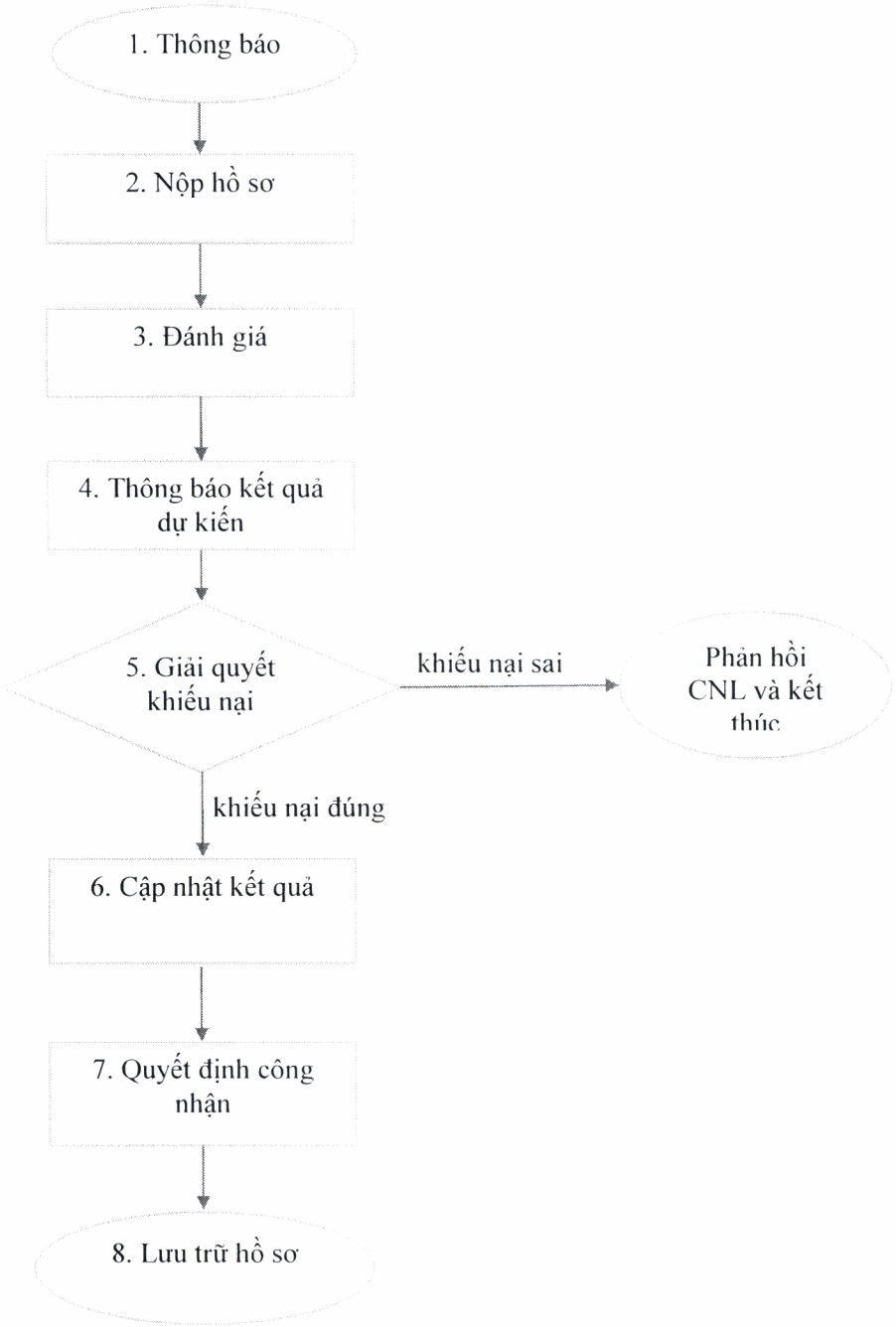
- Chủ nhiệm lớp: là viên chức, người lao động được phân công làm nhiệm vụ Chủ nhiệm lớp tại Trường ĐH Khoa học tự nhiên.

4.2 Từ viết tắt

- NĐPC: Người được phân công;
- SV: sinh viên;
- CNL: Chủ nhiệm lớp;
- BCN: Ban chủ nhiệm Khoa;
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên;
- P. ĐT: Phòng Đào tạo;
- P. KHTC: Phòng Kế hoạch-Tài chính;
- BGH: Ban Giám hiệu.

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. Thông báo Thông báo nộp hồ sơ để thực hiện công tác đánh giá CNL	NĐPC P. CSTV	0,5 ngày	BM01.CTSV.11 BM02.CTSV.11 BM03.CTSV.11
Bước 2. Nộp hồ sơ CNL nộp hồ sơ cho BCN Khoa. BCN Khoa tập hợp hồ sơ của tất cả CNL và nộp cho P. CTSV	CNL; BCN Khoa; P.TTPC; NĐPC P. CTSV	7 ngày	
Bước 3. Đánh giá Căn cứ vào các tiêu chí được quy định, P. CTSV tiến hành chấm điểm hoạt động CNL.	NĐPC P. CTSV	7 ngày	Quy định hiện hành BM04.CTSV.11
Bước 4. Thông báo kết quả dự kiến Thông báo kết quả dự kiến, thời gian khiếu nại qua email cho CNL	NĐPC P. CTSV	0.5 ngày	BM05.CTSV.11
Bước 5. Giải quyết khiếu nại - Khiếu nại đúng: thực hiện **Bước 6** - Khiếu nại sai: phản hồi cho CNL và kết thúc	NĐPC P. CTSV; CNL	7 ngày	
Bước 6. Cập nhật kết quả Hoàn chỉnh kết quả đánh giá công tác CNL	NĐPC P. CTSV	2 ngày	
Bước 7. Quyết định công nhận Tham mưu BGH ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá công tác CNL	BGH; TP P. CTSV	0.5 ngày	BM06.CTSV.11
Bước 8. Lưu hồ sơ	NĐPC P. CTSV	0.5 ngày	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	-	Quy định công tác CNL hiện hành
2	BM01.CTSV.11	Thông báo nộp hồ sơ phục vụ công tác đánh giá CNL
3	BM02.CTSV.11	Biên bản sinh hoạt lớp định kỳ
4	BM03.CTSV.11	Báo cáo công tác chủ nhiệm lớp
5	BM04.CTSV.11	Bảng tổng hợp kết quả thực hiện lịch tiếp SV của CNL
6	BM05.CTSV.11	Thông báo kết quả dự kiến
7	BM06.CTSV.11	Quyết định công nhận kết quả đánh giá