



**QUY TRÌNH
PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM**

Mã hiệu: QT.PTC.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang: 1/5



**QUY TRÌNH
PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM**
Mã hiệu: QT.PTC.03

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên
Chữ ký		
Họ và tên	CS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Phạm Xuân Chung



QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM

Mã hiệu: QT.PTC.03

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang: 2/5

I. MỤC ĐÍCH

- Là quy trình con trong quy trình quản lý dạy học, tạo ra phương thức thông nhất cho việc phân công chủ nhiệm cho phù hợp với lớp học.
- Quy trình nhằm đảm bảo việc phân công chủ nhiệm phù hợp với năng lực chuyên môn, kinh nghiệm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho hoạt động dạy học và rèn luyện ở Trường THPT Chuyên - Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

- 4.1. GVCN: viết tắt của giáo viên chủ nhiệm – là người được BGH phân công nhiệm vụ làm chủ nhiệm một lớp học.
- 4.2. BGH: viết tắt của Ban giám hiệu
- 4.3. TKB: viết tắt của Thời khóa biểu
- 4.4. Phó Hiệu trưởng phụ trách - Người được Hiệu trưởng uỷ quyền để thực hiện nhiệm vụ.
- 4.5. Người biên soạn/sửa đổi: là viên chức, người lao động được phân công thực hiện biên soạn/sửa đổi tài liệu.
- 4.6. Người phê duyệt: là cán bộ quản lý có thẩm quyền của Nhà trường.



QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM

Mã hiệu: QT.PTC.03

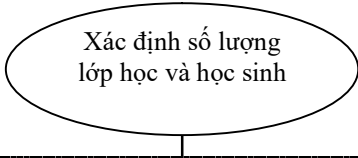
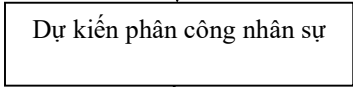
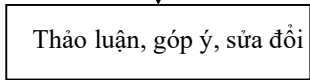
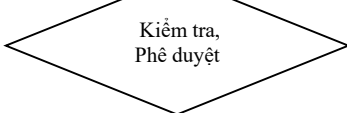
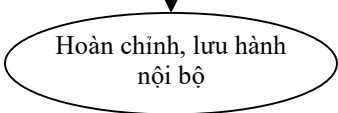
Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang: 3/5

V. QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM

5.1. Lưu đồ

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		BGH, trợ lý đào tạo	Dựa trên đặc thù của từng lớp chuyên để có sự phân công phù hợp
2.		Hiệu trưởng	Hiệu trưởng dự kiến phân công nhân sự
3.		BGH, trợ lý đào tạo	Thực hiện thảo luận, góp ý, sửa đổi.
4.		Hiệu trưởng	Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra, phê duyệt tiêu chí phân công chủ nhiệm.
5.		Văn thư	Văn thư đóng dấu, phân phối tài liệu cho bộ phận liên quan.

5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

5.2.1. Bước 1: Xác định số lượng lớp học và học sinh

- Từ đề án tuyển sinh đã được BGH Trường Đại học Vinh phê duyệt, Trường THPT Chuyên xác định số lượng lớp học và số học sinh trong từng lớp là một bước quan trọng, để từ đó BGH có thể dự kiến phân công GVCN cho phù hợp.

- Thông tin về lớp học và số lượng học sinh sẽ cung cấp một cái nhìn tổng quan cho việc xác định nguồn nhân lực cần thiết cho việc phân công GVCN.

5.2.2. Bước 2: Dự kiến phân công nhân sự

Căn cứ vào các yếu tố quan trọng như năng lực chuyên môn, kinh nghiệm làm chủ nhiệm, khả năng quản lý lớp học và mối quan tâm đến từng khối lớp, Hiệu trưởng tiến hành lập dự thảo phân công GVCN của năm học.

5.2.3. Bước 3: Thảo luận, góp ý, sửa đổi.

Công bố dự thảo phân công GVCN, lấy ý kiến của của BGH và trợ lý đào tạo.



QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHỨC NHIỆM

Mã hiệu: QT.PTC.03

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang: 4/5

5.2.4. Bước 4: Kiểm tra, phê duyệt

Hiệu trưởng kiểm tra, rà soát, đối chiếu và tiến hành phê duyệt bản phân công GVCN.

5.2.5. Bước 5: Hoàn chỉnh, lưu hành nội bộ

- Văn thư đóng dấu, lưu hành nội bộ.
- BGH thông báo phân công đến các giáo viên chủ nhiệm.

VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU:

6.1 Biểu mẫu

N/A

6.2. Phụ lục

N/A



**QUY TRÌNH
PHÂN CÔNG CHỨC NHIỆM**

Mã hiệu: QT.PTC.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang: 5/5

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi