



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 02393.856892 Email: cdytehatinh@gmail.com
Fax: 02393.856892 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA**

Mã hóa : QT16/KBM
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	Võ Văn Giáp	Nguyễn Quang Tân	Trần Xuân Hoan
Chức danh	TBM YTCD	TP. KT ĐBCLGD	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Hoạt động ngoại khóa nhằm mục đích bổ trợ kiến thức, bổ sung các kỹ năng và kinh nghiệm sống cho học sinh, sinh viên giúp học sinh, sinh viên trở thành những con người toàn diện

Quy trình này quy định việc tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể các đơn vị trực thuộc nhà trường

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Hoạt động ngoại khóa là một thuật ngữ dùng để chỉ các hình thức hoạt động nằm ngoài chương trình học chính khóa, kết hợp dạy học với vui chơi, nhằm mục đích gắn việc giảng dạy, học tập trong nhà trường với thực tế xã hội.

2. Từ viết tắt:

PĐT&KHCN	Phòng đào tạo – Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
LĐT	Lãnh đạo Trường
HS-SV	Học sinh – sinh viên
ĐT	Đoàn trường
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. NỘI DUNG (Xem trang 4 -6)

V. CÁC BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch hoạt động ngoại khóa	BM/QT16/KBM/01
2	Quyết định thành lập ban tổ chức	BM/QT16/KBM/02



LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

LƯU TRỮ HỒ SƠ

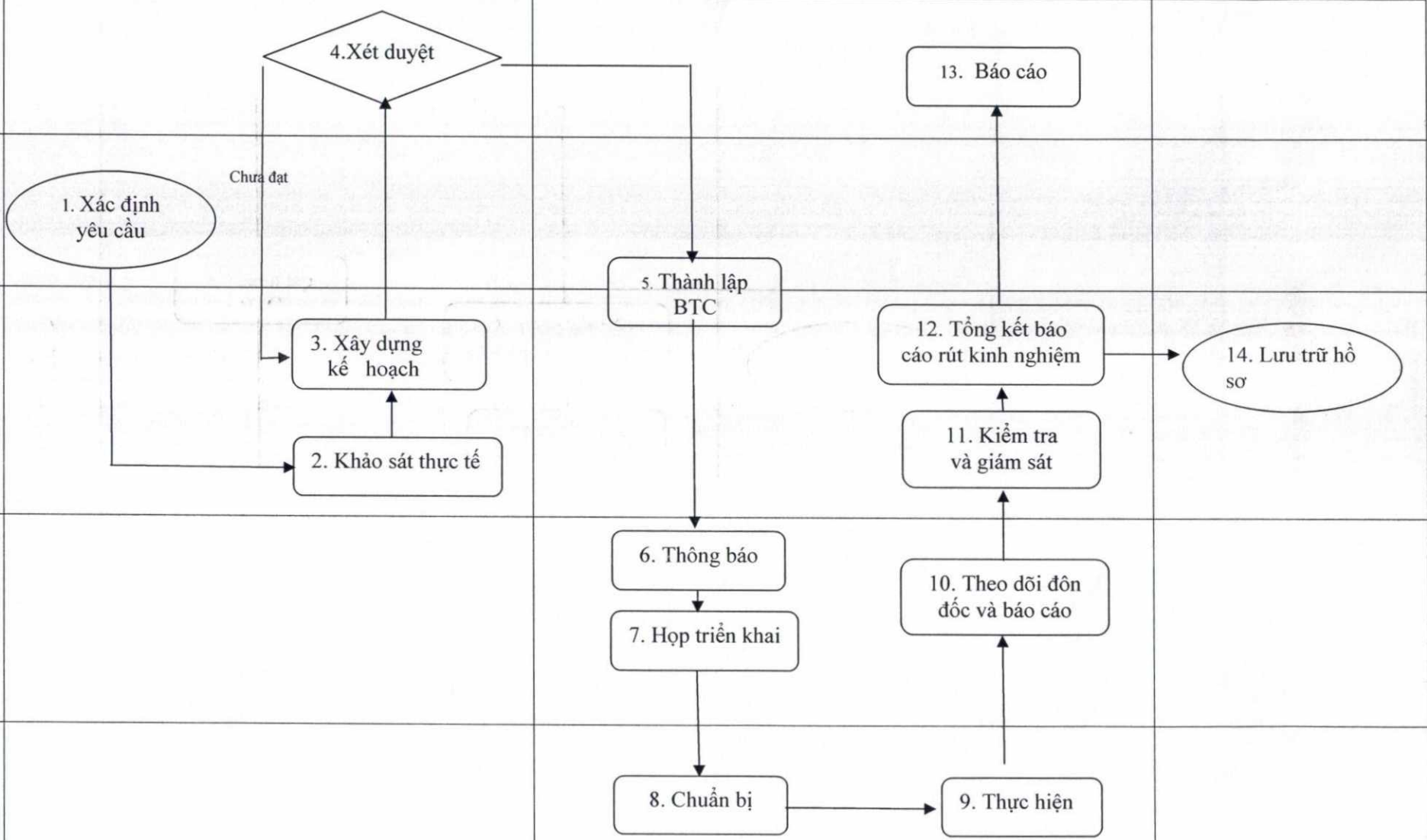
LÃNH ĐẠO TRƯỞNG

PĐT & KHCN

TRUNG TÂM, BỘ MÔN

BAN TỔ CHỨC

HSSV



NỘI DUNG

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của năm học, phòng ĐT&KHCN xác định các hoạt động cần tổ chức.	PĐT&KHCN	Trung tâm, bộ môn	Kế hoạch hằng năm	Sau khi có kế hoạch đào tạo 1 tuần	
2	Khảo sát thực tế	PĐT&KHCN kết hợp Trung tâm, bộ môn tổ chức đoàn đi khảo sát thực tế các điều kiện cần thiết để tổ chức hoạt động: yêu cầu công việc, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt...	Trung tâm, bộ môn	Các đoàn thể tại địa điểm tổ chức		Trước khi diễn ra hoạt động ngoại khóa 2 tuần	
3	Xây dựng kế hoạch	Căn cứ vào kết quả khảo sát thực tế, Trung tâm, bộ môn xây dựng kế hoạch chi tiết của hoạt động trình Lãnh đạo Trường xem xét: chương trình hoạt động, thành lập đoàn, dự trù kinh phí...	Trung tâm, bộ môn	Lãnh đạo Trường	Kế hoạch hoạt động	Sau khi khảo sát thực tế 2 ngày	BM/QT16/KB M/01
4	Xét duyệt	Lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt kế hoạch hoạt động	Lãnh đạo Trường	Trung tâm, bộ môn	KH được kí duyệt	Sau khi lập dự thảo KH 1 ngày	

5	Thành lập ban tổ chức	Căn cứ kế hoạch Trung tâm, bộ môn hợp thành lập BTC điều hành hoạt động	Trung tâm, bộ môn	Các thành viên của ban tổ chức	Quyết định thành lập BTC	Sau khi có kế hoạch 1 ngày	BM/QT16/KB M/02
6	Thông báo	Căn cứ vào kết hoạch được duyệt và kết quả cuộc họp, ban tổ chức ra thông báo phổ biến kế hoạch xuống các lớp/chi đoàn	Ban tổ chức	GVCN Lớp/ chi đoàn	Thông báo	Sau họp triển khai 1 ngày	
7	Họp triển khai	Sau khi nhận được thông báo của ban tổ chức, Ban tổ chức cùng các GVCN tổ chức họp để triển khai	Ban tổ chức	GVCN		Sau ra thông báo 2 ngày	
8	Chuẩn bị	HSSV các lớp căn cứ kế hoạch chuẩn bị các công việc cần thiết phục vụ cho hoạt động, kiến nghị đề xuất những vấn đề cần hỗ trợ	HSSV	GVCN			
9	Thực hiện	Các chi đoàn, lớp căn cứ kế hoạch thực hiện các hoạt động	HSSV	GVCN			
10	Theo dõi, đôn đốc và báo cáo	Ban tổ chức thường xuyên theo dõi mọi hoạt động và đôn đốc thực hiện, kịp thời chỉ đạo chấn chỉnh	Ban tổ chức	GVCN	Báo cáo		
11	Kiểm tra, giám sát	Trung tâm, bộ môn tổ chức đoàn kiểm tra, giám sát hoạt động, kịp thời chỉ đạo các GVCN bám sát hỗ trợ các lớp/chi đoàn thực hiện nhiệm vụ	Trung tâm, bộ môn	PĐT&KHCCN			

12	Tổng kết/báo cáo và rút kinh nghiệm	Sau khi hoàn thành công việc, Trung tâm, bộ môn tiến hành họp tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm và tổng hợp báo cáo lên Lãnh đạo Trường	Trung tâm, bộ môn	Các thành viên của BTC	Kết quả	Sau khi kết thúc hoạt động 1 tuần	
13	Báo cáo	Báo cáo kết quả thực hiện, những thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai và thực hiện	Trung tâm, bộ môn	Lãnh đạo Trường	Báo cáo	Sau khi kết thúc hoạt động 2 tuần	
14	Lưu hồ sơ	Trung tâm, bộ môn lưu các hồ sơ liên quan đến đợt hoạt động	Trung tâm, bộ môn		Kết quả		