

Số: 927 /TB-LTT-ĐT.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO
Về nội dung sinh hoạt chủ nhiệm của Cố vấn học tập
Năm học 2021- 2022

1. Họp đầu học kỳ:

- Ổn định lớp.
- Cố vấn học tập (CVHT) tự giới thiệu để làm quen với lớp, cung cấp số điện thoại, email, hình thức kết nối giữa CVHT với lớp thông qua mạng xã hội.
- Lấy danh sách trích ngang lý lịch sinh viên (SV) bổ sung vào sổ tay CVHT.
- Hướng dẫn SV sử dụng trang Web của trường: Xem thông báo, hướng dẫn truy cập trang cá nhân SV và xem thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện ...
- Hướng dẫn sinh viên đăng nhập vào tài khoản E-mail ...@lttc.edu.vn do nhà trường cấp và nên đổi mật khẩu trước khi tham gia học trực tuyến
- Hướng dẫn SV xem thời khóa biểu, các khu lớp học, văn phòng khoa.
- Công bố thành phần ban cán sự lớp do Trường chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp.
- Bố trí chỗ ngồi ổn định cho SV của lớp (nếu có thể).
- Phổ biến Tiến độ đào tạo, công tác của học kỳ.
- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến SV (nội qui, quy định đánh giá kết quả rèn luyện, miễn giảm học phí); chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành (Sổ tay Giáo dục định hướng, niên giám).
- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của SV.
- Nhắc nhở sinh viên tham gia đầy đủ các buổi học trực tuyến, nếu vắng phải báo cho Cố vấn học tập để được giải quyết vắng có phép với lý do chính đáng (Cố vấn học tập hạn chế giải quyết cho sinh viên nghỉ học có phép trong thời gian học trực tuyến).

- Nhắc nhở sinh viên thực hiện nghiêm khẩu hiệu 5K của Bộ Y tế và khai báo y tế hàng ngày trước khi vào trường học khi có thông báo.

- Các công việc khác theo yêu cầu của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

- Các nội dung hoạt động đoàn thể có liên quan đến lớp, SV (nếu có).

2. Họp thường kỳ (hàng tuần):

- Chủ động đưa ra những nội dung sinh hoạt phù hợp với tình hình của lớp.

- Phối hợp với GV bộ môn để nắm tình hình học tập, sinh hoạt của lớp; phối hợp với phòng TTGD - CTSV để nắm tình hình rèn luyện của SV, phòng Tuyển sinh - Đào tạo về học tập...

- Thông báo tình hình học tập của lớp trong tuần (tổng hợp các nhận xét, thông tin được GVBM ghi trong Sổ đầu bài, tiến hành kiểm điểm xử lý SV nghỉ học hoặc vi phạm nội quy).

- Triển khai các thông báo của Trường và các đơn vị có liên quan cho lớp.

- Các công việc khác theo yêu cầu của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

- Tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động đoàn thể có liên quan đến lớp, SV (nếu có).

- Các nội dung khác ... (nếu có).

3. Họp giữa học kỳ:

- Cùng cố hoạt động của lớp, đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao kết quả học tập, sinh hoạt, rèn luyện và tham gia các hoạt động xã hội của lớp.

- Thông báo tình hình công tác năm học, những công việc đang tiến hành và các công việc thực hiện tiếp theo đến hết học kỳ.

- Giải đáp các thắc mắc cho SV.

4. Họp cuối học kỳ:

- Sĩ số SV đầu năm: Sĩ số hiện tại Số SV nghỉ

- Lí do

- Mặt mạnh, yếu của lớp

- Tinh thần, thái độ, ý thức tổ chức kỉ luật của sinh viên.....

- Tình hình các hoạt động của lớp (Văn nghệ, TDTT, công tác Đoàn, Hội..., Số Đoàn viên của lớp...

- Tình hình học tập của lớp: + Mặt mạnh

+ Mặt yếu

+ Kết quả học tập đầu năm, cuối học kì....

⇒ Đánh giá mức độ (tiến, lùi ...).

- Thông báo các khoản thu của trường, lớp (nếu có).
- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện SV lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của trường.
- Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành.
- Thông báo danh sách SV vắng mặt trong các buổi triệu tập sinh hoạt lớp để đưa ra hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định.
- Xét thi đua, khen thưởng SV.
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

5. Công tác khác:

- CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của trường, khoa và lớp.
- Nắm rõ tình hình lớp, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh gia đình của SV.
- Tổ chức tư vấn cho SV về tâm sinh lý, phương pháp học tập, rèn luyện đạo đức, tham gia các hoạt động xã hội, nghề nghiệp,...
- Giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của SV hoặc đề xuất với nhà trường những góp ý của lớp.
- Đối với những SV có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra. Có thể đề xuất nhà trường hỗ trợ nếu thấy cần thiết.
- Phải giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp SV để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email trường, ...).
- Tất cả các buổi sinh hoạt lớp, làm việc với ban cán sự lớp, tư vấn cá nhân đều ghi vào sổ tay CVHT.
- Nộp sổ tay CVHT về phòng TTGD – CTSV sau mỗi buổi họp./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các đơn vị;
- CVHT;
- Lưu: VT, P.TS-ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS Đinh Văn Đệ

