

BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG 02/2025
(Từ ngày 23/01/2025 đến ngày 18/02/2025)

1. Các công tác đã thực hiện trong tháng 02/2025

a. Công tác quản lý sinh viên khoa May – Thời Trang

* Các lớp quản lý:

- Tổng số lớp đang học: 7 lớp.

- Tổng số sinh viên: 82 SV - Số lượng đi học ổn định: 81 SV

STT	Lớp	Sĩ số	Sĩ số đi học ổn định	Ghi chú
I. Bậc cao đẳng				
1	23C1-MTT1	6	6	
2	23C2-CNM1	9	9	
3	24C1-MTT1	6	6	
4	24C2-CNM1	7	7	
	Tổng CD	28	28	
II. Bậc trung cấp				
5	22T4-CNM1	19	19	
6	23T4-CNM1	11	11	
7	24T4-MTT1	24	23	Còn một số SV nghỉ học nhiều, CVHT đã liên hệ PH nhưng PH đề nghị cho con học tiếp.
	Tổng TC	54	53	
Tổng số		82	81	

* Tình hình chấp hành nội quy kỷ luật của trường

- SV các lớp chấp hành nội quy kỷ luật tốt, không có trường hợp nào vi phạm bị kỷ luật.

- Một số SV nghỉ học thường xuyên, quản lý sinh viên phối hợp với cố vấn học tập nhắc nhở, liên hệ phụ huynh và sinh viên để động viên và xác định lý do nghỉ học để đưa ra biện pháp lý.

* Thực hiện đánh giá rèn luyện đối với sinh viên học kì 1 năm học 2024-2025

- Đã hoàn tất đánh giá rèn luyện đối với sinh viên học kỳ 1 năm học 2024-2025
4/7 lớp: 23C1-MTT1, 23C2-CNM1, 24C1-CNM1, 22T4-CNM1.

- Số lớp chưa đánh giá rèn luyện: 3/7 lớp. Lý do: 2 lớp trung cấp CVHT chưa gửi

đánh giá về QLSV, lớp 24C2-CNM1 chưa có điểm.

b. Các công tác chung của phòng

- Trực giám sát khu vực, trực tuyến theo phân công của phòng.
- Thực hiện công tác lưu trữ của phòng.
- Nhập thông tin kiểm tra giờ thực giảng trên trang tính và phần mềm Thông tin quản lý giáo dục PMT-EMS.
- Thực hiện trả lời phiếu khảo sát phục vụ đề án "Nhà ở cho cán bộ công chức viên chức và người lao động trong hệ thống chính trị Thành phố" (06/02/2025).
- Thực hiện ổn định sinh viên trong Lễ chào cờ đầu năm 2025 (10/02/2025).
- Thực hiện hỗ trợ SV sinh viên các thủ tục có liên quan tới quá trình học tập tại trường và trong chức năng nhiệm vụ được phân công.
- Phối hợp đăng thông tin tuyển dụng việc làm lên website <https://www.lttc.edu.vn> và trang facebook của phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp.
- Tiếp phụ huynh sinh viên liên hệ về tình hình học tập của sinh viên khối quản lý; hướng dẫn phụ huynh đến liên hệ tại trường đến các đơn vị có liên quan.
- Thông báo, nhắc nhở CVHT các lớp làm đề nghị tạm ngưng, thôi học những trường hợp không còn học nữa.
- Tham gia các cuộc họp của phòng, của trường.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của trường đơn vị.

2. Dự kiến công tác tháng 3/2025

- Chấm công, giám sát các khu vực được phân công.
- Thực hiện công tác lưu trữ của phòng.
- Nhập thông tin kiểm tra giờ thực giảng trên trang tính và phần mềm Thông tin quản lý giáo dục PMT-EMS.
- Quản lý sinh viên các lớp được phân công.
- Tiếp tục thực hiện đánh giá rèn luyện đối với sinh viên học kì 1 năm học 2024-2025.
- Chuẩn bị các mẫu biểu đánh giá rèn luyện sinh viên học kỳ II năm học 2024-2025.
- Phối hợp cố vấn học tập rà soát các trường hợp SV nghỉ học từ đầu năm, xác định nguyên nhân và làm thủ tục tạm ngưng/thôi học theo quy định.
- Thực hiện hỗ trợ SV sinh viên các thủ tục có liên quan tới quá trình học tập tại trường và trong chức năng nhiệm vụ được phân công.
- Hỗ trợ sinh viên đã tốt nghiệp có nhu cầu học liên thông tại trường về các thủ tục và thông tin liên hệ học liên thông tại trường hoặc các nhu cầu khác có liên

quan.

- Phối hợp thực hiện đăng tin tuyển dụng lên website trường và trang facebook của phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp.
- Phối hợp thực hiện các công tác liên quan đến nhiệm vụ Quan hệ doanh nghiệp theo sự phân công của trưởng đơn vị.
- Tham gia các cuộc họp do phòng và nhà trường tổ chức.
- Tham gia các phong trào của công đoàn trường và công đoàn ngành tổ chức.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp và của lãnh đạo nhà trường.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2025

Người thực hiện



Nguyễn Thùy Dương