

Số: 830/KH-LTT-TTGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức họp phụ huynh sinh viên khối trung cấp T4
học kỳ 1 năm học 2025 - 2026

Căn cứ kế hoạch tiến độ đào tạo năm học 2025 - 2026 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch tổ chức họp phụ huynh sinh viên khối trung cấp T4 học kỳ 1 năm học 2025 - 2026 (các khóa 23T4, 24T4, 25T4) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm duy trì mối quan hệ chặt chẽ giữa Nhà trường với phụ huynh (PH).
- Đề ra những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện của sinh viên (SV).
- Tăng cường mối quan hệ giữa PH với cố vấn học tập (CVHT) nhằm tạo điều kiện thuận lợi để SV đạt kết quả tốt nhất trong học tập và rèn luyện.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo phổ biến đầy đủ thông tin của Nhà trường đến PH được biết.
- Báo cáo với PH đầy đủ nội dung tình hình học tập và rèn luyện của SV.

II. NỘI DUNG HỌP PHỤ HUYNH

1. Đề nghị phụ huynh nhắc nhở SV thực hiện nghiêm một số nội dung

- Đảm bảo đúng giờ giấc học tập, tác phong, đồng phục khi đến trường (Tuyệt đối không đi dép lê, không mặc quần Jean/quần sáng màu/quần lửng và đeo khuyên tai (bông tai)...).
- Tuyệt đối không tụ tập mua bán, ăn uống, hút thuốc trước và xung quanh cổng trường nhằm đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Thực hiện nghiêm Bộ quy tắc ứng xử trong Nhà trường.
- Đối với những SV chưa có hình chân dung trên cổng thông tin cá nhân, SV đến Thư viện để chụp hình ngay nhằm đảm bảo quyền lợi của SV trong suốt quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

2. Cố vấn học tập triển khai và thông báo đến phụ huynh

- Việc miễn, giảm học phí theo Nghị định số 238/2025 ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
- Thông báo về mức thu học phí học kỳ 1 năm học 2025 - 2026.
- Rà soát số điện thoại PH đang thực hiện số liên lạc điện tử.
- Hướng dẫn lại PH biết cách đăng nhập cổng thông tin SV, cổng thông tin PH, cách tra cứu các thông tin cơ bản như: Thời khóa biểu, điểm danh, công nợ...
- Hướng dẫn PH kiểm tra thẻ BHYT của SV về thời hạn sử dụng; cách cài đặt VssID. SV gặp khó khăn trong cài đặt VssID liên hệ bộ phận Y tế của Nhà trường để được hướng dẫn.
- Phổ biến PH cách đăng ký học trả nợ môn, gửi đơn xin phép nghỉ học, xin cấp giấy xác nhận cho SV.
- Thông báo kế hoạch, tiến độ đào tạo năm học 2025 - 2026.
- Phổ biến quy định kiểm tra, điều kiện đánh giá và được cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.
- Thông báo kế hoạch học tập, kiểm tra Tiếng Anh và Tin học chuẩn đầu ra nhằm đảm bảo đủ điều kiện nhận bằng tốt nghiệp.
- Mọi ý kiến đóng góp hoặc thắc mắc của PH có thể gửi về cho Nhà trường theo Email: lytutronghcmc@lttc.edu.vn.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Dự kiến 14 giờ 00, thứ Sáu ngày 10/10/2025: Đại diện Ban Giám hiệu, đơn vị chức năng họp với CVHT các lớp khóa 23T4, 24T4 và 25T4 để triển khai nội dung họp với PH.

2. Chủ Nhật ngày 19/10/2025: Tổ chức họp PH.

+ Ca 1 (từ 7h30 - 8h30): Tổng cộng 52 lớp, gồm:

- Khóa 24T4: 39 lớp.
- Khóa 23T4: 13 lớp, gồm:
 - Khoa Điện - Điện tử: 03 lớp
 - Khoa Động lực: 04 lớp
 - Khoa Cơ khí: 02 lớp
 - Khoa Ngoại ngữ: 04 lớp

+ Ca 2 (từ 9h30 - 10h30): Tổng cộng 45 lớp, gồm:

- Khóa 25T4: 23 lớp.
- Khóa 23T4: 12 lớp, gồm:

- Khoa Công nghệ Thông tin: 10 lớp
- Khoa Xây dựng - Nhiệt lạnh và Khoa May thời Trang: 04 lớp
- Khoa Kinh tế: 04 lớp
- Khoa Du lịch - Khách sạn: 04 lớp

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý Đào tạo - Hợp tác quốc tế

- Chuẩn bị các nội dung liên quan công tác đào tạo cần triển khai đến PH.
- Soạn thư mời họp.
- Đăng ký lịch họp giữa Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng với CVHT, cử thư ký ghi biên bản cuộc họp vào ngày 10/10/2025 và lịch họp PH ngày 19/10/2025.
- Bố trí thời gian và phòng học để CVHT họp với PH.
- Bố trí nhân viên trực để giải đáp thắc mắc của PH và SV.

2. Phòng Thanh tra Giáo dục - Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch họp CVHT với PH khối trung cấp T4.
- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan gửi CVHT.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác tổ chức.
- Bố trí cán bộ, nhân viên hướng dẫn PH đến phòng họp và trực hỗ trợ, thống kê số lượng PH dự họp tại các khu vực tổ chức họp.
- Tổng hợp ý kiến đóng góp của PH để báo cáo Ban Giám hiệu.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị nội dung về việc miễn, giảm học phí đối với SV thuộc diện chính sách.
- Cử nhân viên trực sáng Chủ Nhật ngày 19/10/2025 để hỗ trợ, giải đáp cho PH các thủ tục, vấn đề liên quan đến học phí.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Làm việc với dịch vụ giữ xe hai bánh về việc giữ xe cho PH dự họp.
- Phân công nhân viên bảo vệ phân luồng giao thông trước cổng trường và trong khuôn viên Nhà trường.

5. Phòng Cơ sở vật chất - Dịch vụ

- Làm vệ sinh các khu vực họp và phòng họp PH theo lịch.
- Bố trí nhân viên trực tại các khu vực tổ chức họp PH để kịp thời hỗ trợ.

6. Trung tâm Đào tạo - Quan hệ doanh nghiệp - Vật tư thiết bị

- Thông báo kế hoạch học tập, kiểm tra năng lực Tiếng Anh và Tin học chuẩn đầu ra trong năm học 2025 - 2026.

- Phối hợp với phòng Thanh tra Giáo dục - Công tác sinh viên soạn tin nhắn điện tử thông báo cho PH về thời gian dự họp.
- Chịu trách nhiệm về âm thanh, ánh sáng và máy chiếu tại các phòng họp.

7. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên

- Cử đoàn viên, hội viên, cộng tác viên hỗ trợ hướng dẫn PH đến phòng họp.
- Hỗ trợ công tác đảm bảo trật tự tại các khu vực trong giờ họp.

8. Trưởng các khoa

Chỉ đạo CVHT các lớp khối trung cấp T4 chuẩn bị và thực hiện nghiêm túc về công tác chuẩn bị và nội dung họp với PH.

9. Cố vấn học tập khối trung cấp T4:

- Chuẩn bị các tài liệu; số liệu có liên quan đến SV để phổ biến cho PH.
- Gửi thư mời họp đến PH.
- Cử cán bộ lớp, SV tích cực hỗ trợ trong buổi họp (*nếu cần*). **Lưu ý SV được phân công hỗ trợ thực hiện tác phong, đồng phục theo quy định của Trường.**
- Cập nhật thông tin, cùng PH rà soát các số điện thoại đang thực hiện số liên lạc điện tử (*nếu còn thiếu hoặc có thay đổi*) để thuận tiện trong việc liên lạc.
- Tổng hợp ý kiến góp ý của PH (*bằng văn bản theo mẫu*). Gửi biên bản (*kèm file mềm nếu có ý kiến đóng góp của PH*) về phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên (*thông qua quản lý SV*) **chậm nhất 02 ngày sau buổi họp** để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

Trên đây là kế hoạch tổ chức họp PH-SV khối trung cấp T4 học kỳ 1 năm học 2025 - 2026, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để thực hiện);
- CVHT trung cấp khối T4 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.TTGD (Tr.Hà).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG




Châu Văn Bảo