

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 5 năm 2026

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc tổ chức lớp học lại học kỳ II năm học 2025 - 2026

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP.HCM;
- Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo – Hợp tác quốc tế.

1. Mục tiêu:

- Hiện tại các lớp đang học không có các học phần để sinh viên thực hiện nghĩa vụ học tập. Nhằm giúp cho sinh viên củng cố lại kiến thức học phần không đạt và giải quyết trả nợ kịp tiến độ xét tốt nghiệp.

- Nay Khoa Du lịch - Khách sạn đề nghị Nhà trường cho phép Khoa mở lớp trong học kỳ II năm học 2025 – 2026 như sau:

2. Thời lượng, thời gian và GV giảng dạy:

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tiết	GV giảng dạy	Lịch học	
					Thời gian	Phòng
1	Nghịệp vụ tổ chức hội họp, hội nghị, hội thảo (Khóa 21T4-QDL1)	3(1,2)	75 tiết	Hồ Gia Bảo	Thứ 2 đến thứ 7: Sáng từ Tiết 1-5 và Chiều từ tiết 7-11. Bắt đầu từ 18/5 - 30/5/2026.	I2-01
2	Thực hành chế biến món tráng miệng (Khóa 21T4-KLB1)	3(0,3)	90 tiết	Phạm Thị Thanh Thúy	Thứ 2 đến thứ 7: Sáng từ Tiết 1-5 và Chiều từ tiết 7-11. Bắt đầu từ 18/5 - 30/5/2026.	D1.2-02

3. Mức thu, chi:

* **Thu:** - Môn Nghịệp vụ tổ chức hội họp, hội nghị, hội thảo, 3 tín chỉ (1/2): 1.863.000 đồng/01 sinh viên.

- Môn Thực hành chế biến món tráng miệng, 3 tín chỉ (0/3): 1.875.000 đồng/01 sinh viên.

* **Chi:** Căn cứ theo tờ trình về việc tính chế độ cho giảng viên dạy lớp học lại riêng được Ban Giám hiệu duyệt ngày 01 tháng 4 năm 2026 như sau:

- Nếu số lượng đăng ký < 6 SV thì chi 50% tổng thu cho GV giảng dạy (Môn Nghịệp vụ tổ chức hội họp, hội nghị, hội thảo)

- Nếu số lượng đăng ký < 7 SV thì chi 50% tổng thu cho GV giảng dạy (Môn Thực hành chế biến món tráng miệng.)

4. Thời gian đăng ký đóng tiền: từ ngày duyệt đơn đến hết ngày 30/05/2026.

5. Thời gian và hình thức thi: Tiểu luận và thực hành kết thúc môn.

6. Tổ chức thực hiện:

- Khoa Du lịch - Khách sạn: Thông báo Sinh viên và chịu trách nhiệm về quản lý nội dung chuyên môn giám sát thời lượng giảng dạy của GV theo đúng quy định, thực hiện hồ sơ giảng dạy theo quy định, phân công giảng viên giảng dạy, biên soạn đề thi. Khoa nộp đề thi và lịch thi cho Phòng Đảm bảo chất lượng – Nghiên cứu khoa học trước 3 ngày thi.

- Phòng QLĐT-HTQT chịu trách nhiệm cho sinh viên đăng ký học lại.

- Phòng ĐBCL-NCKH chịu trách nhiệm tổ chức thi.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng Phòng QLĐT-HTQT xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

TRƯỞNG P. KH-TC

Nguyễn Kinh

TRƯỞNG P. QLĐT-HTQT

Hoàng Văn Viết

TRƯỞNG KHOA

Hồ Gia Bảo

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Châu Văn Bảo