

Số: 772/TB-LTT-TTGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 6 năm 2015

THÔNG BÁO
Công việc của Cố vấn học tập
Bậc đào tạo: Cao đẳng - Khóa 2013
Tháng 6, 7 và 8 /2015

Để thực hiện tốt công tác Cố vấn học tập (CVHT) trong tháng 6, 7 và 8 /2015. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo và yêu cầu CVHT các lớp khóa 2013 Cao đẳng thực hiện các nội dung sau:

1. Nhắc lại quy định đào tạo Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh (Ban hành kèm theo Quyết định số 1780/QĐ-LTT ngày 21 tháng 11 năm 2014 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh) và Thông báo số 1806/TB-LTT-ĐT ngày 26 tháng 11 năm 2014 về: Điều kiện dự thi kết thúc học phần và tính điểm học phần, điều kiện để được học tiếp, ngừng học hoặc thôi học và khung xử lý sai phạm trong thi, kiểm tra cho sinh viên;

Chú ý: Những sinh viên bị cấm thi sẽ không được tham dự kỳ thi kết thúc học phần và phải đăng ký học lại học phần đó;

2. Nhắc lại quy định đánh giá kết quả rèn luyện đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy của trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, áp dụng từ năm học 2008-2009 (Quy định số 1203/QĐ-LTT-QL.HSSV ngày 18/12/2008 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh);

3. Nhắc nhở sinh viên thực hiện nghĩa vụ đóng học phí HK.II/2014-2015 và chuẩn bị học phí HKI/2015-2016;

4. Nhắc nhở sinh viên thực hiện đồng phục theo mẫu đồng phục thống nhất trong toàn trường. Sinh viên chưa thực hiện liên hệ phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên để mua.

5. CVHT nhắc lại các quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên (Học bổng, miễn giảm học phí. . .)

6. Hướng dẫn sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện HK.II và năm học 2014-2015;

7. Nhắc nhở sinh viên ôn tập tốt để chuẩn bị cho kỳ thi HK.II/2014-2015 **tuần lễ từ 01/6/2015 đến 20/6/2015**. Nhắc nhở sinh viên xem kỹ lịch thi HK.II/2014-2015 để thực hiện. **Chú ý: nhắc nhở sinh viên mang theo thẻ sinh viên khi đi thi.** Những ngày không có lịch thi, sinh viên được nghỉ ở nhà để ôn tập;

8. CVHT làm và nộp **Bảng tổng kết học tập HK.II và năm học 2014-2015** cho phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm. **Hạn chót: 08/7/2015;**

9. CVHT làm và nộp **Kết quả rèn luyện HK.II và năm học 2014-2015** cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên. **Hạn chót: 10/7/2015;**

10. CVHT nộp danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên và cán bộ lớp cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên. **Hạn chót: 10/7/2015;**

11. CVHT công bố kết quả HK.II/2014-2015 cho lớp và lưu ý phải thông báo cho sinh viên biết các học phần chưa đạt. **Hạn chót: 20/7/2015;**

12. Nhắc nhở sinh viên cần lưu ý thời hạn để thực hiện đúng các công việc theo lịch như sau:

- Từ **22/6/2015** đến **18/7/2015**: **Học Giáo dục Quốc phòng – An ninh** tại Trường Đại học lao động Xã hội (Cơ sở 2), số 1018, Tô Ký, Phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12 Thành phố Hồ Chí Minh.

- Ngày **22/7/2015**: Hạn chót đăng ký thi lại (*đăng ký theo lớp*) và nộp kịp thời cho phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Ngày **23/7/2015**: Xem niêm yết lịch và danh sách phòng thi kết thúc học phần (Kỳ thi phụ) HK.II/2014-2015 tại các khoa và bảng thông báo cạnh bãi xe;

- Từ ngày **27/7/2015** đến **01/8/2015**: Thi kết thúc học phần (*kỳ thi phụ*) HK.II/2014-2015;

- Ngày **10/8/2014** : Sinh viên xem kết quả học tập HK.II/2014-2015 sau khi thi kỳ thi phụ;

- Ngày **31/8/2015**: Xem Thời khóa biểu học tập của HK.I/2015-2016;

- Ngày **07/9/2015**: SV thực học theo Thời khóa biểu HK.I/2015-2016.

13. CVHT cho sinh viên làm vệ sinh sạch sẽ lớp học trước khi nghỉ hè;

14. CVHT tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần cho HKI/2015-2016;

15. Nhắc nhở và tổ chức cho sinh viên tham gia các phong trào của Đoàn thanh niên - Hội sinh viên;

YÊU CẦU:

- CVHT thực hiện nghiêm túc tiết sinh hoạt đúng quy định và triển khai đủ các nội dung cần thiết cho sinh viên;

- CVHT có trách nhiệm giải đáp cho sinh viên những thắc mắc liên quan đến sinh hoạt, học tập và rèn luyện;

- CVHT nộp sổ sinh hoạt lớp cho phòng Thanh tra giáo dục và Công tác Sinh viên ngay sau buổi sinh hoạt lớp hàng tháng;

- CVHT thực hiện đầy đủ và đúng qui định các loại biểu mẫu, sổ sách của CVHT;

- CVHT thực hiện kịp thời, nghiêm túc các công việc đã nêu và phản ánh kịp thời các việc cần thiết khác cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên, phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giải quyết việc làm, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để trình Hiệu trưởng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các Phòng, Khoa;
- Cố vấn học tập;
- Lưu: VT, TTGD.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Dinh Văn Dê