

Số: 1362/TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2016

THÔNG BÁO

Công việc của Giáo viên chủ nhiệm

Bậc đào tạo: Trung cấp chuyên nghiệp (9+3) - Khóa 2015

Tháng 10/2016

Để thực hiện tốt công tác Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong tháng **10/2016**, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo và yêu cầu GVCN các lớp khóa 2015 Trung cấp chuyên nghiệp thực hiện các nội dung sau:

I. Giáo viên chủ nhiệm thực hiện:

1. Phổ biến Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp (TCCN) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về các nội dung: Thi kết thúc học phần, học và thi lại, điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, điều kiện dự thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp. . **(Cần nhấn mạnh về điều kiện dự thi học phần, sử dụng thẻ học sinh và xử lý vi phạm trong các kỳ thi).**

2. Giáo dục và đề nghị xử lý kỷ luật kịp thời đối với những học sinh vi phạm nội quy, quy chế ngay từ đầu năm để tránh tình trạng lây lan trong lớp. Tập trung nhắc nhở học sinh xếp hàng đầu giờ tại các xưởng thực hành; phòng thí nghiệm; phòng chuyên môn theo quy định. Phân công cán bộ lớp giữ trật tự trong khi chờ giáo viên, nếu ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến việc học của các lớp khác thì sẽ bị xử lý. Lập hồ sơ đưa ra Hội Đồng kỷ luật xử lý những học sinh vi phạm những điều nghiêm cấm như: hút thuốc, đánh nhau, đánh bài, vô lễ với GV-CB-NV, an toàn giao thông, không được sử dụng điện thoại di động trong giờ học và những vi phạm nghiêm trọng khác.

3. Ổn định tình hình lớp, nếu cần thay đổi Ban cán sự lớp thì lập danh sách gửi về cho phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên, **hạn chót: 22/ 10/ 2016.**

4. Thường xuyên kiểm tra sổ đầu bài và liên hệ chặt chẽ với giáo viên bộ môn (GVBM) để có biện pháp giáo dục xử lý kịp thời các học sinh sai phạm, cá biệt.

5. Giáo dục học sinh thực hiện tốt nề nếp, giờ giấc học tập, tác phong, đồng phục đúng quy định và đi học đầy đủ trước và sau những ngày lễ trong học kỳ.

6. GVCN nhắc nhở học sinh không được hút thuốc lá trong trường và báo cáo kịp thời những trường hợp học sinh vi phạm hút thuốc lá hoặc bán thuốc lá trong trường học để Trường khoa và phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên tiến hành xử lý.

7. Các nội dung, thông tin cần thiết khác liên quan đến công tác giáo dục học sinh của lớp (do GVCN chủ động thực hiện).

8. Phổ biến nội quy, quy định đối với học sinh – sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 382/QĐ-LTT-TTĐG ngày 19 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

9. Phổ biến các quy định về miễn, giảm học phí, thông báo miễn giảm học phí của nhà trường năm học 2016-2017.

10. Thông báo cho học sinh biết kết quả học tập năm học 2015-2016.

II. Giáo viên chủ nhiệm thông báo cho học sinh thực hiện:

1. Học sinh nếu làm mất thẻ học sinh phải đăng ký làm lại thẻ tại phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên.

2. Phổ biến và nhắc nhở học sinh thời hạn đóng học phí học kỳ I năm học 2016 – 2017 được ban hành theo Thông báo số 1347/TB-LTT-KHTC ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Nhận thẻ bảo hiểm Y tế tại Trung tâm Y tế của trường.

4. Tham gia công tác Đoàn và phong trào học sinh, sinh viên.

5. Chủ động tổ chức, động viên lớp hướng ứng, thực hiện tốt đợt thi đua chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/ 11/ 2016 và các hoạt động khác do Đoàn trường, Hội sinh viên phát động (được tính điểm rèn luyện vào cuối học kỳ);

6. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp tư vấn giới thiệu việc làm cho học sinh – sinh viên đã tốt nghiệp và việc làm bán thời gian cho học sinh – sinh viên đang theo học. Nếu có nhu cầu học sinh liên hệ trực tiếp tại Trung tâm vào giờ hành chính hoặc thông qua trang web giới thiệu việc làm của trường <http://vieclam.ltt.edu.vn> (chi tiết xem *Hướng dẫn nộp hồ sơ xin việc trực tuyến* trên trang chủ)

Yêu cầu:

– GVCN có trách nhiệm giải đáp cho học sinh những thắc mắc liên quan đến sinh hoạt, học tập và rèn luyện.

– GVCN nộp sổ sinh hoạt lớp cho phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên ngay sau buổi sinh hoạt lớp hàng tuần.

– GVCN thực hiện đầy đủ và đúng qui định các loại biểu mẫu, sổ sách của GVCN.

– GVCN thực hiện kịp thời, nghiêm túc các công việc đã nêu và phản ánh kịp thời các việc cần thiết khác cho phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên; Trường khoa; phòng Tuyển sinh – Đào tạo để trình Hiệu trưởng giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Trường phòng, khoa;
- Các GVCN;
- Lưu: VT, phòng TS- ĐT.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Đệ