

Số: 1809/TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 11 năm 2015

THÔNG BÁO

Công việc của Giáo viên chủ nhiệm Bậc đào tạo: Trung cấp chuyên nghiệp - Khóa 2014 Tháng 12/2015 và tháng 01,02/2016

Để thực hiện tốt công tác Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong tháng 12/2015 và tháng 01, 02/2016, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo và yêu cầu GVCN các lớp khóa 2014 thực hiện các nội dung sau:

1. Giáo viên chủ nhiệm nhắc lại và phổ biến kịp thời cho học sinh các văn bản:

- 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 GD&ĐT (**Cần nhấn mạnh về điều kiện dự thi học phần, tính điểm tổng kết môn học, sử dụng thẻ học sinh và xử lý vi phạm trong các kỳ thi, học tiếp, điều chỉnh tiến độ, buộc thôi học, tự thôi học**);
- *Những học sinh bị cấm thi sẽ không được tham dự kỳ thi kết thúc học phần và phải đăng ký học lại học phần đó;*
- Quyết định số 1203/QĐ-LTT-QL.HSSV ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng (*Qui 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*);
- Quyết định số 1872/QĐ-LTT-QLHSSV ngày 11 tháng 11 năm 2010 của Hiệu trưởng trường cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh(Về việc ban hành “Qui định đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”).

2. Nhắc nhở học sinh ôn tập tốt để chuẩn bị cho kỳ thi HKI/2015-2016 (**tuần lễ từ 18/01/2016 đến 30/01/2016**). Nhắc nhở học sinh xem kỹ lịch thi HKI/2015-2016 để thực hiện. **Chú ý: nhắc nhở học sinh mang theo thẻ học sinh khi đi thi, không có thẻ học sinh, không được vào phòng thi.** Những ngày không có lịch thi, học sinh được nghỉ ở nhà để ôn tập;

3. Nhắc nhở học sinh thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo thông báo số 1772/TB-LTT ngày 18/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

4. Nhắc nhở học sinh nộp bản sao bằng Tốt nghiệp THPT và bản sao giấy khai sinh (các bản sao có thị thực, làm theo lớp - mẫu kèm theo) để phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm kiểm tra theo Quy định. **Hạn chót: 31/12/2015;**

5. Ngày **30/12/2015**: Niêm yết lịch thi kết thúc học phần HKI/2015-2016 (kỳ thi chính) tại các khoa, bảng thông báo cạnh bãi xe và trên website của trường;
6. Dự kiến ngày **28/01/2016** sẽ niêm yết thời khóa biểu HKII/2015-2016;
7. Thông báo lịch nghỉ Tết Bính Thân (Từ ngày 01/02/2016 đến hết ngày 20/02/2016);
8. Quán triệt cho học sinh thực hiện tốt công tác đảm bảo An toàn giao thông, an ninh trật tự xã hội trong các ngày Tết;
9. Ngày 22/02/2016 các lớp học bình thường theo thời khóa biểu HKII/2015-2016;
10. GVCN làm và nộp **Bảng tổng kết học tập HKI/2015-2016** cho phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm. **Hạn chót: 04/3/2016**;
11. Hướng dẫn học sinh tự đánh giá kết quả rèn luyện HKI/2015-2016;
12. GVCN làm và nộp **Kết quả rèn luyện HKI/2015-2016** cho Phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác Sinh viên. **Hạn chót: 07/3/2016**;
13. GVCN công bố kết quả HKI/2015-2016 cho lớp và lưu ý phải thông báo cho học sinh biết các môn chưa đạt. **Hạn chót: 09/3/2016**;
14. Nhắc nhở học sinh đăng ký thi kỳ thi phụ HKI/2015-2016 (đăng ký theo lớp) và nộp kịp thời cho phòng Kế toán – Tài chính. **Hạn chót: 09/3/2016**;
15. Ngày **10/3/2016**: Niêm yết lịch và danh sách phòng thi (kỳ thi phụ) HKI/ 2015-2016;
16. Ngày **14/3/2016 đến ngày 19/3/2016**: Thi kết thúc học phần(kỳ thi phụ) theo lịch;
17. Ngày **31/3/2015**: Niêm yết kết quả học tập HKI/ 2015-2016 sau khi thi kỳ thi phụ;

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 Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên ngay sau buổi sinh hoạt lớp hàng tháng;
- 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 Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên; Trưởng khoa; phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm để trình Hiệu trưởng giải quyết./.

Nơi nhận:

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

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dinh Văn Dê