

Số: ~~176~~/TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 11 năm 2015

THÔNG BÁO

Công việc của Giáo viên chủ nhiệm
Bậc đào tạo: Trung cấp chuyên nghiệp - Khóa 2014
Tháng 11 / 2015

Để thực hiện tốt công tác Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong tháng 11 /2015, 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:

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 GD&ĐT 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 phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên, **hạn chót: 09/11/2015;**

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, 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, báo cáo kịp thời những trường hợp học sinh vi phạm hút thuốc lá hoặc bán thuốc lá trong trường học cho trường khoa, phòng Thanh tra giáo dục - Công tác sinh viên để 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 các quy định về miễn, giảm học phí, thông báo miễn giảm học phí của nhà trường năm học 2015-2016;

9. Phổ biến quy định xét cấp học bổng, khen thưởng cuối kỳ, năm học;

10. Thông báo cho học sinh biết kết quả học tập năm học 2014-2015;

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 Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên;

2. Nhắc nhở học sinh đã quá hạn đóng học phí HK1/2015-2016. (Nếu học sinh nào chưa đóng học phí sẽ bị xử lý theo quy chế rèn luyện). Đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn có thể xin đóng học phí thành 02 đợt. Gia hạn đóng học phí lần 02: **hạn chót 16/11/2015**;

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. Đăng ký ngoại trú theo quy định;

6. Chủ động tổ chức, động viên lớp hưởng ứng, thực hiện tốt đợt thi đua chào mừng ngày 20/11/2015 và các hoạt động khác do Đoàn trường, Hội sinh viên phát động (được tính điểm rèn luyện vào cuối học kỳ);

7. Học sinh nộp bằng Tốt nghiệp THPT và bản sao giấy khai sinh (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**.

8. Phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm có bộ phận Tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV. Nếu có nhu cầu sinh viên liên hệ trực tiếp tại phòng vào giờ hành chính hoặc thông qua trang web giới thiệu việc làm của trường

<http://vieclam.ltt.edu.vn:8060/vieclam/> (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 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.

KT. HIỆU TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT
LÝ THƯỜNG KIỆT
TP. HỒ CHÍ MINH
Dinh Văn Dê