

Số: 474/TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 4 tháng 5 năm 2016

THÔNG BÁO

Công việc của Giáo viên chủ nhiệm

Bậc đào tạo: Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề - Khóa 2015

Tháng 5,6,7/2016

Để thực hiện tốt công tác Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong tháng **5,6,7/2016**, 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 thực hiện các nội dung sau:

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

- Nhắc lại Quy chế đào tạo trong dạy nghề hệ chính quy (Theo Quyết định số 1465/QĐ-LTT ngày 11 tháng 9 năm 2015) của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh (**Cần nhấn mạnh về điều kiện dự thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, sử dụng thẻ học sinh và xử lý vi phạm trong các kỳ thi, học và thi lại, buộc thôi học**);
- 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 (*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*);
- Quyết định số 382/QĐ-LTT-TTGD ngày 19 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng trường cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng về việc ban hành Nội qui đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Nhân Kỷ niệm 126 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890-19/5/2016); Kỷ niệm 105 năm ngày Bác Hồ ra đi tìm đường cứu nước (05/6/1911-05/6/2016): Giáo viên chủ nhiệm sinh hoạt giáo dục học sinh về ý thức học tập và tu dưỡng rèn luyện đạo đức theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh;

3. Nhắc nhở học sinh thực hiện nghĩa vụ đóng học phí HKII/2015-2016 và chuẩn bị học phí HKI/2016-2017;

4. GVCN nhắc lại các quy định về chế độ chính sách đối với học sinh, thông báo số 246/TB-LTT-TTGD về miễn, giảm học phí từ năm học 2015-2016 căn cứ nghị định số 86/2015/NĐ-CP và thông tư hướng dẫn.

Những học sinh được hưởng chế độ miễn, giảm học phí vẫn phải đóng học phí cho nhà trường theo quy định, sau đó phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ làm dự toán trình các cấp đề xin kinh phí. Khi nào hoàn trả lại học phí, phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ có thông báo;

5. Hướng dẫn học sinh tự đánh giá kết quả rèn luyện HKII và năm học 2015-2016;

6. Ngày 17/6/2016: Niêm yết lịch thi kết thúc môn học HKII/2015-2016 tại các khoa, bảng thông báo cạnh bãi xe và trên website của trường;

7. Nhắc nhở học sinh ôn tập tốt để chuẩn bị cho kỳ thi HKII/2015-2016 (tuần lễ từ 04/7/2016 đến 16/7/2016). Nhắc nhở học sinh xem kỹ lịch thi HKII/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;

8. GVCN làm và nộp **Kết quả rèn luyện HKII và năm học 2015-2016** cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên. **Hạn chót: 22/7/2016;**

9. GVCN nộp danh sách đề nghị khen thưởng học sinh và cán bộ lớp cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên. **Hạn chót: 22/7/2016;**

10. GVCN công bố kết quả HKII/2015-2016 cho lớp và lưu ý phải thông báo cho học sinh biết các môn học, môn chưa đạt. **Hạn chót: 20/7/2016;**

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

- Ngày 21/7/2016: Hạn chót đăng ký và nộp tiền thi lại cho phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Ngày 23/7/2016: Xem niêm yết lịch và danh sách phòng thi lại HKII/2015-2016;

- Từ ngày 25/7/2016 đến 30/7/2016: Thi lại HKII/2015-2016 theo lịch;

- Ngày 31/8/2016: Xem niêm yết kết quả học tập sau khi thi lại HKII/2015-2016.

12. GVCN chủ động tổ chức, động viên lớp hưởng ứng các hoạt động, phong trào của Đoàn thanh niên và Hội sinh viên;

13. GVCN phổ biến cho học sinh kế hoạch nghỉ hè và hướng dẫn học sinh đăng ký học trong hè khi có thông báo;

14. Dự kiến ngày 01/9/2016: Có Thời khóa biểu học tập của HKI/2016-2017;

15. Dự kiến ngày 05/9/2016: Học sinh thực học theo Thời khóa biểu Học kỳ I/2016-2017.

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 thông báo lịch sinh hoạt hàng tháng cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên để cử người tham dự;

- GVCN nộp sổ sinh hoạt lớp cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên ngay sau buổi sinh hoạt lớp hàng tháng để kịp thời báo cáo cho Ban Giám hiệu;

- 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
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Dinh Văn Dê