

Số ~~127~~ /TB-CDKTKT-CTHSSV

Thái Nguyên, ngày ~~14~~ tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

Về kết luận cuộc họp công tác giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập

Ngày 07 tháng 3 năm 2018 Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật tổ chức cuộc họp Giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập (GVCN-CVHT) do TS. Nguyễn Duy Lam Phó Hiệu trưởng chủ trì. Tham dự cuộc họp có ĐC Hiệu trưởng và đại diện lãnh đạo các phòng chức năng, các khoa và toàn thể GVCN-CVHT năm học 2017 - 2018.

Mục tiêu của cuộc họp: Đánh giá hiện trạng công tác GVCN-CVHT và thống nhất các giải pháp tăng cường có hiệu quả về công tác quản lý học sinh-sinh viên (HSSV), trong đó đề cao vai trò quan trọng của GVCN-CVHT.

Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của đồng chí Hiệu trưởng và các ý kiến góp ý xây dựng, chủ trì cuộc họp đã kết luận một số giải pháp nhằm tăng cường có hiệu quả về công tác GVCN-CVHT. Những nội dung của kết luận là căn cứ để các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện, cụ thể như sau:

1. Ban giám hiệu: Tăng cường giám sát, điều hành và quản lý chặt chẽ đối với công tác GVCN-CVHT.

2. Phòng Công tác HSSV

- Xây dựng lịch sinh hoạt lớp; tổng hợp và cung cấp các thông tin thiết yếu của nhà trường cho GVCN-CVHT trước khi tổ chức sinh hoạt lớp 01 ngày (theo lịch đã xây dựng);

- Tiếp nhận và tổng hợp Báo cáo tình hình HSSV hàng tuần từ các GVCN-CVHT và kịp thời đề xuất các giải pháp với lãnh đạo nhà trường, nhất là khi có những vấn đề nảy sinh cần xử lý và giải quyết;

- Bố trí 01 ngày cố định/tuần (niêm yết thông báo trước phòng làm việc) giải quyết những vướng mắc liên quan đến công tác quản lý HSSV đang theo học tại SEVT;

- Phối hợp với Phòng ĐT-QLKH&HTQT rà soát danh sách, kết quả học tập và rèn luyện của HSSV 03 khóa (K11, K12 và K13 tại SEVT) báo cáo Ban Giám hiệu cuối tháng 3/2018.

3. Phòng Đào tạo-QLKH&HTQT

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV xây dựng lịch sinh hoạt cho các lớp học tại SEVT mỗi tháng 01 lần; làm các thủ tục với SEVT để GVCN-CVHT tổ chức sinh hoạt theo lịch;

- Cung cấp kịp thời các thông tin liên quan của HSSV và chuyển cho phòng Công tác HSSV tổng hợp trước **02 ngày** khi GVCN-CVHT các lớp tổ chức sinh hoạt theo lịch hàng tháng;

- Bố trí 01 ngày cố định/tuần (niêm yết thông báo trước phòng làm việc) giải quyết những vướng mắc liên quan đến công tác tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo của HSSV đang theo học tại SEVT;

- Phối hợp với Phòng CT HSSV rà soát danh sách, kết quả học tập và rèn luyện của HSSV 03 khóa (K11, K12 và K13 tại SEVT) báo cáo Ban Giám hiệu cuối tháng 3/2018.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Tổng hợp danh sách theo lớp những SV thiếu tiền học phí đang học tại SEVT, chuyển cho phòng Công tác HSSV tổng hợp trước **02 ngày** khi GVCN-CVHT tổ chức sinh hoạt theo lịch;

- Kết hợp thực hiện thu tiền học phí với việc tổ chức sinh hoạt lớp theo lịch tại SEVT.

5. Phòng Tổng hợp

Bố trí xe đưa - đón GVCN-CVHT (để tổ chức sinh hoạt lớp) và cán bộ phòng Kế hoạch-Tài chính (thu tiền học phí) tại SEVT theo lịch sinh hoạt lớp.

6. Các Khoa chuyên môn và đơn vị có nhà giáo được phân công thực hiện công tác GVCN-CVHT

6.1. Với lãnh đạo đơn vị

- Tăng cường giám sát, kiểm tra, điều hành và quản lý chặt chẽ công tác GVCN-CVHT tại đơn vị;

- Chỉ phân công Nhà giáo uy tín và có tinh thần trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ làm GVCN-CVHT;

- Phản ánh, đề xuất kịp thời với lãnh đạo nhà trường, nhất là khi có những vấn đề nảy sinh cần xử lý, giải quyết.

6.2. Với GVCN-CVHT

- Tăng cường và thực hiện tốt các quy định về công tác GVCN-CVHT hiện hành;

- Báo cáo tình hình HSSV của lớp được phân công chủ nhiệm hàng tuần (trước 10 giờ thứ hai hàng tuần kế tiếp - theo mẫu đính kèm) qua Email tới ĐC Trần Minh Trường - Trưởng phòng Công tác HSSV (mtruongtn@gmail.com) và ĐC Nguyễn Duy Lam – PHT (nguyenduylam.nl@gmail.com).

- Các Nhà giáo được phân công làm GVCN-CVHT các lớp tại SEVT, thực hiện thêm các nội dung sau:

+ Xây dựng hòm thư riêng của lớp (Email; facebook) để thường xuyên thực hiện nhiệm vụ GVCN-CVHT.

+ Hàng tháng tham gia giao ban công tác HSSV theo lịch công tác của Nhà trường.

+ Tổ chức sinh hoạt lớp được phân công chủ nhiệm theo lịch của Nhà trường (vào ngày thứ 6 tuần cuối hàng tháng, Nhà trường có xe đưa đón), bắt đầu từ tháng 3/2018.

Đề nghị các đơn vị chức năng và GVCN-CVHT nghiêm túc thực hiện nội dung thông báo trên. Nhà trường giao Phòng công tác HSSV theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung trên trong cuộc họp giao ban đầu tháng (triển khai kế hoạch) và giữa tháng (kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch) hàng tháng./.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- P: ĐT-QLKH&HTQT, TT-PC, KH-TC, TH;
- P. Đào tạo SEVT (phối hợp);
- TT-CNTT&TV, Các Khoa, GVCN-CVHT;
- Đưa Website;
- Lưu VT, Phòng CTHSSV.


TS. Ngô Xuân Hoàng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HSSV

(Tuần thứ....., từ ngày..... tháng..... đến ngày..... tháng..... năm 201...)

Họ Tên Nhà giáo:.....

GVCN-CVHT lớp:.....; Đơn vị:.....

Sĩ số lớp:.....

Tổng hợp tình hình học tập và rèn luyện của HSSV lớp....., cụ thể như sau:

1. Về học tập của HSSV trên lớp

Thứ	Số HSSV đi muộn	Số HSSV nghỉ học		
		Có lý do	Không lý do	Họ tên HSSV nghỉ không lý do
2				
3				
4				
5				
6				
Tổng				

2. Về tình hình rèn luyện của HSSV

- Về tình chung của lớp:

.....

.....

- Những trường hợp cá biệt (có biểu hiện vi phạm và vi phạm pháp luật, tư cách, đạo đức...):.....

.....

3. Đề nghị/đề xuất (những thông tin, vấn đề HSSV phản ánh, những vướng mắc... cần xử lý, giải quyết - nếu có)

- Đối với đơn vị quản lý trực tiếp (Khoa/Trung tâm):.....

- Đối với các đơn vị khác (Phòng):.....

- Đối với Nhà trường:.....

Ngày tháng năm 201...

Họ và tên Nhà giáo