

Số: 485/KH-CĐKTNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP ĐỢT 3
Khối lớp T22 và các khóa trước

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-CĐKTNTT ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ, về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo của Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ đối với khối lớp T22.

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ triển khai kế hoạch như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá năng lực, kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người học (gọi chung học sinh-HS) các khối lớp sau khi kết thúc khóa học, đáp ứng yêu cầu của chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo.

2. Yêu cầu

- HS phải đạt yêu cầu các điểm tổng kết môn học trong chương trình đào tạo. Kết quả xét đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp được căn cứ vào Quyết định số 155/QĐ-CĐKTNTT ngày 05 tháng 7 năm 2022 (Quy chế đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế).

- Các ban giúp việc thực hiện công tác theo nhiệm vụ được quy định tại quyết định thành lập. Quá trình chuẩn bị, thực hiện và kết thúc được tiến hành theo quy trình, quy định, có sự phối hợp chặt chẽ với nhau. Các hướng dẫn, thông báo cụ thể sẽ được ban hành phụ thuộc tính chất, đối tượng, thời điểm.

- Các hồ sơ liên quan được thực hiện và lưu trữ theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng, môn thi, thời gian, địa điểm thi

- Đối tượng dự thi: Các lớp khối T22 và khóa trước thi lại (nếu có). Lớp chính thức gồm:

+ T22TW2: Thi môn Lý thuyết chuyên môn, Thực hành. Tiến hành trong thời gian từ 04/11/2024 đến 09/11/2024, tại cơ sở chính.

+ T22QM2: Thi môn Lý thuyết chuyên môn, Thực hành. Tiến hành trong thời gian từ 04/11/2024 đến 09/11/2024, tại cơ sở phối hợp đào tạo.



- Nội dung, thời gian, địa điểm ôn thi tốt nghiệp: Các khoa chủ động bố trí và gửi kế hoạch phân công cho phòng Đào tạo tổng hợp (trước ngày 21/10/2024).

2. Nội dung thực hiện

2.1. Công tác chuẩn bị:

- Hội đồng Thi tốt nghiệp (thành lập theo Quyết định số 385/QĐ-CĐKTNTT ngày 06 tháng 8 năm 2024, sau đây gọi tắt là Hội đồng) ban hành các văn bản liên quan đến công tác thi tốt nghiệp.

- Các ban giúp việc chủ động chuẩn bị nhiệm vụ được phân công.

- Các khoa chuyên môn tổ chức ôn thi tốt nghiệp, bảo đảm mọi HS (chính thức và thi lại nếu có) đều được tham dự. Phòng Đào tạo nhận Bảng phân công tham gia kỳ thi tốt nghiệp, bộ đề thi.

- Các khoa và phòng Đào tạo phối hợp rà soát, tổng hợp số liệu HS đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi.

- Phòng Đào tạo tham mưu công tác, chuẩn bị hồ sơ có liên quan; hướng dẫn thủ tục cho HS chưa đạt ở các kỳ thi trước và tổng hợp số liệu trình Hội đồng.

2.2. Tiến hành:

Căn cứ Tiến độ thực hiện, các ban giúp việc/tiểu ban chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được phân công.

2.3. Kết thúc:

- Sau kỳ thi, Hội đồng xét danh sách HS được công nhận tốt nghiệp và không được công nhận tốt nghiệp; trình kết quả cho Ban Giám hiệu.

- Các ban giúp việc báo cáo kết quả công tác cho Hội đồng sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Ban Thư ký/phòng Đào tạo tiếp nhận phúc khảo; soạn thảo trình Ban Giám hiệu quyết định công nhận tốt nghiệp; thực hiện các công việc tiếp theo theo phân công.

- Hội đồng tổng kết công tác, lưu hồ sơ công việc theo quy định.

3. Tiến độ thực hiện

TT	Thời gian (dự kiến)	Nội dung công tác	Phụ trách
1	Đến 11/10/2024	- Soạn thảo, triển khai các văn bản liên quan - Kiện toàn Hội đồng, nếu có	Phòng Đào tạo
2	Sau ngày ban hành kế hoạch đến 18/10/2024	Gửi kế hoạch phân công ôn thi, coi thi, chấm thi	Trưởng khoa
		Kiểm tra các điều kiện liên quan (điểm tổng kết các môn học, kết quả rèn luyện, học phí...)	- Phòng Đào tạo - Phòng Tuyển sinh-CTS - Phòng Hành chính-Kế toán
3	Đến 25/10/2024	- Hoàn tất bộ đề thi - Hoàn tất ôn thi	Giảng viên

TT	Thời gian (dự kiến)	Nội dung công tác	Phụ trách
4	Đến 28/10/2024	Họp xét danh sách HS đủ/không đủ điều kiện dự thi; công bố	- Hội đồng Thi - Phòng Đào tạo
		Chuẩn bị đề thi	Ban Đề thi
		Công bố lịch thi chính thức	Ban Coi thi
5	04/11/2024 – 09/11/2024	Tiến hành thi	Ban Coi thi
6	Đến 15/11/2024	- Chấm thi - Công bố điểm thi - Xử lý phúc khảo, nếu có	Ban Chấm thi
7	Chậm nhất đến 06/12/2024	Họp xét kết quả thi tốt nghiệp	Hội đồng
8	Chậm nhất đến 13/12/2024 (01 tuần sau khi họp xét)	Trình BGH kết quả thi tốt nghiệp	Hội đồng
9	Chậm nhất đến 18/12/2024	Ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp	- BGH - Phòng Đào tạo
10	Chậm nhất đến 17/01/2025	Tổ chức lễ tốt nghiệp	- BGH - Phòng Đào tạo
		Tổng kết công tác, lưu trữ hồ sơ	- Hội đồng - Phòng Đào tạo

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể

4.1. Hội đồng Thi tốt nghiệp và các ban giúp việc:

- Hội đồng tổ chức các phiên họp theo quy định; chỉ đạo các bộ phận thực hiện nhiệm vụ và xử lý vấn đề phát sinh.

- Ban Thư ký tổng hợp báo cáo từ tiểu ban; chuẩn bị hồ sơ, ghi biên bản các cuộc họp; phối hợp với phòng Đào tạo trình duyệt, công bố danh sách HS đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp; báo cáo cho Hội đồng về kết quả tốt nghiệp sau kỳ thi.

- Các ban giúp việc, các bộ phận cùng phối hợp khi xử lý các trường hợp phát sinh; báo cáo tổng kết công tác khi kết thúc nhiệm vụ.

4.2. Phòng Đào tạo:

- Hướng dẫn, phối hợp và điều phối với các bộ phận có liên quan để chuẩn bị và thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tiến độ và yêu cầu. Kịp thời tham mưu, đề xuất Ban Giám hiệu xử lý các vấn đề liên quan.

- Thực hiện tổng hợp kết quả học tập toàn khóa học, báo cáo Hội đồng về danh sách HS đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi, trước khi Hội đồng tiến hành họp xét HS đủ điều kiện dự thi.

- Thực hiện các thủ tục, quy trình công nhận tốt nghiệp cho HS.

- Kiểm tra hồ sơ HS trúng tuyển (nếu có), thông báo HS nộp bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp THPT (nếu có), THCS (trình độ Trung cấp).
- Thu thập thông tin chính xác phục vụ việc in bằng tốt nghiệp.

4.3. Các phòng chức năng có liên quan:

* Phòng Tuyển sinh-Công tác sinh viên:

- Tổng hợp kết quả rèn luyện, báo cáo Hội đồng (thông qua phòng Đào tạo) trước khi Hội đồng tiến hành họp xét HS đủ điều kiện dự thi.
- Chuẩn bị và triển khai nội dung khảo sát (nếu có).

* Phòng Hành chính-Kế toán:

- Rà soát, tổng hợp tình hình thực hiện nghĩa vụ học phí của các lớp dự thi, báo cáo Hội đồng (qua phòng Đào tạo) trước khi Hội đồng tiến hành họp xét HS đủ điều kiện dự thi.

4.4. Các khoa quản lý ngành, nghề có liên quan:

- Phân công GV ôn thi, soạn đề, coi thi, chấm thi; gửi e-mail Bảng phân công tham gia kỳ thi đến phòng Đào tạo (phụ trách: thầy Nguyễn Phan Khanh).

- Giảng viên:

+ Hướng dẫn các trường hợp đăng ký thi lại (nếu có); hoàn tất đánh giá kết quả môn học trước ngày Hội đồng họp xét HS đủ điều kiện dự thi, gửi phòng Đào tạo (phụ trách: cô Phạm Thị Việt Thanh).

+ Biên soạn 02 bộ đề thi tốt nghiệp, tương đương nhau về nội dung, thời lượng, không đánh dấu vào ô Đề thi chính/Đề thi dự bị (trong khi chờ ban hành mẫu mới) và gửi Ban Đề thi (phụ trách: thầy Lê Sỹ Tuấn).

- Nhắc nhở HS kiểm tra thông tin (họ tên chính xác, ngày tháng năm sinh, nơi sinh) nộp bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp THCS (đối với trình độ Trung cấp), THPT (nếu có) cho phòng Đào tạo (phụ trách: thầy Lê Sỹ Tuấn) trước khi Hội đồng tiến hành họp xét HS đủ điều kiện dự thi.

Đề nghị các bộ phận có liên quan của Trường thực hiện kế hoạch đúng nội dung, yêu cầu và bảo đảm tiến độ đề ra. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Hội đồng, các ban giúp việc (thực hiện);
- Các bộ phận liên quan (thực hiện);
- Phó biến;
- Lưu: VT, HĐ(K)



Nguyễn Lê Đình Hải