

Số: 546 /KH-CDKTNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Về tổ chức kỳ thi tốt nghiệp,
Khối lớp T23 và các khóa trước (đợt 4 năm 2025)

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng 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-CDKTNTT ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ, về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế;

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-CDKTNTT ngày 06 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ, về việc thành lập Hội đồng Thi tốt nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo toàn khóa đối với khối lớp T23 của Trường CDKT Nguyễn Trường Tộ.

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ ban hành 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 đối tượng học sinh-HS) 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 trong chương trình đào tạo; không trong thời gian bị kỷ luật; còn đủ số lần và quỹ thời gian được dự thi. Kết quả xét đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp được căn cứ Quyết định số 155/QĐ-CDKTNTT ngày 05 tháng 7 năm 2022.

- 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 dự thi, 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 T23OT1, T23QM1, T23TW1, T23DL1, T23MT1, T23KT1, T23LG1, T23NH1 và các khóa trước thi lại, tính đến thời điểm xét đủ điều kiện dự thi.

- Môn thi: Gồm Lý thuyết chuyên môn, Thực hành. Thời lượng căn cứ quy định.



- Thời gian tiến hành thi: Trong thời gian từ 18/08/2025 đến 23/08/2025.
- Địa điểm thi: Tổ chức tại địa điểm học tập.
- Công tác ôn thi: Tiến hành trong thời gian từ 04/08/2025 đến 09/08/2025. Các khoa chủ động bố trí và gửi kế hoạch cho phòng Đào tạo tổng hợp, trình duyệt.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Công tác chuẩn bị:

- Hội đồng Thi tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là Hội đồng), các ban giúp việc và phòng Đào tạo rà soát, ban hành các văn bản liên quan.
- Các khoa chuyên môn và phòng Đào tạo phối hợp rà soát HS đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi.
- 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; phân công GV ôn, coi và chấm thi tốt nghiệp; hoàn chỉnh bộ đề thi bàn giao Phòng Đào tạo.
- 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; tổng hợp số liệu liên quan.

2.2. Tiến hành:

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

2.3. Kết thúc:

- Sau kỳ thi, Hội đồng xem xét kết quả kỳ thi; trình Ban Giám hiệu kết quả HS được và không được công nhận tốt nghiệp.
- Các ban giúp việc báo cáo kết quả công tác cho Hội đồng sau khi kết thúc.
- Ban Thư ký/phòng Đào tạo tiếp nhận, xử lý phúc khảo; soạn thảo 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 21/07/2025	- Soạn thảo, triển khai văn bản liên quan. - Kiện toàn Hội đồng, nếu có.	Phòng Đào tạo
2	Từ ngày ban hành kế hoạch đến trước 01/08/2025	Hoàn tất và gửi kế hoạch phân công ôn thi, coi thi, chấm thi.	Trưởng khoa
		Kiểm tra các điều kiện liên quan (kết quả học tập, kết quả rèn luyện, học phí, lệ phí, văn bằng...).	- Phòng Đào tạo - Phòng Tuyển sinh-CTSV - Phòng Hành chính-Kế toán
3	Từ 04/08/2025 đến 09/08/2025	Tiến hành ôn thi.	Giảng viên
4	Chậm nhất 08/08/2025	- Hợp xét danh sách HS đủ/không đủ điều kiện dự thi. - Công khai.	- Hội đồng Thi - Phòng Đào tạo

TT	Thời gian (dự kiến)	Nội dung công tác	Phụ trách
5	Chậm nhất 11/08/2025	Công bố lịch thi chính thức.	Ban Coi thi
6	Chậm nhất 14/08/2025	Hoàn tất bộ đề thi, gửi Ban Đề thi.	Giảng viên
7	Chậm nhất đến 15/08/2025	Chuẩn bị đề thi.	Ban Đề thi
8	Từ 18/08/2025 đến 23/08/2025	Tiến hành kỳ thi.	- Ban Coi thi - Ban Chấm thi
9	Đến 05/09/2025	- Chấm thi. - Công bố điểm thi. - Xử lý phúc khảo, nếu có.	Ban Chấm thi
10	Chậm nhất 12/09/2025	Họp xét kết quả thi tốt nghiệp.	Hội đồng
11	Chậm nhất 19/09/2025	Trình BGH kết quả thi tốt nghiệp.	Hội đồng
12	Chậm nhất 24/09/2025	Quyết định công nhận tốt nghiệp.	- BGH - Phòng Đào tạo
13	Từ 12/09/2025 đến 10/10/2025	- Báo cáo tổng kết công tác (các ban và Hội đồng). - Lưu trữ hồ sơ.	- Hội đồng - Phòng Đào tạo
14	Chậm nhất 24/10/2025	Tổ chức lễ tốt nghiệp.	- BGH - 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; chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh.

- Ban Thư ký tổng hợp báo cáo từ ban giúp việc; 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 sau khi Hội đồng tiến hành họp xét kết quả tốt nghiệp.

- 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, lệ phí, nếu có, 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 và Trưởng khoa:

+ 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, (ban hành theo Quyết định số 487/QĐ-CĐKTNĐT ngày 07 tháng 10 năm 2024) và gửi Ban Đề thi (Phân công: 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 THPT (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);
- HĐTTN, các ban giúp việc (thực hiện);
- Các bộ phận liên quan (thực hiện);
- Lưu: VT, HĐTTN. K.



Nguyễn Lê Đình Hải