

Số: 161/KH-CĐKTNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP LẦN 2 (ĐỢT 2 NĂM 2026),
CÁC LỚP T23 VÀ 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 kết quả thi tốt nghiệp lần 1 và nội dung biên bản số 921/BB-HĐTTN ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng Thi tốt nghiệp, về hợp xét học sinh đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp, khối lớp T23 và các khóa trước (đợt 5 năm 2025);

Căn cứ kết quả thi tốt nghiệp lần 2 và nội dung biên bản số 142/BB-HĐTTN ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng Thi tốt nghiệp, về hợp xét học sinh đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp, các lớp T23 và khóa trước (đợt 1 năm 2026).

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ triển khai kế hoạch thi tốt nghiệp lần 2 (đợt 2 năm 2026) cho học sinh (HS) các lớp T23OT1, T23QM1, T23TW1, T23ĐT3, T23CK3, T23ĐC3A, T23ĐL3, T23OT3A, T23NH3, T23KT5.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thi lại tốt nghiệp cho HS thi không đạt ở các lần thi trước.
- Kiểm tra năng lực, kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm đối với HS đủ điều kiện thi lần đầu, đáp ứng được yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Yêu cầu

- Đối với HS thi lại tốt nghiệp: Phòng Đào tạo tiếp nhận, tổng hợp đơn đăng ký thi lại tốt nghiệp của HS (HS thi môn không đạt ở lần thi trước).
- Đối với HS được dự thi lần đầu: Hội đồng Thi tốt nghiệp (gọi tắt là Hội đồng) sẽ xét điều kiện được dự thi lần đầu, căn cứ Quyết định số 155/QĐ-CĐKTNTT. HS sẽ thi đủ 02 môn tốt nghiệp.
- Các bộ phận thực hiện công tác theo nhiệm vụ được quy định. 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, địa điểm thi

- 1.1. Thi lần 2. Áp dụng cho HS thi không đạt ở các lần thi trước (Phòng Đào tạo nhận đơn đăng ký thi lần 2), gồm các lớp:

- T23ĐT3, T23CK3, T23ĐC3A, T23ĐL3, T23OT3A, T23NH3 (đã thi lần 1 vào tháng 11/2025);

- T23OT1, T23QM1 (đã thi lần 2 vào tháng 03/2026);

- Các khóa trước thi lại: sẽ được dự thi nếu còn đủ số lần thi lại theo quy định.

1.2. Thi lần đầu. Áp dụng cho HS đã học bổ sung, hoàn tất chương trình học tập (Phòng Đào tạo và HĐ xét điều kiện dự thi); gồm các lớp:

- T23TW1, T23ĐT3, T23CK3, T23ĐC3A, T23ĐL3, T23OT3A, T23NH3, T23KT5.

- Các khóa trước: đã đủ điều kiện, nay được dự thi lần đầu.

1.3. Địa điểm thi: Tiến hành tại địa điểm tổ chức học tập. Ban Giám hiệu sẽ quyết định tùy điều kiện thực tế (số lượng HS dự thi).

2. Nội dung

2.1. Công tác chuẩn bị

- Phòng Đào tạo tiếp nhận, tổng hợp đơn đăng ký thi lại tốt nghiệp của các khóa trước; rà soát, tổng hợp số liệu HS đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp lần đầu; tiếp nhận, tổng hợp đơn xin thi lại tốt nghiệp của các khóa trước; công bố danh sách HS đủ và không đủ điều kiện thi.

- Các khoa chuyên môn phổ biến nội dung cho HS do khoa quản lý; gửi Bảng phân công giảng viên tham gia kỳ thi tốt nghiệp cho Phòng Đào tạo (file PDF).

2.2. Triển khai

Các ban giúp việc thực hiện công tác theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm trước Hội đồng và Hiệu trưởng về kết quả, hiệu quả công tác. Ban Đề thi chú ý rà soát, tham mưu nguồn đề thi.

2.3. Kết thúc

- Hội đồng tổ chức họp xét HS được công nhận tốt nghiệp và không được công nhận tốt nghiệp; báo cáo tổng kết, bàn giao hồ sơ công việc theo quy định.

- Ban Thư ký/Phòng Đào tạo công bố kết quả kỳ thi tốt nghiệp; soạn thảo quyết định công nhận tốt nghiệp và tiến hành các công việc còn lại.

3. Tiến độ thực hiện

TT	Thời gian	Nội dung công tác	Phụ trách
1	Đến 10/04/2026	- Xây dựng, triển khai các văn bản liên quan. - Phổ biến bộ phận liên quan.	Phòng Đào tạo
2	Chậm nhất đến 07/05/2026	Hoàn tất kế hoạch (dự kiến) phân công coi thi, chấm thi.	Khoa
		- Nhận đơn đăng ký thi lại tốt nghiệp. - Kiểm tra các điều kiện liên quan (điểm tổng kết các môn học, kết quả rèn luyện) nếu thi lần đầu. - Tổng hợp HS dự thi.	- Phòng Đào tạo - Phòng QT-CTSV - Phòng HC-KT
3	Chậm nhất đến 11/05/2026	- Công bố lịch thi chính thức. - Phổ biến HS.	- Ban Thư ký - Phòng Đào tạo

TT	Thời gian	Nội dung công tác	Phụ trách
4	Chậm nhất đến 15/05/2026	Họp xét danh sách HS đủ điều kiện dự thi.	- Hội đồng - Phòng Đào tạo
		Chuẩn bị đề thi.	Ban Đề thi
5	18/05/2026 – 24/05/2026	Tiến hành kỳ thi.	Ban Coi thi
6	Chậm nhất đến 05/06/2026	- Chấm thi. - Công bố điểm thi. - Xử lý phúc khảo.	- Ban Chấm thi - Phòng Đào tạo
7	Chậm nhất đến 19/06/2026	- Họp xét kết quả thi tốt nghiệp. - Công nhận tốt nghiệp.	- Hội đồng - BGH - Phòng Đào tạo
8	Chậm nhất đến 19/07/2026	Tổng kết công việc; bàn giao, lưu trữ hồ sơ.	- Hội đồng - Phòng Đào tạo

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Hội đồng và các ban giúp việc:

- Chủ tịch Hội đồng, hoặc BGH có trách nhiệm chỉ đạo, quyết định các trường hợp phát sinh, trên cơ sở đề xuất của bộ phận có liên quan.
- Các ban giúp việc, các bộ phận cùng phối hợp khi xử lý các trường hợp phát sinh; báo cáo công tác bằng văn bản khi kết thúc nhiệm vụ.
- 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.

4.2. Các bộ phận:

- Các khoa chuyên môn có liên quan phối hợp với Phòng Đào tạo rà soát điều kiện dự thi; phổ biến cho HS; phân công GV coi thi, chấm thi.
- Phòng Đào tạo phối hợp, hướng dẫn các bộ phận có liên quan chuẩn bị và thực hiện công tác; bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất và tiến độ đề ra; thống kê HS có đăng ký thi lại và HS đủ điều kiện được dự thi lần đầu. Phòng Hành chính – Kế toán rà soát, báo cáo BGH về tình hình học phí, lệ phí (nếu có, thông qua Phòng Đào tạo) trước khi Hội đồng họp xét HS đủ điều kiện được dự thi.

Yêu cầu các bộ phận có liên quan của Trường thực hiện kế hoạch đúng nội dung và tiến độ. / *ph*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- HĐTN, các ban giúp việc (thực hiện);
- Các bộ phận, đơn vị liên quan (thực hiện);
- Lưu: VT, HĐTN, K.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Sơn

THÀNH
TRƯỜNG
ĐĂNG KÝ
UYỂN TRƯỞNG