

Số: 362/KH-CDKTNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 6 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Về tổ chức kỳ thi tốt nghiệp (đợt 3 năm 2026),**  
**các lớp T24 và khóa trước**

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 61/QĐ-CDKTNTT ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ, về việc thành lập Hội đồng Thi tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-CDKTNTT ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ, về việc thành lập các ban giúp việc kỳ thi tốt nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo toàn khóa đối với các lớp T24 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ và tình hình thực tế.

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 học sinh (HS, người học) 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 (Quy chế đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế).

- Hội đồng Thi tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là Hội đồng) và 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 căn cứ vào tính chất, đối tượng dự thi, thời điểm.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

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

- Đối tượng dự thi: Gồm HS các lớp thi lần đầu và các khóa trước thi lại, tính đến thời điểm Hội đồng họp xét HS đủ điều kiện dự thi.

- + T24QM1, T24TW1, T24OT1, T24MT1, T24ĐL1, T24HD1, T24NH1.
- + T24CK2, T24OT2, T24LG2, T24NH2.
- + T24ĐT3, T24CK3, T24ĐL3, T24ĐL3A.



+ **T24MT5, T24KT5.**

- Môn thi: Gồm Lý thuyết chuyên môn, Thực hành. Thời lượng căn cứ quy định từ chương trình đào tạo.

- Thời gian tiến hành thi: **Trong thời gian từ 03/08/2026 đến 09/08/2026.**

- Địa điểm thi: Tiến hành tại địa điểm tổ chức học tập.

- Công tác ôn thi: Tiến hành trong thời gian từ ngày ban hành kế hoạch đến ngày 26/07/2026. Các khoa chủ động bố trí và thông báo kế hoạch cho Phòng Đào tạo tổng hợp, trình duyệt. Các ngành, nghề đã tổ chức ôn tập trước kế hoạch này cần ghi chú lại.

## **2. Nội dung thực hiện**

### **2.1. Công tác chuẩn bị:**

- 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, Phòng Quản trị-Công tác sinh viên 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 giảng viên (GV) ôn, coi và chấm thi tốt nghiệp; hoàn chỉnh bộ đề thi bàn giao Ban Đề 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; 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 theo bảng tiến độ dưới đây.

### **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 cho Hội đồng sau khi kết thúc công tác.

- Ban Thư ký/Phòng Đào tạo tiếp nhận, xử lý phúc khảo; tham mưu quyết định công nhận tốt nghiệp; thực hiện các công việc tiếp theo theo phân công.

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

## **3. Tiến độ thực hiện**

<b>TT</b>	<b>Thời gian (dự kiến)</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Phụ trách</b>
1	Chậm nhất đến 19/06/2026	- 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 khi tổ chức ôn thi	Hoàn tất và thông báo kế hoạch phân công ôn thi, coi thi, chấm thi.	Trưởng khoa
3	Từ ngày ban hành kế hoạch đến trước khi HĐ họp xét	Kiểm tra các điều kiện liên quan (kết quả học tập, văn bằng; kết quả rèn luyện; học phí, lệ phí, nếu có...).	- Phòng Đào tạo - Phòng Quản trị-CTSV - Phòng Hành chính-Kế toán

TT	Thời gian (dự kiến)	Nội dung công tác	Phụ trách
4	Từ ngày ban hành kế hoạch đến 26/07/2026	Tiến hành ôn thi cho HS.	Giảng viên
5	Chậm nhất ngày 27/07/2026	- Hợp xét danh sách HS đủ và không đủ điều kiện dự thi. - Công bố danh sách HS. - Công bố lịch thi. - Thông báo cho HS.	- Hội đồng - Phòng Đào tạo - Khoa
		Hoàn tất và bàn giao đề thi cho Ban Đề thi.	Giảng viên
6	Chậm nhất đến 31/07/2026	Chuẩn bị và bàn giao túi đề thi cho Ban Coi thi.	Ban Đề thi
7	Từ 03/08/2026 đến 09/08/2026	Tiến hành kỳ thi.	- Ban Coi thi - Ban Chấm thi
8	Đến 14/08/2026	- Hoàn tất chấm thi. - Công bố điểm thi. - Xử lý phúc khảo, nếu có.	- Giảng viên - Ban Chấm thi - Phòng Đào tạo
9	Chậm nhất 21/08/2026	- Hợp xét kết quả thi tốt nghiệp. - Trình BGH kết quả thi tốt nghiệp (Biên bản họp Hội đồng). - Ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp.	- Hội đồng - BGH - Phòng Đào tạo
10	Từ 24/08/2026 đến 25/09/2026	- Báo cáo tổng kết công tác (các ban giúp việc và Hội đồng). - Lưu trữ hồ sơ.	- Hội đồng - Phòng Đào tạo
11	Chậm nhất 04/10/2026	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.

- 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 ngày 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 thi tốt nghiệp.

- Kiểm tra hồ sơ HS trúng tuyển (nếu có), thông báo HS bổ sung bản sao 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 Quản trị-Công tác sinh viên:**

- Tổng hợp kết quả rèn luyện, báo cáo khi Hội đồng tiến hành họp xét HS đủ điều kiện dự thi.

- Chuẩn bị và triển khai nội dung khảo sát (nếu cần).

##### **\* 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 (thông qua Phòng Đào tạo) trước ngày Hội đồng tiến hành họp xét HS đủ điều kiện dự thi.

#### **4.4. Các khoa giảng dạy 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. Các trường hợp đã tổ chức ôn thi, đề nghị khoa ghi chú lại trong bảng phân công. Phụ trách: thầy Nguyễn Phan Khanh.

- GV và Trưởng khoa:

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

+ Biên soạn 02 bộ đề thi tốt nghiệp, tương đương nhau về nội dung, thời lượng 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 phòng Đào tạo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp THCS (đôi với trình độ Trung cấp), THPT (nếu có) trước khi Hội đồng tiến hành họp xét HS đủ điều kiện dự thi. Phụ trách: thầy Lê Sỹ Tuấn.

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).

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thanh Sơn**