

KH KSCY

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : 48.../KH-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày 04... tháng 5... năm 2016

**KẾ HOẠCH THI TỐT NGHIỆP
CÁC LỚP CAO ĐẲNG NGHỀ KHOÁ 7
VÀ CAO ĐẲNG NGHỀ LIÊN THÔNG KHÓA 3**

Thực hiện Kế hoạch giảng dạy năm học 2015-2016, Ban Giám hiệu ban hành Kế hoạch thi tốt nghiệp các lớp Cao đẳng nghề khóa 7 và Cao đẳng nghề liên thông khóa 3 như sau:

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Ôn thi: Từ 01/08/2016 đến 20/08/2016.

2. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp: Từ 08/08/2016 đến 12/08/2016.

3. Chọn đề thi

- Thực hành nghề: Trước 03/07/2016.

- Lý thuyết nghề và môn chính trị: Trước 19/08/2016.

4. Thi tốt nghiệp

a) Thực hành nghề:

- Từ 22/08/2016 đến 24/08/2016.

- Thời gian làm bài cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày, mỗi ngày tối thiểu 4h.

b) Lý thuyết nghề và môn chính trị:

- Ngày 26/08/2016.

- Thời gian làm bài cho mỗi môn thi là 120 phút.

5. Chấm thi tốt nghiệp

- Từ 29/08/2016 đến 01/09/2016 chuẩn bị công tác chấm thi.

- Từ 05/09/2016 đến 08/09/2016 chấm thi tập trung.

6. Tổng hợp điểm và xét công nhận tốt nghiệp

- Từ 12/09/2016 đến 14/09/2016 Ban thư ký tổng hợp điểm.

- Từ 15/09/2016 đến 16/09/2016 họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

7. Giải quyết thủ tục ra trường và bế giảng

- Từ 26/09/2016 đến 30/09/2016 sinh viên làm thủ tục ra trường.

- 8h00' ngày 14/10/2016 tổ chức Lễ Bế giảng, phát bằng tốt nghiệp, sổ kết quả học tập và các giấy tờ khác cho sinh viên.



II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thi tốt nghiệp

- Chỉ đạo và triển khai thực hiện công tác thi tốt nghiệp theo kế hoạch và quy chế.

- Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp.

2. Ban thư ký (Phòng Đào tạo)

- Soạn thảo các văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện của Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Triển khai công tác thi và xét tốt nghiệp theo kế hoạch và quy chế.

- Tổng hợp, kiểm tra danh sách sinh viên xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp.

- Tổng hợp danh sách sinh viên dự kiến thi tốt nghiệp và gửi cho Trung tâm thực hành trước 01/7/2016.

- Thực hiện công tác nghiệp vụ thi và xét công nhận tốt nghiệp.

- Chuẩn bị văn phòng phẩm.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai Lễ Bế giảng.

- Dự trù kinh phí thực hiện.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Chuẩn bị các điều kiện và tổ chức quá trình ra đề, chọn đề, chấm thi theo kế hoạch và quy chế.

- Thực hiện công tác nghiệp vụ trong quá trình tổ chức ra đề, chọn đề, làm phách, chấm thi, lên điểm và báo điểm.

- Gửi danh mục thiết bị, vật tư và dụng cụ phân thi thực hành nghề cho Trung tâm thực hành trước 04/07/2016.

4. Các khoa và bộ môn trực thuộc

a) Lập danh sách sinh viên diện học lại, học bù, thi lại và gửi về Phòng Đào tạo (đ/c Điều tiếp nhận):

- Diện học lại, học bù:

+ Đợt 1 trước 02/06/2016 đối với các môn học, mô-đun sinh viên học trước học kỳ 2 năm học 2015-2016.

+ Đợt 2 trước 23/06/2016 đối với các môn học, mô-đun sinh viên học trong học kỳ 2 năm học 2015-2016.

- Diện thi lại: Trước 20/07/2016.

b) Cử giảng viên, giáo viên tham gia coi thi lý thuyết nghề và môn chính trị (có thông báo sau).

c) Các khoa quản lý nghề đào tạo và Khoa Lý luận Chính trị:

- Xây dựng nội dung ôn thi tốt nghiệp theo quy định, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố cho sinh viên trước 24/06/2016.

- Bố trí giảng viên, giáo viên có uy tín và năng lực chuyên môn tốt để ôn tập cho sinh viên (nếu sinh viên có nhu cầu).

d) Các khoa quản lý nghề đào tạo:

- Phối hợp với Trung tâm thực hành đề xuất giáo viên coi thi và phòng thi thực hành nghề.

- Tổng hợp điểm, dự kiến sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp và gửi (kèm file dữ liệu) về Ban Thư ký (đ/c Thịnh tiếp nhận) trước 05/08/2016.

5. Trung tâm thực hành: Chuẩn bị phòng thi, thiết bị, vật tư và dụng cụ cho phân thi thực hành nghề.

6. Phòng Kế toán - Tài chính

- Gửi danh sách sinh viên Cao đẳng nghề chưa đóng đủ các khoản thu theo quy định về Phòng Đào tạo trước 30/7/2016.

- Phối hợp với các đơn vị dự trù kinh phí.

- Chuẩn bị kinh phí chi trả và thanh toán theo quy định.

- Thu lệ phí văn bằng, chứng chỉ theo quy định.



7. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị 10 thùng nước lavie (loại đóng chai 1/2 lít) và bàn giao cho Ban thư ký trước 15h00 ngày 19/08/2016.

- Chuẩn bị 10 phòng thi theo Quy chế tuyển sinh hiện hành, Hội trường A2-206 và bàn giao cho Ban Thư ký trước 16h00 ngày 25/08/2016.

8. Phòng Công tác HS-SV

- Kiểm tra, tổng hợp danh sách sinh viên theo Khoản 2, Điều 13 của Quy chế 14 và gửi về Ban thư ký trước 05/08/2016.

- Giải quyết các thủ tục ra trường cho sinh viên theo quy định, kế hoạch.

- Phối hợp với các khoa chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện:

+ Thông báo cho sinh viên Kế hoạch thi tốt nghiệp.

+ Hướng dẫn sinh viên: Đăng ký thông tin làm văn bằng chứng chỉ (gồm danh sách sinh viên đăng ký theo lớp, bản sao Giấy khai sinh, 02 ảnh 4x6); làm đơn xin thi tốt nghiệp và nộp về Phòng Đào tạo trước 29/07/2016 (đ/c Thịnh

nhận và kiểm tra) đối với sinh viên diện thi cùng, thi lại tốt nghiệp; nộp lệ phí văn bằng, chứng chỉ theo quy định về Phòng Kế toán - Tài chính trước 23/07/2016.

- Đôn đốc, nhắc nhở GVCN (cả GVCN các sinh viên thuộc diện thi cùng, thi lại tốt nghiệp) nộp Sổ kết quả học tập (bản in) về Phòng Đào tạo trước 30/09/2016.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức Lễ Bế giảng.

9. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế: Đăng tải Kế hoạch thi tốt nghiệp trên Website Nhà trường.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh thì đơn vị kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để xem xét giải quyết./

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để c/đ);
- Các phòng: ĐT, KT&ĐBCL, KH&HTQT, CT HS-SV, HC-QT, KT-TC;
- Các khoa, BM GDTC-QP, TTTH;
- GVCN các lớp CĐN K7, CĐN LT K3;
- Lưu: VT, ĐT (03 bộ).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đặng Quyết Thắng