

Số: /KH-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi lại và xét tốt nghiệp
đối với SV lớp ĐL HTĐ K12 hình thức VLVH và SV các lớp CDN hệ chính quy

Thực hiện kế hoạch năm học 2021 - 2022, Ban Giám hiệu ban hành Kế hoạch thi lại và xét tốt nghiệp đối với SV lớp ĐL HTĐ K12 hình thức VLVH và SV các lớp CDN hệ chính quy, như sau:

I. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Xét đơn xin thi lại tốt nghiệp: từ 16/6/2022 đến 17/6/2022.

2. Chọn đề thi: từ 20/6/2022 đến 21/6/2022.

3. Tổ chức thi tốt nghiệp

a) Đối với sinh viên lớp ĐL HTĐ K12 hình thức VLVH

- Môn thi: Phần kiến thức cơ sở ngành.

- Thời gian làm bài thi: 180 phút.

- Ngày thi: 24/6/2022.

b) Đối với sinh viên các lớp Cao đẳng nghề hệ chính quy

- Thi thực hành nghề:

+ Thời gian thi cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày.

+ Ngày 23/6/2022.

- Thi lý thuyết nghề và thi môn chính trị:

+ Thời gian thi cho mỗi môn thi là 120 phút.

+ Ngày thi: 24/6/2022.

c) Địa điểm thi: tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

4. Thời gian chấm thi tốt nghiệp

- Ngày 04/7/2022: Ban thư ký thực hiện công tác chuẩn bị chấm thi.

- Ngày 05/7/2022: Chấm thi tập trung.

5. Thời gian tổng hợp điểm, xét công nhận tốt nghiệp

- Ngày 06/7/2022: Ban thư ký tổng hợp điểm.

- Từ ngày 07/7/2022 đến 08/7/2022: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

6. Thời gian giải quyết thủ tục ra trường và bế giảng

- Giải quyết thủ tục ra trường cho sinh viên: dự kiến từ 08/8/2022 đến 12/8/2022.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thi lại và xét tốt nghiệp

- Chỉ đạo thực hiện công tác thi tốt nghiệp theo Kế hoạch và quy chế.
- Xét điều kiện dự thi lại tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp.

2. Ban thư ký

- Thực hiện quá trình thi tốt nghiệp theo Kế hoạch và quy chế.
- Soạn thảo các Quyết định, văn bản liên quan đến quá trình tổ chức thi bao gồm:
 - + Quyết định thành lập Hội đồng và Ban thư ký; Quyết định sinh viên đủ điều kiện dự thi lại tốt nghiệp; Quyết định thành lập Ban đề thi; Quyết định thành lập Ban coi thi; Quyết định thành lập Ban chấm thi; Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.
 - + Các văn bản khác liên quan đến quá trình tổ chức thi lại tốt nghiệp.
- Chuẩn bị các điều kiện về văn phòng phẩm.
- Tổng hợp, kiểm tra điều kiện dự thi lại tốt nghiệp, điều kiện công nhận tốt nghiệp và báo cáo trước Hội đồng thi và xét tốt nghiệp.
- Thực hiện các công tác nghiệp vụ thi.
- Phục vụ quá trình thi, chấm thi theo quy định.
- Lập dự trù kinh phí và đề xuất thanh toán theo quy định.

3. Phòng Kế toán - Tài chính

- Phối hợp với Ban thư ký lập dự trù kinh phí, chuẩn bị kinh phí chi trả và thanh toán theo quy định.
- Đề xuất mức thu lệ phí thi lại.

4. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị phòng để phục vụ công tác chọn đề, làm phách, tổ chức chấm thi và các điều kiện in ấn, đóng gói đề thi.
- Phối hợp với khoa chuyên môn để bố trí kế hoạch dạy học bù đối với giảng viên được cử làm nhiệm vụ coi thi.

5. Khoa Điện - Điện tử, Cơ khí, Giáo dục đại cương

- Xây dựng nội dung ôn thi tốt nghiệp theo quy định, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố cho sinh viên trước 13/6/2022. Cử giảng viên hướng dẫn sinh viên ôn tập (nếu sinh viên có nhu cầu).
- Khoa Cơ khí phối hợp với Trung tâm Thực hành đề xuất giáo viên coi thi và phòng thi thực hành nghề.

- Cử 03 giảng viên ra đề thi cho mỗi môn thi, gửi danh sách về Ban thư ký Hội đồng thi lại và xét tốt nghiệp trước ngày 15/6/2022.

- Trưởng môn thi tổ chức cho giảng viên ra đề thi tại Khoa, đóng gói, niêm phong túi đựng đề thi (bảo mật theo qui định) và nộp trực tiếp cho uỷ viên thường trực Ban Đề thi trước ngày 21/6/2022.

- Phối hợp với phòng Đào tạo sắp xếp kế hoạch dạy học bù đối với giảng viên được cử làm nhiệm vụ coi thi.

6. Trung tâm Thực hành: Chuẩn bị phòng thi và phối hợp với phòng Thiết bị-Vật tư chuẩn bị thiết bị, vật tư và dụng cụ cho phần thi thực hành nghề.

7. Phòng Quản trị - Thiết bị:

- Chuẩn bị thiết bị, vật tư và dụng cụ cho phần thi thực hành nghề;

- Chuẩn bị 01 phòng thi cho phần thi lý thuyết theo Quy chế hiện hành và bàn giao cho Ban thư ký trước 16h00 ngày 23/6/2022.

8. Phòng Công tác sinh viên

- Kiểm tra danh sách sinh viên theo Khoản 2, Điều 13 của Quy chế 14 và gửi về Ban thư ký trước 15/6/2022.

- 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 và nộp lệ phí thi lại tốt nghiệp về Phòng Kế toán - Tài chính trước 15/6/2022.

+ Đôn đốc, nhắc nhở GVCN nộp Sổ kết quả học tập (bản in) về Phòng Đào tạo trước 08/7/2022.

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

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng: CTSV, KT-TC, QT-TB;
- Khoa: CK, Đ-ĐT, GDĐC;
- Trung tâm thực hành;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Quyết Thắng