

KẾ HOẠCH

Thi tốt nghiệp các lớp Trung cấp khoá 62: (TC62CO1, TC62CG1, TC62SM1, TC62EI1, TC62NL1, TC62MF1, TC62VP1, TC62KT1)

Căn cứ “Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp” ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ “Quy chế đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp theo niên chế của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định” ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-CĐCNNĐ ngày 16/3/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo các lớp Trung cấp Khoá 62 đối tượng tốt nghiệp THCS tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Nhà trường lập kế hoạch thi tốt nghiệp cho các lớp trên như sau:

1. Dự kiến số lượng HS dự thi tốt nghiệp:

Bậc đào tạo	Lớp	Số lượng HSSV	Địa điểm thi
Trung cấp	TC62CO1	26	Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định
	TC62CG1	07	
	TC62SM1	24	
	TC62EI1	25	
	TC62NL1	25	
	TC62MF1	26	
	TC62VP1	14	
	TC62KT1	10	
Tổng	08 lớp	157	

2. Nội dung và thời gian thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
18 ÷ 19/10/2023	- Xây dựng Kế hoạch thi tốt nghiệp. - Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp	- P. QLKH&ĐBCL
23 ÷ 29/10/2023	- Hoàn thành nội dung các môn học, tổ chức thi, chấm thi kết thúc môn học môn đụn, thi lần 2 các môn học chưa đạt yêu cầu. - Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện các lớp. - Lập kế hoạch dự trữ vật tư thi tốt nghiệp.	- Phòng Đào tạo - P. QLKH&ĐBCL - Các khoa - Hội đồng thi TN.

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
30/10/2023 ÷ 04/11/2023	- HSSV ôn thi tốt nghiệp và nhận đề cương ôn thi tại khoa. - HSSV nộp tiền thi tốt nghiệp tại phòng Tài chính - Kế toán của Trường (hạn nộp hết ngày 10/11/2023) - Giáo viên chủ nhiệm kết hợp với phòng Tài chính - Kế toán đơn đốc thu tiền thi tốt nghiệp của HSSV đúng thời hạn và dự thi đúng kế hoạch..	- Các khoa - Phòng TCKT
06 ÷ 08/11/2023	- Lấy ý kiến Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.	- Hội đồng thi TN. - Phòng Đào tạo
09 ÷ 10/11/2023	Thành lập các tiểu ban đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp.	- P. QLKH&ĐBCL
15/11/2023	- 7h30 Khai mạc kì thi tốt nghiệp - 8h00 thi môn Chính trị - 14h00 thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	- Hội đồng thi TN & các tiểu ban. - P. QLKH&ĐBCL - Các khoa
16/11/2023	- 8h00 thi môn Thực hành nghề nghiệp	
21 ÷ 25/11/2023	- Chấm thi tốt nghiệp. - Tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp.	- Ban Chấm thi - Ban Thư ký
27 ÷ 30/11/2023	Họp hội đồng xét tốt nghiệp	- Phòng Đào tạo - Hội đồng xét TN

3. Mức thu kỳ thi tốt nghiệp

*. **Bậc Trung cấp: 450.000 đồng/HS**

- Trong đó:

Tiền thi tốt nghiệp lần 1: 350.000 đồng/HS

Tiền làm bằng tốt nghiệp (Bản chính + Bản sao): 100.000 đồng/HSSV

(Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-CĐCND ngày 06 tháng 10 năm 2023 , Quyết định về việc quy định thu, chi học lại, thi lại môn học/ mô-đun và thi tốt nghiệp)

4 . Phân công nhiệm vụ:

a. Phòng QLKH&ĐBCL:

- Lập kế hoạch thi tốt nghiệp; Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp, thành lập các tiểu ban đề thi, coi thi, chấm thi, thư ký thi tốt nghiệp.

- Lập danh sách HSSV dự thi, danh sách phòng thi.

- Dự trữ văn phòng phẩm phục vụ thi và trình Hiệu trưởng duyệt.

- Tổ chức làm đề thi, in đề thi theo số lượng HSSV dự thi.

- Tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp.

b. Phòng Đào tạo:

- Chuẩn bị các nội dung phục vụ cho họp Hội đồng xét đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

- Lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp chuyên phòng QLKH&ĐBCL theo kế hoạch.

- Báo kết quả, in giấy chứng nhận tốt nghiệp cho HSSV sau khi có kết quả tốt nghiệp.

- Chuẩn bị các nội dung phục vụ cho họp Hội đồng xét đủ điều kiện tốt nghiệp.

c. Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên:

- Chuẩn bị số liệu xét hạnh kiểm học kỳ, năm học, khóa học.

- Cử nhân viên y tế trực khi tổ chức thi tốt nghiệp trong trường.

d. Các khoa:

- Lập Kế hoạch dự trù vật tư phục vụ thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng duyệt (trên cơ sở đề thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt).

- Chuẩn bị đề cương ôn thi tốt nghiệp và các điều kiện cần thiết để tổ chức môn thi Thực hành nghề.

- Thông báo Kế hoạch thi cho HSSV.

- Yêu cầu HSSV nộp đầy đủ tiền thi tốt nghiệp và các khoản theo quy định trước khi thi, khi đến dự thi phải có thẻ HSSV.

- Tổ chức bế giảng khóa học cho HSSV của khoa. Thông báo lịch phát bằng tốt nghiệp cho HSSV (*Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần sau khi thi tốt nghiệp 03 tháng*).

e. Phòng Quản trị vật tư:

- Chuẩn bị vật tư phục vụ thi theo kế hoạch dự trù của các phòng, khoa được Hiệu trưởng duyệt.

- Chuẩn bị phòng thi theo chỉ đạo của Hội đồng thi tốt nghiệp.

f. Phòng Tổ chức Hành chính:

- Chuẩn bị nước uống phục vụ thi tốt nghiệp trong trường.

Dự kiến: Nước uống cho HSSV: 01 bình (20 lít/bình)


Nước uống cho Ban tổ chức thi: 01 thùng (24 chai/thùng)

- An ninh, trật tự.

g. Phòng Tài chính Kế toán:

- Thu tiền học phí và tiền thi tốt nghiệp của HSSV.

- Chuẩn bị kinh phí thi cho các phòng, ban chức năng.

(*Nguồn kinh phí lấy từ tiền thi tốt nghiệp của HSSV đóng và kinh phí hoạt động thường xuyên của trường*). 

Nơi nhận:

- Các đơn vị;

- Lưu VT, QLKH&ĐBCL.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Bùi Tiến Dũng