

Số: 1044/KH-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 27 tháng 12 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Thi tốt nghiệp các lớp Cao đẳng khoá 59, 60 và Cao đẳng Liên thông khoá 61

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 16/03/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo các lớp Cao đẳng khoá 59, 60 và Cao đẳng Liên thông khoá 61 đào tạo tại trường;

Xét Đơn đề nghị của Tập thể lớp CD60MF;

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

#### 1. Dự kiến số lượng HSSV dự thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp

TT	Lớp	Số lượng HSSV	Ghi chú
1	CD60MF	27	Đợt 1
2	CD59TT	1	
3	CD60CG	9	
4	CD60CO	22	Đợt 2
5	CD60EI	25	
6	LC61CG	3	
7	LC61CO	2	
8	LC61EI	14	
9	LC61NL	6	
10	LC61KT	4	
<b>Tổng:</b>		<b>113</b>	

#### 2. Nội dung và thời gian thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
20/12÷27/12/2021	- Xây dựng Kế hoạch thi tốt nghiệp. - Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp	P. QLKH&ĐBCL
<b>Thi tốt nghiệp lớp CD59TT, CD60MF (Đợt 1)</b>		
27/12÷04/01/2022	- HSSV ôn thi tốt nghiệp và nhận đề cương ôn thi tại khoa. - <b>HSSV nộp tiền thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp tại phòng Tài chính-Kế toán của Trường (hạn nộp hết ngày 04/01/2022)</b> - 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 thu mỗi	- Các khoa - Phòng TCKT - Phòng Đào tạo - Phòng CTHS-SV

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
	sinh viên 02 ảnh 3x4 và nộp về phòng Đào tạo trước thời gian thi 1 tuần. - Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện các lớp. - Lập kế hoạch dự trữ vật tư thi tốt nghiệp.	
04÷05/01/2022	Lấy ý kiến Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.	- Hội đồng thi TN. - Phòng Đào tạo
06÷07/01/2022	Thành lập các tiểu ban đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp.	P. QLKH&ĐBCL
12/01/2022	- <b>07h30 khai mạc thi tốt nghiệp tại phòng A103.</b> - <b>08h00 thi môn Chính trị</b> - <b>14h00 thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp</b>	- Hội đồng thi TN & các tiểu ban. - P. QLKH&ĐBCL - Các khoa - Giáo viên chủ nhiệm
13/01/2022	<b>07h30 thi môn Thực hành nghề nghiệp</b>	
17/01÷19/01/2022	- Chấm thi tốt nghiệp. - Tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp.	- Ban Chấm thi - Ban Thư ký
20/01÷25/01/2022	<b>Họp hội đồng xét tốt nghiệp</b>	- Phòng Đào tạo - Hội đồng xét TN
<b>Thi TN các lớp Cao đẳng khoá 60, Cao đẳng Liên thông khoá 61 (Đợt 2)</b>		
21/02÷06/03/2022	- HSSV ôn thi tốt nghiệp và nhận đề cương ôn thi tại khoa. - <b>HSSV nộp tiền thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp tại phòng Tài chính-Kế toán của Trường (hạn nộp hết ngày 25/02/2022)</b> - Giáo viên chủ nhiệm kết hợp với phòng Tài chính-Kế toán đôn đốc thu tiền thi tốt nghiệp của HSSV đúng thời hạn và thu mỗi sinh viên 02 ảnh 3x4 và nộp về phòng Đào tạo trước thời gian thi 1 tuần. - Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện các lớp. - Lập kế hoạch dự trữ vật tư thi tốt nghiệp.	- Các khoa - Phòng TCKT - Phòng Đào tạo - Phòng CTHS-SV
03÷04/3/2022	Lấy ý kiến Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.	- Hội đồng thi TN. - Phòng Đào tạo
07÷08/03/2022	Thành lập các tiểu ban đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp.	P. QLKH&ĐBCL
10/03/2022	- <b>07h30 khai mạc thi tốt nghiệp tại phòng A506.</b> - <b>08h00 thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp</b> - <b>14h00 thi môn Chính trị</b>	- Hội đồng thi TN & các tiểu ban. - P. QLKH&ĐBCL - Các khoa - Giáo viên chủ nhiệm
11/03/2022	<b>07h30 thi môn Thực hành nghề nghiệp</b>	

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
14/03÷18/03/2022	- Chấm thi tốt nghiệp. - Tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp.	- Ban Chấm thi - Ban Thư ký
21/03÷23/03/2022	<b>Họp hội đồng xét tốt nghiệp</b>	- Phòng Đào tạo - Hội đồng xét TN

**Ghi chú:** - Để đảm bảo kế hoạch các khoa chủ động gửi đề cương ôn tập tới lớp thi tốt nghiệp.

- Các lớp Cao đẳng Liên thông không phải thi môn Chính trị.

### 3. Mức thu kỳ thi tốt nghiệp

( Căn cứ Quyết định số 707/QĐ-CĐCNNĐ ngày 05 tháng 09 năm 2019 , Quyết định về việc quy định thu, chi học lại, thi lại môn học/ mô-đun và thi tốt nghiệp)

Thi lần 1:

\* **Bậc Cao đẳng: 500.000 đồng/HS**

- Trong đó: Tiền tổ chức thi tốt nghiệp: 400.000 đồng/HS

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

### 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.

- Lập danh sách HSSV dự thi, danh sách phòng thi, tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp.

- 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 khai mạc thi tốt nghiệp.

#### b. Phòng Đào tạo:

- Chuẩn bị các nội dung phục vụ cho họp Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp lớp CĐ59TT, CĐ60MF (*chuyển phòng QLKH&ĐBCL chậm nhất ngày 05/01/2022*).

- Lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp các lớp Cao đẳng khoá 60, Cao đẳng Liên thông khoá 61 (*chuyển phòng QLKH&ĐBCL chậm nhất ngày 04/03/2022*).

- Báo kết quả, in giấy chứng nhận tốt nghiệp cho HSSV sau khi có kết quả 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 trữ 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, phòng thi thực hành và các điều kiện cần thiết phục vụ thi.

- 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*).

**f. 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.

**g. Phòng Tổ chức Hành chính:**

- Chuẩn bị nước uống phục vụ thi tốt nghiệp.

*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.

**h. 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**