

Số: 371 /KH-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 17 tháng 05 năm 2017

KẾ HOẠCH

Thi kết thúc học kỳ II năm học 2016-2017 các lớp cao đẳng đào tạo theo học chế tín chỉ

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2016-2017 đã được Hiệu trưởng phê duyệt đối với các lớp cao đẳng đào tạo theo học chế tín chỉ;

Nhà trường lập kế hoạch thi kết thúc học kỳ II năm học 2016-2017 cho các lớp cao đẳng đào tạo theo học chế tín chỉ như sau:

I. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. **Thi lần 1:** (Lịch thi kết thúc học phần học kỳ II năm học 2016-2017 kèm theo)

2. **Thi lần 2**

2.1. **Thời gian:**

- Đăng ký dự thi: Từ ngày 14/8/2017 đến ngày 19/8/2017
- Nộp tiền thi lần 2: Từ ngày 20/8/2017 đến ngày 27/8/2017
- Lịch thi (dự kiến): Từ ngày 28/8/2017 đến ngày 03/9/2017

(Lịch thi lần 2 phòng QLKH&ĐBCL thông báo sau)

2.2. **Đối tượng:**

a. Sinh viên chưa dự thi lần 1 vì có lý do chính đáng được các cơ quan thẩm quyền xác nhận và được Hiệu trưởng cho phép.

b. Sinh viên không được dự thi lần 1 do chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí sau khi đã nộp bổ sung đầy đủ học phí và các khoản đóng góp theo quy định của trường CĐCN Nam Định.

c. Sinh viên đã dự thi lần 1 có kết quả các học phần bị điểm F⁺, E.

d. Sinh viên thi cải thiện điểm các học phần đạt mức điểm từ D trở lên (không bắt buộc).

(Chú ý: Các học phần thuộc học kỳ II năm học 2016-2017)

2.3. **Tiền thi lần 2:** (theo Quy định thu, chi và tổ chức học bổ sung, học lại, thi tốt nghiệp, thi lần 2 của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

- Học phần lý thuyết, GDTC, GDQP-AN: 30.000 đồng/sinh viên/học phần
- Học phần thực hành: 50.000 đồng/sinh viên/học phần
- Sinh viên thuộc điểm a khoản 2.2 mục 2 không phải nộp tiền thi lần 2



II. NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi.
- Chuẩn bị các nội dung phục vụ thi: lập danh sách phòng thi, chuẩn bị các đề thi, in đề thi theo số lượng sinh viên dự thi, lập danh sách giảng viên coi thi.
- Tổ chức thực hiện coi thi, chấm thi, báo cáo kết quả thi, quản lý và lưu trữ bài thi.

2. Phòng Đào tạo:

- Khoá nhập điểm thành phần của các học phần trên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường **trước ngày thi ít nhất 01 tuần**.
- Cập nhật kết quả thi lần 2 của sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo của trường.

3. Các khoa:

- Nộp danh sách SV không đủ điều kiện dự thi (theo môn học) về phòng QLKH&ĐBCL **trước ngày thi ít nhất 01 tuần**.
- Phân công giảng viên biên soạn đề thi, đáp án theo học phần đào tạo (mỗi học phần 03 đề thi và đáp án theo mẫu trong Quy định xây dựng đề thi), nộp về phòng QLKH&ĐBCL **trước ngày thi ít nhất 01 tuần**.
- Lập danh sách giảng viên coi thi gửi về phòng QLKH&ĐBCL (theo số lượng phòng QLKH&ĐBCL đề nghị).
- Thu đơn đăng ký thi lần 2 của sinh viên và tổng hợp danh sách gửi về phòng QLKH&ĐBCL bản cứng và file mềm chậm nhất đến **16h00 ngày 19/8/2017 (Mẫu đơn đăng ký và mẫu tổng hợp kèm theo)**.
- Cố vấn học tập phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán đôn đốc sinh viên nộp tiền thi lần 2 tại phòng Tài chính - Kế toán theo kế hoạch (*Chú ý: Sinh viên đã nộp đủ tiền mới được tham dự thi lần 2*).
- Thông báo cho sinh viên đến dự thi đầy đủ, đúng giờ (khi đến dự thi phải mang theo thẻ sinh viên).
- Đối với các học phần tổ chức thi: thực hành, vấn đáp các khoa chuẩn bị các điều kiện cần thiết và phối hợp với phòng QLKH&ĐBCL tổ chức thi theo kế hoạch (đề thi nhận bàn giao từ phòng QLKH&ĐBCL).
- Phân công giảng viên chấm thi (giáo vụ khoa nhận bài thi ở phòng QLKH&ĐBCL) và nộp bài thi, biên bản chấm thi về phòng QLKH&ĐBCL chậm nhất sau 05 ngày nhận bài thi.



- Giáo vụ khoa nhập điểm thi theo số phách (thi lần 1) và chỉnh sửa điểm thi lần 2 trên phần mềm quản lý đào tạo của trường sau khi nhận được kết quả thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Nhận đơn xin phúc khảo bài thi của sinh viên, tổng hợp và gửi đơn, danh sách về phòng QLKH&ĐBCL. Thời gian nhận đơn 07 ngày kể từ khi kết quả thi được công bố trên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường.

4. Phòng Quản trị vật tư và Dịch vụ sản xuất:

- Chuẩn bị phòng thi, vật tư phục vụ thi theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt.

5. Phòng TCHC: Cử nhân viên đánh trống hiệu lệnh thi.

6. Phòng Tài chính kế toán:

- Cập nhật sinh viên nợ học phí và các khoản đóng góp theo quy định hiện hành của nhà trường trên phần mềm quản lý đào tạo *trước ngày thi ít nhất 01 tuần.*

- Thu tiền thi lần 2 của sinh viên.

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ thi.

III. VẬT TƯ THI

Văn phòng phẩm phục vụ thi do phòng QLKH&ĐBCL lập trình Hiệu trưởng phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu VT, QLKH&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Vũ Trọng Nghị

