

Số: 815/KH-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 30 tháng 8 năm 2017

## KẾ HOẠCH

### Thi tốt nghiệp khối kiến thức văn hóa Trung cấp chuyên nghiệp khóa 57 (Đối tượng tốt nghiệp Trung học cơ sở)

Căn cứ Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/07/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp các lớp Trung cấp chuyên nghiệp khóa 57 (Đối tượng tốt nghiệp Trung học cơ sở);

Nhà trường lập kế hoạch thi tốt nghiệp khối kiến thức văn hóa cho các lớp trên như sau:

#### 1. Nội dung và thời gian thực hiện:

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
28/08÷01/09/2017	- Xây dựng Kế hoạch thi tốt nghiệp.	- P. QLKH&ĐBCL
	- Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp	- Phòng Đào tạo
	- Thành lập các tiểu ban đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp	- P. QLKH&ĐBCL
05/09÷07/09/2017	- HS ôn thi tốt nghiệp và nhận đề cương ôn thi tại khoa. <b>- HS nộp tiền thi tốt nghiệp tại phòng Tài chính-Kế toán của Trường (Hạn nộp hết ngày 07/09/2017).</b> - Giáo viên chủ nhiệm kết hợp với phòng Tài chính-Kế toán đơn đốc thu tiền thi tốt nghiệp của HS đúng thời hạn. - Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện các lớp.	- Phòng TCKT - Phòng Đào tạo - Các khoa
08/09/2017	- 08h00 Họp Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp (tại phòng họp nhà D).	- Hội đồng thi TN. - Phòng Đào tạo
12/09/2017	- <b>07h30 khai mạc thi tốt nghiệp tại phòng A304.</b> - <b>08h00 thi môn Toán</b> - <b>14h00 thi môn Vật lý</b>	- Hội đồng thi TN & các tiểu ban. - P. QLKH&ĐBCL - Các khoa
	13/09/2017	- <b>08h00 thi môn Hóa học</b>
14/09÷15/09/2017	- Chấm thi tốt nghiệp - Tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp.	- Ban Chấm thi - Ban Thư ký

#### 2. Mức thu tiền thi tốt nghiệp:

- Thi lần 1: 225.000 đồng/HS

- Thi lần 2: 75.000 đồng/môn/HS

### 3. Phân công nhiệm vụ:

#### a. Phòng QLKH&ĐBCL:

- Lập kế hoạch thi tốt nghiệp, thành lập các tiểu ban đề thi, coi thi, chấm thi.
- Lập danh sách HS 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.
- Chuẩn bị các đề thi, in đề thi theo số lượng HS dự thi.
- Tổ chức khai mạc thi tốt nghiệp.

#### b. Phòng Đào tạo:

- Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp.
- Chuẩn bị các nội dung phục vụ cho họp Hội đồng thi tốt nghiệp.
- Lập danh sách HS đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp (*chuyển phòng QLKH&ĐBCL chậm nhất ngày 08/09/2017*).

#### c. Các khoa:

- Chuẩn bị đề cương ôn thi tốt nghiệp.
- Thông báo Kế hoạch thi cho HS.
- Yêu cầu HS nộp đầy đủ tiền thi tốt nghiệp và các khoản theo quy định trước khi thi, khi đến dự thi phải có thẻ HS.

#### d. Phòng Quản trị vật tư:

- Chuẩn bị vật tư phục vụ thi.
- Chuẩn bị phòng thi theo chỉ đạo của Hội đồng thi tốt nghiệp.

#### e. Phòng Tổ chức Hành chính:

- Chuẩn bị nước uống phục vụ thi.

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

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

- An ninh, trật tự, hiệu lệnh thi.

#### f. Phòng Tài chính Kế toán:

- Thu tiền thi tốt nghiệp của HS.
- Chuẩn bị kinh phí thi cho các đơn vị chức năng.

*(Nguồn kinh phí lấy từ tiền thi tốt nghiệp của HS 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**



**TS. Vũ Trọng Nghị**