

Số: 13 /KH-CDN

Cà Mau, ngày 06 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH THI TỐT NGHIỆP
- KHÓA 14 TRUNG CẤP NGHỀ
- KHÓA 01 CAO ĐẲNG NGHỀ
Khoá thi, ngày 22/10/2018

T T	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN
1	10/9/2018 đến 28/9/2018	Phân công giảng dạy những lớp trung cấp khóa 14 và cao đẳng khóa 01 chưa hoàn thành chương trình học, tổ chức kiểm tra và hoàn thành điểm trước ngày 28/9/2018	- Phòng đào tạo - Các Khoa, Bộ môn - Phòng CTHS-KT
2	01/10/2018 đến 12/10/2018	- Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp	- Phòng đào tạo (làm tham mưu)
		- Thông báo cho học sinh các khóa trước không đỗ tốt nghiệp	- Các Khoa, Bộ môn
		- Nhận đơn xin thi lại tốt nghiệp của các học sinh TC khóa trước đến hết ngày 02/10/2018	- Phòng đào tạo
		- Họp ban ra đề thi (<i>Thống nhất hướng ra đề thi</i>)	- Ban ra đề thi
		- Làm đề cương và kế hoạch ôn thi	- Các Khoa, Bộ môn
		- Tổng hợp hồ sơ học sinh, sinh viên dự thi, bổ sung hồ sơ và học phí...	- Phòng đào tạo - Phòng CTHS-KT - Phòng KH-TC-VT
		- Họp xét điều kiện dự thi (<i>mời đại diện: PDT, các Khoa + GVCN các lớp có học sinh dự thi</i>)	- Hội đồng thi tốt nghiệp
		- Ra đề đề xuất (tất cả các môn) và bàn giao cho Ban ra đề thi	- Các Khoa, Bộ môn, - Ban ra đề thi
		- Rà soát và thực hiện hoàn tất các thủ tục cần thiết phục vụ kỳ thi	- Ban thư ký
		- Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, vật tư, cơ sở vật chất... phục vụ kỳ thi	- Các Khoa - Ban phục vụ
- Niêm yết danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện dự thi và làm thẻ dự thi	- Ban thư ký		

T T	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN
3	15/10/2018 đến 19/10/2018	- Ôn thi: Chính trị, Chuyên môn	- Các Khoa, Bộ môn lên lịch ôn thi và phân công cụ thể
		- Ban ra đề: Photo đề thi, vào túi, niêm phong và bàn giao túi đựng đề thi cho Ban thư ký	- Ban ra đề thi - Ban thư ký
4	22/10/2018 đến 26/10/2018	THI TỐT NGHIỆP <i>(sẽ có lịch thi cụ thể sau)</i>	- Ban coi thi
5	29/10/2018 đến 02/11/2018	- Chấm thi	- Ban chấm thi
		- Tổng hợp kết quả	- Ban thư ký
6	5/11/2018 đến 9/11/2018	- Hội xét công nhận tốt nghiệp	- Hội đồng thi tốt nghiệp
		- Niêm yết kết quả tốt nghiệp	- Ban thư ký

LẬP KẾ HOẠCH


Nguyễn Minh Thành

KT. HIỆU TRƯỞNG
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG




 HUỖNH MINH HIẾU

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trực thuộc (*Phổ biến và thông báo đến VC, HS, SV thuộc đơn vị quản lý*);
- Dán công bố, VIC, Website;
- Lưu VT, PĐT.