

Số: **91** /KH-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **02** tháng 02 năm 2016

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi kết thúc học phần Học kỳ 1 năm học 2015-2016
cho các lớp khóa 2015

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2015-2016 của nhà trường đã ban hành;
Nay Nhà trường lập kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tổ chức thi tập trung kết thúc học phần cho các lớp khóa 2015 tại trường.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo đúng quy định, nghiêm túc, hiệu quả.

II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC:

1. Thời gian: Từ ngày 29/02/2016 đến 12/3/2016.

2. Địa điểm: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Giờ tập trung cán bộ coi thi:

- a) Sáng : 07h00' tại Hội trường B.
- b) Chiều: 12h30' tại Hội trường B.

4. Đối tượng tham gia:

a. Ban tổ chức thi là CB-GV-NV thuộc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, cụ thể như sau:

- | | |
|-------------------------|------------------|
| - Thầy Hà Phước Tuấn | Trưởng phòng |
| - Cô Võ Thị Anh Đào | Phó Trưởng phòng |
| - Thầy Nguyễn Chí Nhân | Phó Trưởng phòng |
| - Thầy Nguyễn Thanh Sơn | Nhân viên |
| - Thầy Nguyễn Văn Sơn | Nhân viên |
| - Cô Vũ Thị Thu Thủy | Nhân viên |
| - Cô Nguyễn Yến Nhi | Nhân viên |

b. Danh sách giảng viên tham gia coi thi, trực đề thi (Kèm danh sách)

III. LỊCH THI: (Có lịch thi đính kèm)

IV. PHÂN CÔNG PHỐI HỢP THỰC HIỆN:

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: chuẩn bị các hồ sơ thi, đề thi, điều động cán bộ coi thi và danh sách thí sinh dự thi.

2. Phòng Thanh Tra giáo dục - Công tác sinh viên:

- a) Cử cán bộ giám sát và kiểm tra công tác tổ chức thi.
- b) Thực hiện công tác xác nhận và kiểm tra thông tin cá nhân thí sinh.
- c) Kiểm tra tác phong đồng phục HSSV.

3. Phòng Quản trị - Dịch vụ:

- a) Chuẩn bị các phòng thi theo kế hoạch sử dụng phòng trước và trong quá trình tổ chức thi (Phòng KT&ĐBCL gửi danh sách phòng sử dụng).
- b) Công tác đảm bảo hệ thống điện, âm thanh tốt và xuyên suốt quá trình thi.
- c) Cử người nhân chuông hiệu lệnh thời gian làm bài thi.
- d) Chuẩn bị nước uống tại Hội đồng thi (Hội trường B) cho các ngày thi.

4. Trung tâm Y tế : Cử người trực hỗ trợ công tác y tế

5. Các khoa thông báo cán bộ giảng viên tham gia coi thi đúng giờ theo lịch phân công; bố trí người trực đề thi trong các buổi thi.

Để công tác tổ chức thi đạt kết quả tốt đẹp, đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công phối hợp thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các phòng, khoa (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đinh Văn Đệ