

Số: 385 /KH-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 5 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi kết thúc học phần Học kỳ 2 năm học 2016-2017

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2016-2017 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 khoá 2015 và 2016 tại trường.

2. Yêu cầu:

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

II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC:

1. Thời gian:

Khoá 2015: Từ ngày 29/5/2017 đến 17/6/2017.

Khoá 2016: Từ ngày 26/6/2017 đến 15/7/2017.

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 : 7h00' tại Hội trường B.
- b) Chiều: 12h30' tại Hội trường B.

4. Đối tượng tham gia:

a. Ban tổ chức thi:

- | | |
|-------------------------|------------------|
| - 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 và trực đề (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. Tổ Thanh Tra – Pháp chế:
Cử cán bộ giám sát và kiểm tra công tác tổ chức thi.
3. Phòng Công tác chính trị - HSSV:
 - a) Thực hiện công tác xác nhận và kiểm tra thông tin cá nhân thí sinh.
 - b) Kiểm tra tác phong đồng phục HSSV.
4. 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 nhấn chuông hiệu lệnh thời gian làm bài thi.
 - d) Chuẩn bị nước uống tại Hội đồng thi (Hội trường B) cho các ngày thi.
5. Trạm Y tế : Cử người trực hỗ trợ công tác y tế
6. Các Khoa thông báo cán bộ giảng viên tham gia coi thi đúng giờ theo lịch phân công; bố trí người trực đề 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
BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH
Đinh Văn Đệ