

Số: 1137 /KH-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi kết thúc học phần Học kỳ I năm học 2019 - 2020

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2019 - 2020 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 kết thúc học phần tập trung cho các khóa tại trường.

2. Yêu cầu:

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

II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC:

1. Thời gian:

Khóa 18T7: Từ ngày 28/10/2019 đến 09/11/2019.

Khóa 18T2 + 18T5&T6: Từ ngày 04/11/2019 đến 09/11/2019.

Khóa 18C2A: Từ ngày 02/12/2019 đến 14/12/2019.

Khóa 19T4: Từ ngày 16/12/2019 đến 04/01/2020.

Khóa 17T4: Từ ngày 23/12/2019 đến 04/01/2020.

Khóa 18T4 + 18C2B: Từ ngày 23/12/2019 đến 11/01/2020.

Khóa 18C1: Từ ngày 30/12/2019 đến 15/02/2020.

Khóa 19C1: Từ ngày 16/3/2020 đến 28/3/2020.

Khóa 17C1: Theo kế hoạch cụ thể của khoa

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

3. Giờ tập trung cán bộ coi thi:

a) Sáng: 7h00'

b) Chiều: 12h30'

c) Tối: 17h45'

4. Đối tượng tham gia:

a. Ban tổ chức thi:

- Ông Nguyễn Chí Nhân Trưởng phòng;
- Bà Võ Thị Anh Đào Phó trưởng phòng;
- Ông Nguyễn Thanh Sơn Nhân viên;
- Bà Vũ Thị Thu Thủy Nhân viên;
- Bà Nguyễn Yên Nhi Nhân viên;
- Bà Nguyễn Thị Tuyết Nhân viên;
- Ông Lương Minh Dũng Nhân viên;

b. Danh sách GV-NV tham gia coi thi và trực đề (Kèm danh sách cụ thể sau)

III. LỊCH THI: (Kèm lịch thi cụ thể sau)

IV. PHÂN CÔNG PHỐI HỢP THỰC HIỆN:

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

HIỆU TRƯỞNG



(Signature)

Phạm Hữu Lộc