

Số: 196 /KH-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi kết thúc học phần Học kỳ II năm học 2017-2018

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2017-2018 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 15 TCN: Theo kế hoạch cụ thể của từng khoa.

Khóa 15TC: Từ ngày 19/3/2018 đến 31/3/2018

Khóa 16TN TCT: Từ ngày 02/4/2018 đến 14/4/2018

Khóa 16TC; 16TCN: Từ ngày 04/6/2018 đến 16/6/2018

Khóa 15CD: Từ ngày 23/4/2018 đến 28/4/2018

Khóa 15CDN: Từ ngày 02/4/2018 đến 07/4/2018

Khóa 16CD; 16CDN; 16CDLT: Từ ngày 28/5/2018 đến 16/6/2018

Khóa 17T2: Từ ngày 07/5/2018 đến 19/5/2018

Khóa 17T4: Từ ngày 28/5/2018 đến 16/6/2018

Khóa 17C1: Từ ngày 18/6/2018 đến 30/6/2018

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

3. Giờ tập trung cán bộ coi thi:

c) Sáng: 7h00' tại Hội trường B.

d) Chiều: 12h30' tại Hội trường B.

4. Đối tượng tham gia:

a. Ban tổ chức thi:

– Ông Nguyễn Chí Nhân

Phó trưởng phòng – Phụ trách phòng;

– Bà Võ Thị Anh Đào

Phó trưởng phòng;

- Ông Nguyễn Thanh Sơn Nhân viên;
- Ông Nguyễn Văn Sơn Nhân viên;
- Bà Vũ Thị Thu Thủy Nhân viên;
- Bà Nguyễn Yến Nhi Nhân viên;
- Bà Nguyễn Thị Tuyết Nhân viên;
- Ông Lương Minh Dũng Nhân viên;

b. Danh sách giảng viên 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./. *mm*

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu (để báo cáo);
- Các Phòng, Khoa (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCL. *Kaw*



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc