

Số: 819 /KH-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi kết thúc môn học học kỳ II 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 18T4+18C1+18C2B: Từ ngày 31/8/2020 đến 12/9/2020

Khóa 19T4: Từ ngày 31/8/2020 đến 19/9/2020

Khóa 19C2B: Từ ngày 14/9/2020 đến 26/9/2020

Khóa 19C1: Từ ngày 05/10/2020 đến 17/10/2020

Khóa 19C3: Từ ngày 05/10/2020 đến 17/10/2020

Khóa 19T2: Từ ngày 26/10/2020 đến 07/11/2020

Khóa 19C2A: Từ ngày 26/10/2020 đến 07/11/2020

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: 17h30'

4. Đối tượng tham gia:

a. Ban tổ chức thi: CB-NV phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, gồm:

- Ông Nguyễn Chí Nhân Trưởng phòng;
- Bà Huỳnh Thị Mai Phó trưởng phòng;

- Ông Nguyễn Thanh 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 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. 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 SV.
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 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.
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 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
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Đệ