|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐÔNG VIỆT NAM  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG**  **KINH TẾ KỸ THUẬT SỐ 1 NGHỆ AN** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc** |

Số: 135/KH-TrCĐS1 *TP Vinh, ngày 18 tháng 03 năm 2024*

|  |  |
| --- | --- |
| **KẾ HOẠCH THI TỐT NGHIỆP  “Trung cấp Công nghệ ô tô K21”** |  |

Để triển khai kỳ thi tốt nghiệp khóa đào tạo trình độ Trung cấp Công nghệ ô tô khóa 21 đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng và đúng quy chế. Ban giám hiệu thông báo kế hoạch thi tốt nghiệp cụ thể như sau:

**I. LỊCH THI TỐT NGHIỆP:**

1. **Các môn thi:**

* Môn lý thuyết nghề: 120 phút
* Môn Thực hành nghề: 1- 4 giờ.

1. **Thời gian thực hiện:**

- 08h00 ngày 27/03/2024: họp hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

- 8h00 ngày 29/03/2024: niêm yết danh sách HS đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;

- 7h00 ngày 02/04/2024: Họp hội đồng coi thi tốt nghiệp

- 7h30 ngày 02/04/2024: Thi môn Lý thuyết nghề

- 13h30 ngày 02/04/2024: Thi phần thực hành (Tại xưởng: 1- 4 giờ).

- 7h30 ngày 04/04/2024: Chấm thi lý thuyết;

- 8h00 ngày 12/04/2024: Họp hội đồng xét kết quả tốt nghiệp;

- 8h00 ngày 15/04/2024: Công bố kết quả tốt nghiệp.

**3. Địa điểm thi:** Tại phòng học xưởng khoa Cơ khí – Động lực

**II. CÁC NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN:**

Để thực hiện tốt kỳ thi tốt nghiệp, BGH nhà trường yêu cầu các Phòng, Khoa liên quan phải thực hiện tốt các công việc chuẩn bị cho kỳ thi cụ thể như sau:

**1. Khoa Cơ khí – Động lực**

- Rà soát lại học sinh, sinh viên của Khoa mình quản lý đang học tập và hoàn thành các nội dung của khóa học (điểm tổng kết môn học, điểm toàn khóa, xếp loại toàn khóa, lên kế hoạch và thời gian học lại, dạy lại các HS-SV chưa đủ điều kiện cụ thể, …(nộp về phòng Đào tạo trước khi thực hiện);

- Tổng hợp đánh giá chấm điểm kết quả thực tập tốt nghiệp của HS,SV ;

- Thông báo và thu các khoản lệ phí, ảnh của HS-SV khoa mình quản lý:

+ Nộp lệ phí thi TN, thủ tục cấp phát bằng TN (Khối các trường THPT: 50.000đ/HS; Khối học tại trường CĐ số 1: Điện, Hàn: 400.000đ/HS,SV; Kỹ thuật chế biến món ăn: 300.000đ/HS,SV);

+ Nộp ảnh 3x4 (*2 cái-ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh sau ảnh);*

+ Nộp CMND (*bản phô tô);*

- Thông báo học sinh chuẩn bị các giấy tờ liên quan lúc tham gia dự thi (*Thẻ HS, hoặc CMND);*

- Thông báo HS-SV tập trung trước phòng thi, trước giờ thi ít nhất 15 phút;

- Lập bản dự trù vật tư phụ liệu thi tốt nghiệp (nộp về phòng TCHC);

- Phân công giảng viên biên soạn đề cương ôn tập, tổ chức ôn thi tốt nghiệp và giải quyết toàn bộ thắc mắc cho HS-SV trước tháng khi tổ chức kỳ thi từ 5-10 ngày;

- Lập danh sách giáo viên coi thi, chấm thi tốt nghiệp;

- Trưởng khoa duyệt và nộp đề thi lên hội đồng thi bao gồm: Bộ đề thi và đáp án: Phần lý thuyết nghề :2 đề/môn; Phần thực hành tùy theo yêu cầu của mỗi nghề:1- 6 đề, nộp trước thời gian thi tốt nghiệp 7 ngày*(Đề nghị soạn đúng theo mẫu);*

+ Ra đề thi tốt nghiệp *(đề thi lý thuyết phải phản ánh đầy đủ kiến thức trọng tâm mà học sinh, sinh viên đã học, có đáp án kèm theo);*

+ Bộ đề thi thực hành đề phải ghi đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, định mức thời gian, yêu cầu an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp;

- Thông báo lịch họp hội đồng, lịch thi, coi thi tới Giáo viên và Học sinh, Sinh viên của Khoa mình phụ trách.

Tất cả các nội dung trên đề nghị các Khoa nộp về Phòng đào tạo, phòng TCHC trước kỳ thi tốt nghiệp 7 ngày để tổng hợp và báo cáo hội đồng tốt nghiệp cùng các ban liên quan tổ chức xét trước khi thực hiện kỳ thi.

**2. Phòng đào tạo:**

- Đề xuất thành lập các ban giúp việc theo đúng quy định, quy chế;

- Nhận các nội dung của các Khoa gửi về: Bản tổng kết toàn khóa, điểm học lại, thi lại (bổ sung), bộ đề thi, danh sách cán bộ coi, chấm thi, …;

- Tổng hợp điểm các môn học, danh sách HS đủ điều kiện dự thi, HS không đủ điều kiện dự thi trình Hội đồng thi;

- Niêm yết danh sách học sinh đủ điều kiện thi tốt nghiệp;

- Thông báo kế hoạch thi cho các Khoa có có HS dự thi;

- Lập dự trù văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;

- Báo cáo kết quả thi tốt nghiệp, chuẩn bị cho học sinh ra trường.

**3. Phòng Công tác HSSV:**

- Phối hợp với các Khoa đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, báo cáo Hội đồng thi bằng văn bản;

- Kiểm tra bằng tốt nghiệp và hoàn thiện hồ sơ học sinh, sinh viên.

- Thu ảnh màu 3x4: 2 cái (các khoa nộp);

- In ấn, cấp phát bằng tốt nghiệp.

**4. Phòng TCHC**

- Căn cứ kế hoạch dự trù của Khoa đã lập lên kế hoạch mua nguyên, phụ liệu, văn phòng phẩm cung cấp đầy đủ để phục vụ tổ chức thi;

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi;

- Tăng cường công tác bảo vệ trong thời gian tổ chức thi.

**5. Phòng tài vụ**:

- Rà soát, kiểm tra việc nộp các khoản lệ phí tốt nghiệp của học sinh, sinh viên thông báo cho các Khoa có học sinh dự kỳ thi tốt nghiệp biết để phối hợp giải quyết và trình báo tại hội đồng tốt nghiệp;

- Thanh toán cho Hội đồng sau khi kết thúc kỳ thi.

**6. Trung tâm GTVL - SXDV:**

Chủ động liên hệ các Doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh tìm hiểu nhu cầu tuyển lao động từ đó tư vấn cho sinh viên nơi làm việc, mức lương và các điều kiện khác để Học sinh lựa chọn.

Đề nghị các Phòng, Khoa liên quan, Học sinh, Sinh viên thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch này./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Quang**