

Số: 1092/KH-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 27 tháng 12 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Thi kết thúc các môn học bậc Cao đẳng**  
**học kỳ I năm học 2022-2023**

Căn cứ Tiên độ giảng dạy năm học 2022-2023 đã được Hiệu trưởng phê duyệt đối với các lớp bậc Cao đẳng;

Nhà trường lập kế hoạch thi kết thúc học kỳ I năm học 2022-2023 cho các lớp bậc cao đẳng như sau:

**I. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN**

**1. Thi lần 1:** (Lịch thi kết thúc môn học học kỳ I năm học 2022-2023 kèm theo)

**2. Thi lần 2**

**2.1. Thời gian:**

- Đăng ký dự thi: **Từ ngày 06/02/2023 đến ngày 12/02/2023**

- Nộp tiền + thi lần 2: **Từ ngày 13/02/2023 đến ngày 27/02/2023**

(Lịch thi lần 2 phòng QLKH&ĐBCL thông báo sau)

**2.2. Đối tượng:**

a. HSSV chưa dự thi lần 1 vì có lý do chính đáng được các cơ quan thẩm quyền xác nhận và được Hiệu trưởng cho phép.

b. HSSV không được dự thi lần 1 do chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí sau khi đã nộp bổ sung đầy đủ học phí và các khoản đóng góp theo quy định của trường CĐCN Nam Định.

(Chú ý: Các môn học của học kỳ I năm học 2022-2023)

**2.3. Tiền thi lần 2:** (theo Quyết định số 707/QĐ-CĐCNNĐ ngày 05/9/2019 về "Quy định thu, chi và tổ chức học lại, thi lại môn học/ mô đun và thi tốt nghiệp" của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

- Môn học lý thuyết: 30.000 đồng/HSSV/môn học

- Môn học thực hành: 50.000 đồng/HSSV/ mô đun

- Sinh viên thuộc điểm a khoản 2.2 không phải nộp tiền thi lần 2

**II. NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ**

**1. Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng:**

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi.

- Chuẩn bị các nội dung cho từng môn thi: lập danh sách phòng thi, chuẩn bị các đề thi, in đề thi theo số lượng HSSV dự thi, lập danh sách giảng viên coi thi...

- Tổ chức thực hiện coi thi, chấm thi, báo cáo kết quả thi, quản lý và lưu trữ bài thi, đề thi, tài liệu thi...

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra trong quá trình tổ chức thi.

- Tổng hợp kết quả thi lần 2 gửi khoa, phòng Đào tạo.

## 2. Phòng Đào tạo:

- Tổng hợp danh sách các môn học của học kỳ II và chuyển về phòng QLKH&ĐBCL để tổ chức thi.
- Cập nhật kết quả thi lần 2 của HSSV sau khi có kết quả tổ chức thi lần 2.

## 3. Các khoa:

- Phân công giảng viên biên soạn đề thi, đáp án theo môn học đào tạo (Giảng viên có thể tải mẫu đề thi, đáp án tại trang Web: [cnd.edu.vn](http://cnd.edu.vn)), mỗi môn học 03 đề thi và đáp án theo đúng mẫu của phòng QLKH&ĐBCL cùng Bảng điểm của môn học đó, nộp về phòng QLKH&ĐBCL **trước ngày thi tối thiểu 01 tuần**.

- Lập danh sách giảng viên coi thi gửi về phòng QLKH&ĐBCL (theo số lượng phòng QLKH&ĐBCL đề nghị).

- Giáo vụ khoa thu đơn đăng ký thi lần 2 và tổng hợp danh sách gửi về phòng QLKH&ĐBCL bản cứng và file mềm chậm nhất đến **16h00 ngày 13/02/2023** (Mẫu đơn đăng ký và mẫu tổng hợp file excel kèm theo).

- Giáo vụ khoa thu tiền lệ phí thi lần 2 và gửi xuống phòng Tài chính kế toán **trước ngày 20/02/2023**.

- Giáo viên chủ nhiệm đôn đốc HSSV nộp tiền thi lần 2 tại Khoa theo kế hoạch (Chú ý: HSSV đã nộp đủ tiền mới được tham dự thi lần 2).

- Thông báo cho HSSV đến dự thi đầy đủ, đúng giờ (khi đến dự thi phải mang theo thẻ sinh viên).

- Phân công giảng viên chấm thi (giáo vụ khoa nhận bài thi tại phòng QLKH&ĐBCL) và nộp bài thi, biên bản chấm thi về phòng QLKH&ĐBCL chậm nhất sau 05 ngày nhận bài thi.

- Khoa tổng hợp Bảng điểm sau khi nhận được kết quả thi lần 2 và gửi Bảng điểm về phòng Đào tạo (bản chính) và phòng QLKH&ĐBCL (bản phô tô).

- Nhận đơn xin phúc khảo bài thi của HSSV, tổng hợp và gửi đơn, danh sách về phòng QLKH&ĐBCL. Thời hạn nhận đơn là trong vòng 07 ngày kể từ khi công bố kết quả thi .

## 4. Phòng Quản trị vật tư:

- Chuẩn bị phòng thi, vật tư phục vụ thi theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt.

## 5. Phòng Tài chính kế toán:

Cập nhật sinh viên nợ học phí, chuyển danh sách về phòng QLKH&ĐBCL **trước thi tối thiểu 03 ngày**.

### Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu VT, QLKH&ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Bùi Tiến Dũng