

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**  
**Thi tốt nghiệp đợt 2 năm 2024, khối GDNN khoá K22 – Trình độ trung cấp**

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành theo Quyết định số 68/QĐ-CĐBP ngày 15/4/2024 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 329/QĐ-CĐBP ngày 31/8/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun và thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2023-2024;

Thực hiện Kế hoạch số 62/KH-CĐBP, ngày 25/6/2024 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc triển khai kế hoạch thi tốt nghiệp đợt 2 năm 2024, khối Giáo dục nghề nghiệp K22 – Trình độ trung cấp;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước triển khai hướng dẫn thực hiện kế hoạch tổ chức kỳ thi tốt nghiệp khóa K22 khối Giáo dục nghề nghiệp đợt 2 năm 2024 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH**

Thống nhất nội dung, hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức kỳ thi tốt nghiệp đợt 2 năm 2024, khối giáo dục nghề nghiệp – trình độ trung cấp. Công nhận việc hoàn tất chương trình trung cấp của học sinh.

### **II. ĐỐI TƯỢNG**

- Học sinh khóa học 2022 – 2024, trình độ trung cấp khối giáo dục nghề nghiệp (K22) và các học sinh khóa trước đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo các quy định về thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp.

- Cán bộ, giáo viên có tham gia công tác thi tốt nghiệp K22.

### **III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI**

**1. Thành lập Hội đồng thi và xét tốt nghiệp; các Ban phục vụ kỳ thi:**  
(Danh sách kèm theo quyết định)

(Danh sách kèm theo quyết định)

## **2. Kiểm tra hồ sơ, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp**

Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng và Ban thư ký, Ban thư ký tiến hành kiểm tra hồ sơ, điều kiện dự thi tốt nghiệp, các quyết định thành lập các ban trình Hội đồng thi và xét tốt nghiệp, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, thông báo cho các sinh viên không đủ điều kiện dự thi (nếu có) và lưu hồ sơ.

## **IV. SỐ LIỆU VỀ THÍ SINH VÀ PHÒNG THI, ĐỊA ĐIỂM THI**

### **1. Số lượng thí sinh dự kiến dự thi: 157 HS**

- 22T2ĐCN.A                      38 HS
- 22T2ĐTC.A                      13 HS
- 22T2CGK.A                      15 HS
- 22T2OTO.A                      37 HS
- 22T2KDN.A                      19 HS
- 22T2INF.A                      34 HS
- Học sinh các khóa trước: 01 HS

**2. Số phòng thi:** Lý thuyết 08 phòng, thực hành 07 phòng, 01 phòng Hội đồng.

**3. Địa điểm thi:** Trường Cao đẳng Bình Phước (Cơ sở 2).

**V. LỊCH THI, MÔN THI:** Văn bản kèm theo

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THI TỐT NGHIỆP**

### **1. Ban Thư ký**

- Trình Hội đồng thi thông qua các quyết định thành lập các ban.
- Ban Thư ký tổng hợp lên danh sách phòng thi dựa trên danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp đã được Hội đồng xét duyệt.
- Cùng với ủy viên thường trực HĐTTN chuẩn bị các loại hồ sơ, tài liệu cần thiết cho các phiên họp HĐTTN;
- Cùng với ủy viên thường trực HĐTTN giải quyết các công việc giữa hai kỳ họp của HĐTTN theo đúng qui chế và báo cáo kết quả công việc với HĐ trong phiên họp tiếp theo;
- Tập hợp và phân loại kết quả thi tốt nghiệp trình bày trước HĐ để xét công nhận tốt nghiệp.

### **2. Ban đề thi**

- Giúp Chủ tịch HĐTTN Trường xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi đúng quy định;



- Chịu trách nhiệm nhận, quản lý và bảo mật đề thi lý thuyết/thực hành của giáo viên từ các Khoa nộp;

- Bàn giao đề thi cho Ban coi thi trước mỗi buổi thi tại hội đồng thi.

**2.1. Biên soạn đề thi Môn thi chung: Giáo dục Chính trị** (chỉ áp dụng cho các thí sinh thi lại K21 trở về trước).

- Hình thức thi: Tự luận; thi đề mở, thí sinh được sử dụng tài liệu khi làm bài thi.

- Hiệu trưởng sẽ ra Quyết định cử 01 giảng viên ra đề thi tốt nghiệp và 01 giảng viên phản biện đề thi chính thức dựa trên danh sách giảng viên mà Khoa/tổ, bộ môn đề cử;

- Đề thi được xây dựng dựa trên 03 đề thi đề xuất do giảng viên mà Khoa Sư phạm và Khoa học cơ bản đề cử. Thời gian giáo viên nộp đề thi đề xuất và đáp án cho Trường ban đề thi trước ngày 25/7/2024 (tại Cơ sở 2);

- Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10.

- Thời gian làm bài: thời gian 90 phút ở trình độ trung cấp, 120 phút ở trình độ cao đẳng.

- Thí sinh miễn thi tốt nghiệp đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp thí sinh đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

**2.2. Biên soạn đề thi Môn thi riêng**

**a) Môn thi lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp**

- Hình thức thi: trắc nghiệm; thi đề đóng, thời gian không quá 180 phút..

- Hiệu trưởng sẽ ra Quyết định cử 01 giảng viên ra đề thi tốt nghiệp và 01 giảng viên phản biện đề thi chính thức dựa trên danh sách giảng viên mà Khoa/tổ, bộ môn đề cử;

- Đề thi được xây dựng dựa trên 03 đề thi đề xuất do giảng viên mà Khoa chuyên môn đề cử. Thời gian giáo viên ra đề thi đề xuất và đáp án nộp cho Trường ban đề thi trước ngày 25/7/2024 (tại Cơ sở 2);

- Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10.

**b) Thi môn Thực hành nghề nghiệp**

- Thi môn Thực hành nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một phần của sản phẩm hoặc một sản phẩm dịch vụ, công việc. Thời gian thi thực hành cho một đề thi là 01 ngày và không

quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng ngành, nghề do Hiệu trưởng quy định.

- Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi thực hành, được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10.

- Thời gian giáo viên ra đề thực hành nộp cho Trường ban đề trước ngày 25/7/2024 (tại Cơ sở 2).

### **3. Ban coi thi**

- Giúp HĐTTN xây dựng kế hoạch và tổ chức phương án coi thi, chuẩn bị chu đáo mọi điều kiện cho công tác coi thi, đảm bảo sự quản lý chặt chẽ, nghiêm túc ở tất cả các khâu trong quá trình coi thi.

- Phổ biến nội qui thi đến từng cán bộ coi thi và thí sinh dự thi. Niêm yết đầy đủ, công khai những thông tin cần thiết về thi tốt nghiệp.

- Đảm bảo mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi. Tùy điều kiện về phòng thi, bố trí số lượng cán bộ giám sát phòng thi cho phù hợp, đồng thời đảm bảo được yêu cầu của nhiệm vụ coi thi.

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

### **4. Ban chấm thi**

- Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định hiện hành.

- Đối với chấm thi thực hành, Ban chấm thi chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho phần thi thực hành.

### **5. Ban cơ sở vật chất và phục vụ**

- Có nhiệm vụ báo cáo Điện lực huyện Chơn Thành để đảm bảo nguồn điện phục vụ kỳ thi.

- Cung cấp văn phòng phẩm, chuẩn bị phòng thi, máy móc, phòng làm đề cho Ban thư ký để phục vụ công tác thi.

- Bố trí nhân sự phục vụ Ban đề.

- Làm kế hoạch bồi dưỡng cho cán bộ tham gia trong kỳ thi tốt nghiệp theo chế độ hiện hành;

## **6. Các đơn vị khác có liên quan đến Kỳ thi tốt nghiệp đợt 2 năm 2024, khối Giáo dục nghề nghiệp – trình độ trung cấp.**

### **6.1. Phòng Đào tạo**

- Lập Kế hoạch thi tốt nghiệp;

- Xây dựng hướng dẫn thực hiện Kế hoạch thi tốt nghiệp chi tiết;

- Tham mưu thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp đợt 2 năm 2024, khối Giáo dục nghề nghiệp-trình độ trung cấp, các ban giúp việc cho Hội đồng thi (Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi và Ban chấm thi).

- Dự trữ văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi tốt nghiệp (nếu có)

- Chuyển điểm các năm học từ phần mềm cho Ban thư ký để làm công tác xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

- Cung cấp danh sách học sinh, sinh viên từ các năm trước đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc phải thi lại tốt nghiệp.

- Hoàn thiện hồ sơ học sinh, sinh viên theo quy định để xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

## 6.2. Các khoa/ Tổ bộ môn

Xây dựng kế hoạch với các nội dung sau gửi phòng Đào tạo tổng hợp:

- Bàn giao đề cương ôn thi tốt nghiệp cho Ban thư ký để phục vụ cho công tác ra đề thi.

- Tham mưu giảng viên ra đề, biên soạn, phản biện theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch thi các môn thực hành.

- Gửi đề thi đề xuất và đáp án thi tốt nghiệp cho trưởng ban đề theo quyết định.

- Tham mưu giám khảo chấm thi cho Hội đồng;

- Cử cán bộ, giáo viên tham gia các Ban giúp việc cho hội đồng thi.

## 6.3. Phòng Hành chính – Tổ chức:

- Chuẩn bị công tác bảo vệ - an ninh, y tế, phòng họp, phòng thi, nước uống phục vụ kỳ thi tốt nghiệp.

- Rà soát những học sinh nào chưa đóng học phí, có kế hoạch thu học phí trước ngày thi tốt nghiệp diễn ra .

- Thực hiện cấp kinh phí và thanh toán theo các quy định tài chính.

### Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Bích Liên**