

*

QUY ĐỊNH

Về việc thi, kiểm tra các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh
Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ/TCT ngày 20 tháng 5 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Kon Tum)

Chương I

PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này chỉ áp dụng cho hình thức thi, kiểm tra tự luận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng với các lớp Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính (theo chương trình mới có hiệu lực từ tháng 5/2021 gọi là Trung cấp Lý luận chính trị), chuyên viên, chuyên viên chính và các lớp bồi dưỡng khác có thời gian học 01 tháng trở lên của Trường Chính trị Kon Tum.

Chương II

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Điều 3. Người coi thi

Người coi thi không tham gia các nhiệm vụ sau: làm phách, chấm, ráp phách, vào điểm và làm Chủ nhiệm lớp (đối với những lớp thi mà mình làm chủ nhiệm).

Điều 4. Những việc thực hiện tại phòng chấm thi

Rọc phách, chấm, ráp phách, vào điểm, lưu bài thi, kiểm tra được triển khai, thực hiện ở phòng chấm thi.

Điều 5. Người quản lý phòng chấm thi

- Trưởng phòng QLĐT&NCKH là người giữ các chìa khóa có liên quan đến phòng chấm thi (trường hợp đi vắng ủy quyền lại cho 01 Phó trưởng phòng QLĐT&NCKH);



- Người không có trách nhiệm nghiêm cấm vào phòng chấm thi (nếu có việc cần thiết thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng QLĐT&NCKH).

Chương III

COI THI, GIAO NHẬN BÀI, CHẤM, LÀM PHÁCH, VÀO ĐIỂM VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM THI, KIỂM TRA

Điều 6. Coi thi, kiểm tra

Lớp thi, kiểm tra xong bài thi, kiểm tra và các biên bản liên quan (nếu có) được cán bộ coi thi cho vào bì đựng bài thi, kiểm tra (Phòng QLĐT&NCKH thiết kế bì đựng bài thi, kiểm tra) đóng gói, niêm phong.

Điều 7. Giao, nhận bài thi, kiểm tra

Đại diện cán bộ coi thi mang bài thi, kiểm tra đến phòng chấm thi giao cho Trưởng phòng QLĐT&NCKH ngay sau khi kết thúc buổi thi (ký giao và nhận); Trưởng phòng QLĐT&NCKH đưa vào tủ bài thi, kiểm tra và chịu trách nhiệm bảo mật và bảo quản bài thi, kiểm tra theo quy định.

Điều 8. Rọc phách

Một ngày sau khi lớp thi, kiểm tra phòng QLĐT&NCKH phân công 01 viên chức rọc phách (tại phòng chấm thi), người giữ bài thi, kiểm tra chuyển bài thi, kiểm tra cho người rọc phách (ký giao và nhận). Khi rọc phách xong, người rọc phách giao bài thi, kiểm tra cho Trưởng phòng QLĐT&NCKH, bỏ vào tủ đựng bài thi, kiểm tra (khóa và niêm phong); phách của bài thi, kiểm tra giao trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu Hiệu trưởng đi vắng) tại phòng chấm thi và bỏ vào tủ đựng phách (khóa và niêm phong).

Điều 9. Chấm thi, kiểm tra

Sau 02 ngày rọc phách xong, khoa chủ quản cử 02 giảng viên của khoa (có thể của khoa, phòng khác) lên phòng chấm thi nhận bài (ký giao và nhận) để chấm ngay tại phòng chấm thi. Khi chấm xong giao bài và bảng điểm tổng hợp lại cho Trưởng phòng QLĐT&NCKH (ký giao và nhận).

Điều 10. Ráp phách, vào điểm

Phòng QLĐT&NCKH cử người ráp phách (khác với người rọc phách) tiến hành ráp phách và vào điểm (ký giao và nhận). Sau đó, chuyển bảng điểm cho đồng chí Trưởng phòng QLĐT&NCKH ký xác nhận và chuyển đồng chí Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (khi Hiệu trưởng đi vắng) ký công nhận điểm chính thức. Trước khi ký công bố điểm chính thức Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền có thể kiểm tra lại bài đã chấm. Nếu có sự chênh lệch số điểm so với đáp án hoặc có vấn đề khác thì yêu cầu họp Hội đồng thi của Trường xem xét và quyết định.

Điều 11. Công bố điểm, lưu bài, điểm thi và kiểm tra

Sau 01 ngày có điểm chính thức, chủ nhiệm lớp công bố điểm trên lớp; đồng thời công bố điểm trên trang Thông tin điện tử của Trường. Việc lưu bài, điểm thi và kiểm tra theo quy định hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các khoa, phòng

- Phòng QLĐT&NCKH chủ trì, phối hợp với các Khoa, Phòng có liên quan tham mưu và tổ chức thực hiện nghiêm Quy định này;
- Trong quá trình triển khai, thực hiện có gì vướng mắc các khoa, phòng có liên quan báo cáo Hiệu trưởng để có sự điều chỉnh, sửa đổi kịp thời.

