

QUYẾT ĐỊNH

**về việc quy định chấm bài thi, bài kiểm tra,
bài thu hoạch, khoá luận và tiểu luận cuối khoá**

- Căn cứ Quyết định số 77-QĐ/TU, ngày 03/7/1995 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận; Quy định số 1830-QĐ/TU, ngày 08/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh (bổ sung, điều chỉnh);

- Căn cứ Quy chế Đào tạo Trung cấp LLCT - HC ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG, ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chấm bài thi, bài kiểm tra, bài thu hoạch, khoá luận và tiểu luận cuối khoá (có kèm theo Quy định chấm bài thi, bài kiểm tra, bài thu hoạch, khoá luận và tiểu luận cuối khoá).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các phòng, khoa và giảng viên của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu VT, QLĐT và NCKH, Yên.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy

QUY ĐỊNH
CHẤM BÀI THI, BÀI KIỂM TRA, BÀI THU HOẠCH,
KHOÁ LUẬN VÀ TIỂU LUẬN CUỐI KHOÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 482-QĐ/TCT, ngày 26/5/2021
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)

I. Quy định chung

- Quy định việc chấm bài thi, bài kiểm tra, bài thu hoạch, khoá luận và tiểu luận cuối khoá (sau đây gọi tắt là bài thi) các lớp hệ đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.

- Thời gian giao và nhận bài:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 10 giờ 45 phút.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 45 phút đến 16 giờ 45 phút.

- Địa điểm giao và nhận bài: Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Địa điểm và hình thức chấm thi: Tập trung tại trường.

II. Nhiệm vụ của các phòng, khoa

1. Đối với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Tiến hành giao và nhận bài thi cho giảng viên chấm bài theo thời gian quy định.

- Nhận và kiểm tra tình trạng niêm phong túi đựng bài thi; giao lại túi đựng bài đã niêm phong cho giảng viên vào buổi chấm tiếp theo (giảng viên chấm tự niêm phong).

- Giảng viên chấm xong bài thi nộp về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; Phòng nhận bài, kiểm tra số lượng bài đã giao và kiểm tra những thông tin trên bài thi như: kết quả điểm bằng số, điểm bằng chữ, chữ ký, họ và tên của giảng viên.

- Chịu trách nhiệm quản lý bài thi khi giảng viên giao trả.

- Sau khi nhận bài thi đã chấm xong, phòng lên điểm và trả kết quả điểm cho học viên trong vòng 10 ngày làm việc (tính từ ngày trả bài), trong đó: ghép phách, lên điểm, kiểm tra điểm, ký số và công bố điểm: 06 ngày; hội đồng chuyên môn thông qua kết quả điểm: 02 ngày; scan kết quả điểm và đăng website trường: 02 ngày.

- Riêng đối với tiểu luận cuối khoá, khoá luận tốt nghiệp, thi tốt nghiệp cuối khoá, thời gian trả kết quả điểm cho học viên trong vòng 12 ngày làm việc (tính từ ngày trả bài), trong đó: ghép phách, lên điểm, kiểm tra điểm, ký số và

công bố điểm: 07 ngày; hội đồng chuyên môn thông qua kết quả điểm: 03 ngày; scan kết quả điểm và đăng website trường: 02 ngày.

2. Đối với Khối khoa

- Lãnh đạo khoa triển khai lịch phân công chấm bài của hội đồng chuyên môn cho giảng viên giảng dạy nội dung khoa mình phụ trách.

- Giảng viên được phân công chấm bài, nhận bài thi tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; kiểm tra số lượng, tình trạng bài và ký vào sổ giao nhận bài thi.

- Giảng viên chấm xong, giao lại bài về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, ký vào sổ giao nhận bài thi.

- Trường hợp bài thi, bài kiểm tra chấm chưa xong thì 02 giảng viên chấm bài tự niêm phong túi bài đang chấm bằng giấy niêm và ký giáp lai; gửi lại túi bài đã niêm phong về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và nhận lại túi bài đã niêm phong chấm tiếp vào buổi chấm tiếp theo.

- 02 Giảng viên chấm bài thi tự chịu trách nhiệm về tình trạng và số lượng bài thi trong túi đựng bài thi đã niêm phong.

- Giảng viên chấm bài ghi rõ kết quả điểm bằng số, điểm bằng chữ, ký tên, ghi rõ họ và tên theo quy định.

3. Đối với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

- Chuẩn bị địa điểm hội đồng chấm thi, cung cấp cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học dụng cụ niêm phong bài thi đảm bảo phục vụ công tác chấm bài của trường.

- Can kết quả điểm, chuyển ký số và đăng bảng điểm của các lớp trên trang website trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm chưa hợp lý, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sẽ tiếp tục tham mưu điều chỉnh phù hợp với tình hình chung của trường.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy