

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy định về nhiệm vụ cán bộ coi thi, kiểm tra

- 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 Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- 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 về nhiệm vụ cán bộ coi thi, kiểm tra.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2022.

Điều 3. Các phòng, khoa và cán bộ coi thi, kiểm tra các lớp hệ đào tạo, hệ bồi dưỡng 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

HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy

*

QUY ĐỊNH**về nhiệm vụ cán bộ coi thi, kiểm tra**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 985-QĐ/TCT, ngày 11/7/2022
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này xác định nhiệm vụ của cán bộ coi thi, kiểm tra và hình thức xử lý đối với cán bộ coi thi, kiểm tra (sau đây gọi tắt là cán bộ coi thi) thực hiện nhiệm vụ chưa đúng theo quy định của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ coi thi, coi kiểm tra các lớp hệ đào tạo, hệ bồi dưỡng do Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận tổ chức.

II. QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ VÀ XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI**1. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi****1.1. Nhiệm vụ chung của cán bộ coi thi**

- Mỗi phòng thi, kiểm tra (gọi tắt là phòng thi) có 02 cán bộ coi thi. Riêng hình thức thi vấn đáp có 01 cán bộ coi thi.

- Cán bộ coi thi thứ nhất là viên chức của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học hoặc viên chức khác được Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phân công (đối với thi tốt nghiệp cuối khoá do chủ tịch hội đồng thi quyết định). Cán bộ coi thi thứ hai là giảng viên hoặc viên chức khác được Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phân công (đối với thi tốt nghiệp cuối khoá do chủ tịch hội đồng thi quyết định).

- Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi trước 15 phút và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

- Ký, ghi rõ họ và tên vào giấy thi, kiểm tra và giấy nháp (gọi tắt là giấy thi) trước khi phát cho học viên.

- Hướng dẫn học viên điền những thông tin theo yêu cầu của giấy thi.

- Yêu cầu học viên không được mang các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi (theo quy định).

- Thông báo thời gian học viên làm bài và các mốc thời gian (khi hết 1/2,

2/3, còn 15 phút và hết giờ làm bài).

- Theo dõi, nhắc nhở học viên thực hiện Nội quy phòng thi và lập biên bản nếu học viên vi phạm.

- Khi hết giờ làm bài, yêu cầu học viên dừng bút và nộp bài, thu bài, kiểm tra danh sách học viên ký nộp bài, hoàn thiện các biên bản và niêm phong túi đựng bài thi.

- Không được giải thích đề thi, kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào.

1.2. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ coi thi

1.2.1. Đối với hình thức thi, kiểm tra tự luận

- Nhận danh sách học viên và túi đề thi, kiểm tra (gọi tắt là đề thi) tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; đối với thi tốt nghiệp cuối khoá nhận danh sách học viên và túi đề thi tại hội đồng thi tốt nghiệp.

- Đúng giờ quy định, tiến hành cho học viên kiểm tra tình trạng niêm phong túi đề thi; mở túi đề và đọc đề thi (đọc đề 03 lần, lần 1: đọc qua để học viên nắm đề; lần 2: đọc cho học viên chép đề và cán bộ coi thi ghi lên bảng; lần 3: đọc lại để học viên rà soát đề).

- Ngay sau khi mở đề, nếu đề thi có vấn đề bất thường phải báo ngay cho lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; đối với thi tốt nghiệp cuối khoá, phải báo chủ tịch hội đồng thi (hoặc phó chủ tịch hội đồng thi).

- Chuẩn bị đủ giấy thi cho các buổi thi, kiểm tra.

- Đánh số báo danh học viên theo danh sách dự thi, kiểm tra.

- Mời từng học viên vào phòng thi theo thứ tự số báo danh (đọc số báo danh, họ và tên), đồng thời kiểm diện học viên bằng thẻ học viên (hoặc các loại giấy tờ tùy thân có dán ảnh).

- Đối với các lớp mở tại trường, bàn giao bài thi cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học ngay sau khi kết thúc buổi thi, kiểm tra; đối với lớp mở tại các huyện, thị xã LaGi, thành phố Phan Thiết thì giao bài thi vào buổi làm việc tiếp theo (riêng huyện Phú Quý chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi về đất liền).

1.2.2. Đối với hình thức thi, kiểm tra trắc nghiệm

- Nhận danh sách học viên và túi đề thi tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; đối với thi tốt nghiệp cuối khoá nhận danh sách học viên và túi đề thi tại hội đồng thi tốt nghiệp.

- Đúng giờ quy định, tiến hành cho học viên kiểm tra tình trạng niêm phong túi đề; mở niêm phong và kiểm tra số lượng đề/mã đề; hướng dẫn học viên cách làm bài (đối với thi, kiểm tra trên giấy, chọn phương án đúng là đánh dấu "X", bỏ

phương án đã chọn thì khoanh tròn (x), chọn lại phương án bỏ thì bôi đen (x); đối với thi, kiểm tra trên máy, hướng dẫn học viên cách click chuột chọn phương án đúng).

- Ngay sau khi mở túi đề, nếu đề có vấn đề bất thường phải báo ngay cho lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Chuẩn bị đủ giấy thi cho các buổi thi, buổi kiểm tra.

- Đánh số báo danh học viên theo danh sách dự thi, dự kiểm tra.

- Mời từng học viên vào phòng thi theo thứ tự số báo danh (đọc số báo danh, họ và tên), đồng thời kiểm diện học viên bằng thẻ học viên (hoặc các loại giấy tờ tùy thân có dán ảnh).

- Đối với các lớp mở tại trường, bàn giao bài thi, kiểm tra cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học ngay sau khi kết thúc buổi thi, buổi kiểm tra; các lớp mở tại thành phố Phan Thiết và các huyện (trừ Phú Quý) sẽ giao bài thi, kiểm tra vào buổi làm việc tiếp theo.

1.2.3. Đối với hình thức thi, kiểm tra vấn đáp

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dụng cụ phục vụ công tác coi thi; nhận danh sách học viên và túi đề thi tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Đúng giờ quy định, mời 03 học viên theo thứ tự số báo danh vào phòng thi (đọc số báo danh, họ và tên), kiểm diện học viên bằng thẻ học viên (hoặc các loại giấy tờ tùy thân có dán ảnh); tiến hành cho học viên chứng kiến niêm phong túi đề thi, mở túi đề và kiểm tra số lượng đề thi, cho vào hộp bốc thăm. Mời từng học viên trong phòng thi bốc thăm đề và chuẩn bị bài. Hết 15 phút sau khi học viên bốc đề, mời lần lượt từng học viên lên thi; tiếp tục mời từng học viên ngoài vào phòng bốc thăm đề cho đến số báo danh cuối cùng.

- Trường hợp học viên có đổi đề thi báo cho giám khảo thực hiện trừ điểm theo quy định.

- Đối với các lớp mở tại trường, bàn giao bài thi, kiểm tra cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học ngay sau khi kết thúc buổi thi, buổi kiểm tra; các lớp mở tại thành phố Phan Thiết và các huyện (trừ Phú Quý) sẽ giao bài thi, kiểm tra vào buổi làm việc tiếp theo.

2. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm

Cán bộ coi thi vi phạm quy định trên, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học hoặc Trưởng ban coi thi/Phó trưởng ban coi thi (đối với thi tốt nghiệp), Tổ Thanh tra giáo dục lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng. Tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ coi thi, Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định xử lý.

Trong quá trình thực hiện quy định trên, tùy tình hình thực tế sẽ có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy

