

Số: /KH-PHDL

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ I các lớp cao học 2402QLCC, 2402 QLKB, 2402LHOC định hướng ứng dụng đợt 1 năm 2024

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Để đảm bảo tiến độ đào tạo, Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ I các lớp cao học 2402QLCC, 2402QLKB, 2402LHOC định hướng ứng dụng đợt 1 năm 2024.

2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức thi và chấm thi đảm bảo đúng quy chế, chính xác, công khai, công bằng;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp chặt chẽ thực hiện tốt công tác tổ chức thi theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ đào tạo của Học viện.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian thi: Từ ngày 23/11/2024 đến hết ngày 24/11/2024 (lich thi cụ thể kèm theo).

2. Thời gian chấm thi và thông báo điểm, phúc khảo

2.1. Thời gian chấm thi: Từ ngày 01/12/2024 đến ngày 11/12/2024.

2.2. Thời gian thông báo điểm thi: Trong vòng 3 tuần sau ngày thi.

2.3. Thời gian nộp đơn phúc khảo bài thi: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

2.4. Thời hạn giải quyết phúc khảo: 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo.

3. Hình thức thi và địa điểm tổ chức thi, chấm thi:

3.1. Hình thức thi: Theo lịch thi ban hành.

3.2. Địa điểm tổ chức thi: Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk (số 02 Trương Quang Tuân, phường Tân Lập, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk).

3.3. Địa điểm chấm thi: Học viện Hành chính Quốc gia (số 77 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý khoa học, Khảo thí và Thư viện, Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng của Học viện và Phân hiệu để tổ chức kỳ thi theo đúng quy định.

- Liên hệ với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện để nhận đề thi, sao y và bảo quản đề thi theo đúng quy định.

- Liên hệ với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng và các Khoa chuyên môn thuộc Học viện tổ chức chấm thi theo đúng quy định.

- Lập dự toán kinh phí, chuẩn bị hồ sơ hỗ trợ hoạt động phục vụ kỳ thi.

- Sao y đề thi (nếu có).

2. Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk.

- Tiếp nhận và lưu trữ bảng điểm bộ phận, bảng điểm thi kết thúc học phần; quản lý, cập nhật điểm học phần để phân loại, đánh giá học viên theo đúng quy định.

3. Phòng Tài chính - Kế toán, Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk.

- Thông báo danh sách học viên chưa đóng học phí chuyển về phòng Quản lý khoa học, Khảo thí và Thư viện, thực hiện thanh quyết toán kinh phí hoạt động phục vụ kỳ thi.

4. Phòng Quản trị, Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk.

- Bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng thi và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức thi theo kế hoạch của Phân hiệu.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính, Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk.

- Cử cán bộ, viên chức làm công tác thanh tra quá trình tổ chức thi theo đúng quy định.

6. Các Khoa và đơn vị liên quan thuộc Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk.

- Tiếp nhận Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần, phối hợp thực hiện công tác tổ chức thi theo đúng kế hoạch của Phân hiệu.

- Các Khoa thuộc Phân hiệu đề xuất cán bộ coi thi, giám sát đôn đốc nhắc nhở giảng viên tham gia coi thi, giám sát thi theo đúng kế hoạch.

7. Học viên các lớp cao học: 2402QLCC, 2402 QLKB, 2402 LHOC

- Theo dõi lịch thi trên Website của Phân hiệu;

- Nộp đơn phúc khảo kết quả thi tại Phòng Quản lý khoa học, Khảo thí và Thư viện (Phòng 206 nhà A Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại tỉnh Đắk Lắk)/.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện (để b/c);
- Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD thuộc Học viện (để p/h);
- Các Khoa chuyên môn thuộc Học viện (để p/h);
- Ban Giám đốc Phân hiệu (để b/c)
- Các đơn vị liên quan thuộc Phân hiệu (để ph/th);
- Website Phân hiệu (để đăng tin);
- Lưu: VT, QLKHKTTV.

Q. GIÁM ĐỐC

Thiều Huy Thuật