

Số: 62 /KH-PVTN

Đắk Lắk, ngày 11 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ I các lớp Cao học 2302QLCC, 2302QLCI, 2302 QLKB, 2302TNCB, 2302 LHOB năm 2023 theo định hướng ứng dụng
Thay thế Kế hoạch số 51/KH-PVTN ngày 06 tháng 03 năm 2024**

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Để đảm bảo tiến độ đào tạo, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên ban hành Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ I các lớp cao học 2302QLCC, 2302QLCI, 2302 QLKB, 2302TNCB, 2302 LHOB năm 2023 theo định hướng ứng dụng.

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 06/04/2024 đến hết ngày 07/04/2024 (*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 16/04/2024 đến ngày 26/04/2024

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 viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên (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 viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên.

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

- Lập dự toán kinh phí, chuẩn bị hồ sơ hỗ trợ hoạt động phục vụ kỳ thi.
- In sao đề thi (nếu có).

2. Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên.

- Gửi danh sách học viên đủ điều kiện thi về phòng Quản lý khoa học, Khảo thí và Thư viện.

3. Phòng Tài chính - Kế toán, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên

- Thông báo danh sách học viên thiếu học phí, thực hiện thanh quyết toán kinh phí hoạt động phục vụ kỳ thi.

4. Phòng Quản trị, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên

- 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 Học viện.

5. Tổ thanh tra, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên

- Thanh tra, kiểm tra quá trình tổ chức thi theo quy định.

6. Các đơn vị liên quan, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên.

- Tiếp nhận Kế hoạch và phối hợp tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần theo đúng quy định của Học viện.

7. Học viên các lớp cao học: 2302QLCC, 2302QLCI, 2302QLKB, 2302TNCB, 2302 LHOB.

- Theo dõi lịch thi trên Website của Phân viện;
- Nộp đơn phúc khảo kết quả thi tại Phòng Quản lý khoa học, Khảo thí và Thư viện Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên. (Phòng 206 nhà hiệu bộ Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên)./.

Nơi nhận:

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



