|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ỦY CẦN THƠ  **TRƯỜNG CHÍNH TRỊ**  \* | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |

**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ RA ĐỀ THI**

**(QT06-ĐT)**

**-----**

**I. MỤC ĐÍCH**

- Đảm bảo việc ra đề thi tuân thủ đúng chương trình, nội dung đào tạo Trung cấp lý luận chính trị.

- Đề thi đánh giá khách quan, toàn diện năng lực học viên, đảm bảo tính bảo mật, công bằng.

**II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

- Áp dụng cho tất cả các môn học, phần học trong chương trình đào tạo TCLLCT tại Trường Chính trị Cần Thơ

- Đối tượng: Giảng viên, Khoa chuyên môn, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Ban Giám hiệu.

**III. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị (ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh).

- Quy chế kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học viên Trung cấp lý luận chính trị.

**IV. VIẾT TẮT**

- QLĐT&NCKH: Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- TC,HC,TT,TL: Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

- BGH: Ban Giám hiệu.

- CV: chuyên viên.

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung thực hiện** | **Người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Sản phẩm/kết quả** |
| 1 | Soạn thảo đề thi và đáp án | Quản lý khoa chuyên môn trình Ban Giám hiệu | Trước kỳ thi 07 ngày | Đề thi, đáp án dự thảo |
| 2 | Duyệt đề thi, đáp án | Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền | Trước kỳ thi 05 ngày | Đề thi, đáp án đã duyệt |
| 3 | Niêm phong và bàn giao đề thi | Phòng TC,HC,TT,TL, CV Văn thư | Trước kỳ thi 02 ngày | Đề thi niêm phong và lưu trữ |
| 4 | Nhận đề thi | Cán bộ coi thi nhận đề thi tại phòng TC,HC,TT,TL | Trước 30 phút | Đề thi niêm phong |
| 5 | Mở đề thi | Ban coi thi/Hội đồng thi | Trước giờ thi 30 phút | Đề thi phát cho học viên |

**VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Đề thi đã mở/ đề thi dự phòng | Phòng QLĐT&NCKH | 01 năm |
| 2 | Đáp án được duyệt | Hiệu trưởng | 01 năm |
| 3 | Biên bản mở đề thi | Phòng QLĐT&NCKH | Không thời hạn |
| 4 | Sổ bàn giao đề thi được duyệt | CV Văn thư, Phòng TC,HC,TT,TL | 02 năm |