

TỈNH ỦY AN GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TÔN ĐỨC THẮNG

Số 112-QĐ/TCTTĐT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

An Giang, ngày 06 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế tổ chức thi, kiểm tra của các lớp học
thuộc Trường Chính trị Tôn Đức Thắng

Căn cứ Quy định số 1066-QĐ/TU, ngày 26/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị Tôn Đức Thắng;

Căn cứ Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh 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 Trường Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔN ĐỨC THẮNG
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức thi, kiểm tra của các lớp thuộc Trường Chính trị Tôn Đức Thắng gồm có 4 chương với 12 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2023, thay thế các quyết định có liên quan trước đây.

Điều 3. Trường Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, các phòng, khoa, tổ chức, cá nhân có liên quan và các lớp học thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Chính trị Tôn Đức Thắng thi hành Quyết định này. *quinh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Bam Giám hiệu,
- Phòng QLĐT&NCKH,
- Lưu Phòng TC, HC, TT, TL. *vv*



Hồ Ngọc Trường

QUY CHẾ

**tổ chức thi, kiểm tra của các lớp học
thuộc Trường Chính trị Tôn Đức Thắng**
(ban hành kèm theo Quyết định số 112-QĐ/TCTTĐT, ngày 06/4/2023
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Tôn Đức Thắng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra bao gồm: tổ chức thi, kiểm tra, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị coi thi, kiểm tra và của học viên dự thi, kiểm tra.
2. Quy chế này áp dụng đối với các lớp học thuộc chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị Tôn Đức Thắng.

**Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 2. Tổ chức thi, kiểm tra

1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phối hợp với khoa chủ trì giảng dạy tổ chức thi, kiểm tra hết học phần.
2. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lập danh sách, số báo danh người dự thi, kiểm tra, thời gian thi, kiểm tra, niêm yết danh sách người dự thi, kiểm tra tại phòng thi, kiểm tra trước khi thi 1 ngày. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu kết hợp với phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học hoặc cơ sở liên kết đào tạo bố trí địa điểm, phòng thi, kiểm tra.
3. Mỗi phòng thi, kiểm tra tự luận, thi, kiểm tra trắc nghiệm có 2 cán bộ coi thi, kiểm tra trong đó 1 người của phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, 1 người của khoa chủ trì giảng dạy, trường hợp lớp không đặt tại trường, có thể bố trí 1 người của trường và 1 người của cơ sở liên kết. Mỗi bàn thi, kiểm tra vẫn đáp có 2 cán bộ hỏi thi của khoa chủ trì giảng dạy hoặc giảng viên kiêm nhiệm. Thi tốt



Đinh

nghiệp do ban coi thi phụ trách. Mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi và 1 cán bộ giám sát, thanh tra (1 cán bộ có thể giám sát, thanh tra nhiều phòng thi liền nhau).

Điều 3. Điều kiện dự thi, kiểm tra và xét điều kiện dự thi, kiểm tra

Thực hiện theo Điều 17 của Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị và Điều 11 của Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21/12/2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền của giám thị coi thi, kiểm tra

1. Trách nhiệm của giám thị coi thi, kiểm tra

a) Giám thị coi thi, kiểm tra nhận đề thi, kiểm tra danh sách học viên, giấy thi, kiểm tra... từ phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Giám thị coi thi, kiểm tra phải đeo thẻ khi làm nhiệm vụ; Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, kiểm tra, không mang các thiết bị thu phát thông tin trong phòng thi, kiểm tra; không được làm việc riêng. Nghiêm cấm giám thị coi thi, kiểm tra nhận tiền, quà của học viên.

c) Giám thị coi thi, kiểm tra không được giúp đỡ học viên làm bài thi, kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được hút thuốc lá, không được uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi thi, kiểm tra và tư cách, tác phong của người làm nhiệm vụ coi thi, kiểm tra.

d) Giám thị coi thi, kiểm tra phải có mặt trước thời gian thi, kiểm tra 15 phút để làm các thủ tục thi, kiểm tra.

- Đánh số báo danh theo đúng quy định.

- Gọi tên học viên vào phòng thi, kiểm tra và kiểm tra thẻ học viên theo đúng quy định trước khi vào phòng thi, kiểm tra.

đ) Trong quá trình coi thi, kiểm tra giám thị phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Giám thị coi thi, kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế thi, kiểm tra (phần trách nhiệm của học viên dự thi, kiểm tra và xử lý học viên vi phạm quy chế) cho học viên; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi, kiểm tra và giấy nháp của học viên; hướng dẫn học viên gấp giấy thi, kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi, kiểm tra trước khi làm bài.

- Giám thị coi thi, kiểm tra phải bảo vệ đề thi, đề kiểm tra trong khi thi, kiểm tra không để lộ đề thi, đề kiểm tra ra ngoài phòng thi, kiểm tra. Trong giờ làm bài, giám thị coi thi, kiểm tra bao quát phòng thi, kiểm tra. Khi học viên cần hỏi điều gì, giám thị coi thi, kiểm tra chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Giám thị coi thi, kiểm tra không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc

Đinh

giải thích đề thi, đề kiểm tra cho học viên. Giám thị coi thi, kiểm tra xác định thời gian bắt đầu và kết thúc quá trình làm bài theo quy định của đề thi, đề kiểm tra và ghi lên bảng biểu đồ thời gian làm bài.

- Chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi, kiểm tra hoặc nộp bài thi, kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (trừ hình thức thi, kiểm tra trắc nghiệm). Trường hợp đặc biệt báo cáo lãnh đạo xin ý kiến.

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, giám thị coi thi, kiểm tra phải thông báo thời gian còn lại cho học viên biết.

- Giám thị coi thi, kiểm tra sắp xếp bài thi, kiểm tra theo danh sách phòng thi, kiểm tra. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi, kiểm tra của học viên. Giám thị coi thi, kiểm tra trực tiếp mang túi bài thi, kiểm tra hồ sơ phòng thi, kiểm tra bàn giao cho chuyên viên (được phân công phụ trách) của Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học ngay sau mỗi buổi thi, kiểm tra. Mỗi túi bài thi, kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi học viên và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Không được để nhầm lẫn, mất bài thi, kiểm tra. Khi bàn giao bài thi, kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

e) Đối với hình thức thi, kiểm tra trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, giám thị coi thi, kiểm tra phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu và ký tên vào phiếu trả lời trắc nghiệm;

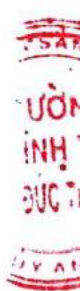
- Phát phiếu trả lời trắc nghiệm và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên phiếu trả lời trắc nghiệm;

- Phát đề thi, kiểm tra trắc nghiệm cho học viên; khi phát đề thi, kiểm tra yêu cầu học viên kiểm tra mã đề thi, kiểm tra đảm bảo chính xác và ghi mã đề thi, kiểm tra vào hai phiếu thu bài thi, kiểm tra. Khi học viên nộp bài thi, kiểm tra giám thị coi thi, kiểm tra thu lại đề thi, kiểm tra phiếu trả lời và kiểm tra mã đề thi, kiểm tra.

g) Cán bộ, giảng viên được điều động coi thi, kiểm tra nếu bận đột xuất phải báo cáo trước ít nhất 2 ngày để Trường phòng, khoa thông tin cho Lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học tham mưu Hội đồng thi ra quyết định cử người thay thế.

2. Quyền của giám thị coi thi, kiểm tra

Giám thị coi thi, kiểm tra được quyền lập biên bản đối với học viên vi phạm quy chế thi theo Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị và Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Quy chế này.



Đức

Giám thị coi thi, kiểm tra được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền của học viên trong khi thi, kiểm tra

1. Trách nhiệm của học viên

a) Học viên có mặt tại phòng thi, kiểm tra trước thời gian thi 15 phút. Sau khi đã phát (đọc) đề thi, đề kiểm tra mà học viên chưa có mặt thì xem như học viên đó vắng thi, kiểm tra phần học, môn học đó. Học viên nghe điểm danh, nhận vị trí thi, kiểm tra và nghe phổ biến quy chế thi, kiểm tra. Nếu phát hiện có nhầm lẫn hoặc có sai sót về họ, tên, ngày tháng năm sinh... thì phải báo ngay cho giám thị coi thi, kiểm tra biết để xử lý.

b) Khi vào phòng thi, kiểm tra học viên phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Khi vào phòng thi, kiểm tra và thi tốt nghiệp cuối khóa học viên phải xuất trình thẻ học viên do nhà trường cấp. Nếu không mang theo thẻ học viên thì phải xuất trình giấy tờ tùy thân khác thay thế như: giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, giấy phép lái xe... Đối với những trường hợp đặc biệt thì xin ý kiến của chủ tịch hội đồng.

- Không được mang vào phòng thi, kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: bút xóa, viết đỏ, viết mực nước, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, điện thoại di động, thiết bị truyền tin, phương tiện kỹ thuật thu, phát, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin...

- Không đang trong tình trạng đã uống rượu bia, các chất kích thích và không được hút thuốc trong phòng thi, kiểm tra.

- Trước khi làm bài thi, kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh, số đề/mã đề thi, kiểm tra (trắc nghiệm) vào tờ giấy thi, kiểm tra và yêu cầu giám thị coi thi, ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, kiểm tra.

- Bài thi, kiểm tra phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Chỉ sử dụng duy nhất một màu mực (mực xanh bút bi). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch ngang, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài thi, kiểm tra của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của học viên khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu...khi làm bài. Nếu cần hỏi giám thị coi thi, kiểm tra thì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi, kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để giám thị coi thi, kiểm tra xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị coi thi, kiểm tra. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi, kiểm tra. Khi nộp bài, học viên phải



Handwritten signature

tự ghi rõ số tờ giấy thi, kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi học viên. Học viên chỉ được ra khỏi phòng thi, kiểm tra và khu vực thi, kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho giám thị coi thi, kiểm tra. Trường hợp ốm đau, cấp cứu do giám thị coi thi, kiểm tra phụ trách buổi thi, kiểm tra quyết định.

c) Đối với hình thức thi, kiểm tra và thi tốt nghiệp cuối khóa với hình thức thi được sử dụng tài liệu, học viên được phép mang vào phòng thi, kiểm tra:

- Tài liệu viết tay của học viên (*không được photo*).
- Giáo trình, sách có nhà xuất bản.
- Các văn kiện đại hội, nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo của các cấp, các văn bản pháp luật (được sử dụng bản photo).

Đối với hình thức thi, kiểm tra tự luận không được sử dụng tài liệu và thi, kiểm tra vấn đáp học viên không mang vào phòng thi, kiểm tra bất cứ tài liệu nào.

2. Học viên có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi, kiểm tra cho giám thị coi thi, cán bộ thanh tra, kiểm tra.

Điều 6. Xác nhận tình trạng đề thi, kiểm tra và mở đề thi, kiểm tra

1. Giám thị phòng thi, kiểm tra mời đại diện 1 học viên bóc đề thi, kiểm tra và 2 học viên kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi, đề kiểm tra và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi, đề kiểm tra được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề thi, đề kiểm tra bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi, kiểm tra lập biên bản (có xác nhận của 2 đại diện học viên) tại phòng thi, kiểm tra. Đồng thời thông báo cho Ban Giám hiệu để xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, đề kiểm tra nếu phát hiện đề thi, đề kiểm tra có lỗi (đề thi, đề kiểm tra có sai sót, nhầm đề thi, đề kiểm tra thiếu trang, nhầm trang hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi, đề kiểm tra) thì giám thị coi thi, kiểm tra lập biên bản và thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi, kiểm tra (đối với thi, kiểm tra hết học phần) hoặc Chủ tịch Hội đồng thi (đối với thi tốt nghiệp) để xem xét, giải quyết.

4. Việc sử dụng đề thi, đề kiểm tra dự phòng do Ban Giám hiệu quyết định.

Điều 7. Điều kiện dự thi, kiểm tra và Hội đồng thi, kiểm tra; thi bổ sung, thi lại

Thực hiện theo Điều 17, Điều 25 của Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị và Điều 11 của Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết

Đinh

định số 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 8. Lưu bài thi, kiểm tra và điểm thi, kiểm tra

- Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm lưu bài thi, kiểm tra và điểm thi, kiểm tra; thời điểm lưu được tính từ khi công bố kết quả; bài thi, kiểm tra hết học phần, môn học, bài thu hoạch lưu ít nhất 1 năm; bài thi tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp lưu ít nhất 2 năm, tính từ khi lớp tốt nghiệp.

- Điểm thi, kiểm tra, điểm thu hoạch, điểm khóa luận tốt nghiệp lưu không thời hạn.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 9. Xử lý vi phạm đối với giám thị coi thi, kiểm tra

1. Giám thị coi thi, kiểm tra vi phạm, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Hình thức khiển trách đối với những giám thị coi thi, kiểm tra phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn không có lý do, không đeo thẻ khi làm nhiệm vụ, hút thuốc lá, uống bia rượu trong khi làm nhiệm vụ, không có mặt trước giờ thi, kiểm tra 15 phút để làm công tác tổ chức thi, kiểm tra.

b) Hình thức cảnh cáo đối với những giám thị coi thi, kiểm tra đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng coi thi, kiểm tra không có lý do chính đáng.
- Để cho học viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu không được phép (theo Điều 5 Quy chế này) hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, kiểm tra bị phát hiện và lập biên bản.
- Lấy bài làm của học viên giao cho học viên khác.
- Hỗ trợ học viên gian lận, làm bài thi, kiểm tra.
- Nhận tiền, phiếu mua hàng, quà... từ học viên liên quan đến công tác coi thi, kiểm tra.

2. Ngoài 2 hình thức trên, tùy theo mức độ vi phạm giám thị coi thi bị xử lý theo các quy định, pháp luật hiện hành. *Mark*



3. Giám thị coi thi, kiểm tra đã bị xử lý bằng hình thức khiển trách trở lên không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

Điều 10. Xử lý vi phạm đối với học viên

Học viên vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Học viên ngồi không đúng số báo danh, làm mất trật tự trong phòng thi, kiểm tra tự ý ra ngoài, trao đổi miệng, trao đổi giấy nháp cho nhau... vi phạm lần thứ nhất giám thị coi thi, kiểm tra nhắc nhở, vi phạm lần thứ hai thì bị lập biên bản vi phạm nội quy phòng thi, kiểm tra, vi phạm lần thứ 3 thì bị đình chỉ thi, kiểm tra.

2. Học viên sử dụng tài liệu trong khi thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra đề đóng, thi, kiểm tra vấn đáp thì bị lập biên bản vi phạm nội quy phòng thi, kiểm tra.

3. Học viên sử dụng mực đỏ trong bài thi, kiểm tra; đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; viết hai màu mực trong bài thi, kiểm tra thì bài thi, kiểm tra phải được đưa ra chấm trước tập thể khoa chủ quản và xin ý kiến Ban Giám hiệu trừ điểm.

4. Bài thi, kiểm tra giống nhau sẽ bị trừ điểm hoặc hủy kết quả bài thi, kiểm tra tùy theo tính chất và mức độ vi phạm (do 2 giám khảo chấm thi xác định, lập biên bản, khoa chủ quản đề nghị và Chủ tịch Hội đồng quyết định xử lý): Bài thi, kiểm tra viết giống nhau từ 20% đến dưới 30% thì trừ 20% tổng số điểm; giống nhau từ 30% đến dưới 50% thì trừ 40% tổng số điểm; giống nhau từ 50% đến dưới 70% thì trừ 50% tổng số điểm; giống nhau từ 70% trở lên thì hủy kết quả bài thi, kiểm tra. Những phần giống nhau không tính lý thuyết, lý luận.

5. Học viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra sẽ bị xử lý bằng các hình thức sau:

- *Khiển trách*: Học viên có hành vi vi phạm quy chế thi, kiểm tra bị lập biên bản; Học viên mang điện thoại di động, thiết bị truyền tin... vào phòng thi, kiểm tra. Học viên bị xử lý bằng hình thức khiển trách bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi, kiểm tra.

- *Cảnh cáo*: Học viên đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi, kiểm tra phần học, môn học đó vẫn vi phạm quy chế thi, kiểm tra. Học viên chép bài thi, kiểm tra của người khác hoặc cho người khác chép bài thi, kiểm tra của mình. Học viên có bài thi, kiểm tra viết giống nhau bị xử lý. Học viên bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi, kiểm tra (chỉ xử lý trừ điểm 1 lần đối với mỗi bài thi, kiểm tra giống nhau).

- *Đình chỉ thi, kiểm tra*: Học viên đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi, kiểm tra phần học, môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi, kiểm tra; Học viên sử dụng điện thoại di động, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi, kiểm tra; Đưa đề thi, đề kiểm tra ra ngoài phòng thi, kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi, kiểm tra; Viết vẽ vào tờ giấy làm bài thi, kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài thi, kiểm tra

Đinh Văn

(đánh dấu bài); Học viên thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ người thi, kiểm tra hộ thì bị đình chỉ thi, kiểm tra và thi hành kỷ luật buộc thôi học. Cho điểm không đối với học viên bị xử lý bằng hình thức đình chỉ hoặc khoa chủ quản đề xuất hủy kết quả bài thi, kiểm tra.

6. Học viên có quyền khiếu nại về quyền lợi của mình trong quá trình thi, kiểm tra và gửi về Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi, kiểm tra.

Điều 11. Khen thưởng

Cán bộ, giảng viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi thi, kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Các phòng, khoa, cá nhân có liên quan và học viên các lớp học thuộc chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.



Hồ Ngọc Trường