

Số 130-QĐ/TĐTCB

Quảng Ninh, ngày 21 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý đào tạo
của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư (Khóa XII) “*về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*”;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 của Chính phủ “*về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức*”; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ “*về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức*”;

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


Căn cứ Quyết định số 2278-QĐ/TU ngày 24/8/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về việc “*Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng tại Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ ban hành kèm theo Quyết định số 1183-QĐ/TU ngày 01/10/2018*”;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học;

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÁN BỘ NGUYỄN VĂN CỪ
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý đào tạo của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây.

Điều 3. Các khoa, phòng của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ căn cứ Quyết định thực hiện 

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Học viện CTQG Hồ Chí Minh,
- Vụ QL khoa học, Vụ các TCT, } (b/c),
- BGH (để chỉ đạo),
- Các khoa, phòng, trung tâm (t/h),
- Lưu: Phòng QLĐT & NCKH, VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Minh Tuấn

QUY CHẾ

về Quản lý đào tạo của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 -QĐ/TCT, ngày 16 tháng 5 năm 2022 của
Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ)

Chương I

TỔ CHỨC MỞ LỚP ĐÀO TẠO

Điều 1. Đối tượng, điều kiện, hồ sơ dự tuyển

1. Đối tượng dự tuyển

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức

a) Cấp ủy viên cấp xã; chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân; cấp trưởng, cấp phó Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

b) Phó trưởng phòng và cấp phó các đơn vị tương đương cấp phòng cấp huyện, cấp tỉnh; phó ban (đơn vị tương đương cấp ban) trực thuộc các tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước.

c) Quy hoạch phó trưởng phòng (các đơn vị tương đương cấp phòng) ở Trung ương và quy hoạch các chức vụ quy định tại điểm a, b khoản này.

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch, bậc (có đủ 6 năm giữ ngạch chuyên viên và tương đương); chức danh, vị trí việc làm theo quy định và trong dự nguồn (tương đương) phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị.

1.3. Giảng viên lý luận chính trị ở trường, trung tâm có nhiệm vụ đào tạo lý luận chính trị đang trong thời gian tập sự.

2. Điều kiện dự tuyển

2.1. Đảng viên dự bị hoặc chính thức;

2.2. Tốt nghiệp cao đẳng trở lên (tốt nghiệp THPT trở lên đối với cán bộ là người dân tộc thiểu số hoặc công tác tại các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn);

2.3. Tự nguyện đi học, không đang tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng khác;

2.4. Độ tuổi:

- Hệ tập trung: Đủ điều kiện xét tuyển;

- Hệ không tập trung: nữ từ 33 tuổi, nam từ 35 tuổi trở lên;

2.5. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc kỷ luật.

3. Hồ sơ dự tuyển

a) Đơn xin dự tuyển

b) Công văn cử dự tuyển của cấp có thẩm quyền:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đương chức hoặc được quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp cơ sở; phòng, ban, ngành cấp huyện hoặc tương đương; Cấp uỷ cơ sở có công văn gửi cấp uỷ cấp huyện hoặc tương đương, cấp uỷ cấp huyện hoặc tương đương duyệt và ban hành công văn cử dự tuyển đối với trường hợp đủ điều kiện.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đương chức hoặc được quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Lãnh đạo cơ quan duyệt và ban hành công văn cử dự tuyển đối với trường hợp đủ điều kiện.

- Đối với các đối tượng khác: Cấp uỷ cấp trên cơ sở hoặc lãnh đạo đơn vị ban hành công văn cử dự tuyển đối với trường hợp đủ điều kiện.

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tại thời điểm đăng ký dự tuyển, có dán ảnh đóng dấu giáp lai, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan, đơn vị đang công tác;

d) Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên, bằng sơ cấp lý luận chính trị, các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định hiện hành.

d) Bản cam kết không tham gia các lớp học đào tạo khác.

Điều 2. Xây dựng kế hoạch mở lớp

1. Kế hoạch mở lớp trình Hiệu trưởng duyệt trước ít nhất 01 tháng.

2. Nội dung kế hoạch được lập theo quy định hiện hành.

3. Trong thời gian 01 tuần khi nhận được kế hoạch mở lớp của Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét và quyết định.

Điều 3. Công tác tuyển sinh và các việc khác trước khi khai giảng

1. Tổ chức tuyển sinh

a) Hội đồng tuyển sinh

- Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

- Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm:

+ Chủ tịch: Hiệu trưởng;

+ Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

+ Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học;

+ Thư ký: Viên chức làm công tác tuyển sinh của phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học;

+ Các ủy viên: Các Phó Hiệu trưởng khác, Trưởng phòng Tổ chức – Tổng hợp; mời đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với các lớp đặt tại trường); mời đại diện Thường trực, ban tổ chức huyện ủy hoặc tương đương, hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết (đối với các lớp đặt tại trung tâm chính trị cấp huyện hoặc đặt tại các cơ sở liên kết đào tạo).

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

+ Phổ biến quy định tuyển sinh;

+ Tổ chức xét tuyển;

+ Giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tuyển sinh;

+ Tổng kết công tác tuyển sinh;

+ Báo cáo kết quả tuyển sinh với Tỉnh ủy; thông báo kết quả tuyển sinh đến cơ quan, đơn vị cử người dự tuyển.

b) Quyền lợi

Họp Hội đồng tuyển sinh các lớp hợp đồng: Chủ tịch Hội đồng được tính 2,0 giờ chuẩn/1 lớp; Phó Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên Thường trực được tính 1,5 giờ chuẩn/1 lớp; các thành viên khác và thư ký hội đồng được tính 1,0 giờ chuẩn/1 lớp.

2. Quy trình tuyển sinh

a) Thông báo tuyển sinh

Căn cứ nhu cầu, tiêu chuẩn, quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Tỉnh ủy phê duyệt, nhà trường gửi thông báo tuyển sinh và mẫu phiếu đăng ký dự tuyển về các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp ủy cấp huyện hoặc tương đương trước khi khai giảng 45 ngày.

b) Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ dự tuyển gửi về Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học của nhà trường trước khi xét tuyển 15 ngày.

c) Xét hồ sơ dự tuyển

Khi hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký, tổ chức xét hồ sơ dự tuyển trong thời gian không quá 03 ngày. Lập Danh sách dự tuyển, phân tích chất lượng và tổng hợp báo cáo với Hiệu trưởng.

d) Tham mưu chuẩn bị nội dung họp Hội đồng tuyển sinh.

đ) Hội đồng tuyển sinh họp; Ban thư ký hoàn thiện danh sách trúng tuyển trình Hiệu trưởng quyết định.

e) Thông báo kết quả xét tuyển và ra quyết định cử người đi học

Nhà trường báo cáo kết quả xét tuyển với Tỉnh uỷ và gửi kết quả xét tuyển về các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp uỷ cấp huyện hoặc tương đương. Chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được thông báo đủ điều kiện học tập, cấp có thẩm quyền cử dự tuyển ra quyết định cử người đi học gửi quyết định về Trường Chính trị để Trường Chính trị gửi giấy báo nhập học.

g) Soạn thảo thông báo chung về việc tập trung học viên, trình ký và chuyển văn thư làm thủ tục chuyển đến nơi nhận.

h) Gửi giấy báo nhập học

Căn cứ kết quả tuyển sinh, quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, nhà trường gửi giấy báo nhập học cho người đủ điều kiện học tập trước khi nhập học 15 ngày.

i) Nhập học

- Người đủ điều kiện học tập nhập học theo thông báo của nhà trường.

- Người đủ điều kiện học tập nhập học chậm không quá 05 ngày theo giấy báo nhập học có lý do (có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử người đi học) thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho nhập học; trường hợp không có xác nhận hoặc nhập học chậm quá 05 ngày thì coi như bỏ học. Đối với người bỏ học, nhà trường huỷ kết quả xét tuyển và báo cáo với Tỉnh uỷ; thông báo cho cấp uỷ cấp huyện hoặc tương đương hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức biết và xử lý theo thẩm quyền.

k) Việc gọi học viên bổ sung từ danh sách dự phòng (gọi theo thứ tự từ trên xuống) do Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tham mưu trên cơ sở đề nghị của đơn vị phối hợp mở lớp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định (nếu trường hợp khác thì phải có ý kiến đề xuất của đơn vị phối hợp).

l) Phân công thực hiện: Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học thực hiện các nội dung trên (trừ nội dung điểm a, đ).

Điều 4. Khai giảng, bế giảng

1. Chuẩn bị khai giảng, bế giảng

a) Nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học

- Thông báo bằng văn bản kế hoạch khai giảng lớp học cho các khoa, phòng ít nhất là trước 15 ngày. Thông báo kế hoạch bế giảng lớp học cho các phòng ít nhất là trước 15 ngày để các phòng giải quyết các vấn đề liên quan.

- Tham mưu các quyết định: mở lớp; chủ nhiệm lớp; Ban cán sự lớp; học viên tốt nghiệp, khen thưởng học viên trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

- Phối hợp với phòng Tổ chức – Tổng hợp tổ chức tiếp nhận, bố trí nơi ăn,

nghi cho học viên lớp tập trung.

- Tiến hành các thủ tục nhập học, thu những giấy tờ cần thiết để kiểm tra, lưu giữ; riêng giấy chứng nhận hộ khẩu tạm vắng, giấy chứng nhận sức khỏe chuyển cho Phòng Tổ chức – Tổng hợp; giấy chuyển sinh hoạt đảng tạm thời chuyển cho Đảng ủy.

- Lập danh sách những người chưa có hồ sơ hợp lệ để xử lý.

- Lập danh sách học viên nhập học và phân tích chất lượng học viên; cung cấp các thông tin về lớp học cho đại diện Ban Giám hiệu nhà trường được phân công phát biểu khai giảng.

- Dự kiến học viên phát biểu trong lễ khai giảng.

- Hoàn chỉnh các hồ sơ mở lớp gửi cho các nơi liên quan chậm nhất 07 ngày sau khi khai giảng. Các văn bản này gửi cho Kế toán trưởng 3 bộ để giải quyết chế độ cho người dạy, người học.

- Phối hợp với trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện chuẩn bị các điều kiện để tổ chức khai giảng, bế giảng (chương trình, người phát biểu, trang trí, điều hành và các điều kiện đảm bảo khác).

b) Nhiệm vụ của phòng Tổ chức – Tổng hợp đối với lớp tập trung và tại chức học tại trường

- Bố trí địa điểm, trang trí hội trường, mời đại biểu và đón tiếp, bố trí nơi nghỉ cho học viên;

Trước khi bế giảng bố trí học viên vệ sinh, thu hồi phòng học, phòng nghỉ và các tài sản cho mượn khác.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp giải quyết những việc liên quan.

2. Thành phần khai giảng, bế giảng

a) Thành phần dự khai giảng các lớp tại huyện gồm: đại diện Ban Giám hiệu; Trưởng hoặc Phó Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; chủ nhiệm lớp; 01 viên chức phòng Tổ chức – Tổng hợp; lái xe. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định khi có nhu cầu.

b) Thành phần bế giảng các lớp tại huyện: Đại diện Ban Giám hiệu; Trưởng hoặc Phó Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; chủ nhiệm lớp; viên chức quản lý văn bản; lái xe. Trường hợp khác huyện mời thi báo cho phòng Tổ chức – Tổng hợp bố trí xe cùng đi.

c) Thành phần dự khai giảng, bế giảng các lớp tại trường gồm: đại diện Đảng ủy; Ban Giám hiệu; trưởng, phó phòng, khoa; chủ nhiệm lớp; viên chức có nhiệm vụ được phân công.

3. Điều hành chương trình lễ khai giảng, bế giảng

Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học phối hợp với phòng Tổ chức – Tổng hợp thực hiện dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Chương II

QUẢN LÝ GIẢNG DẠY

Điều 5. Quản lý chương trình

1. Công tác chuẩn bị triển khai chương trình

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

- Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức chương trình phân học của khoa.
- Nghiên cứu nắm chắc đối tượng, yêu cầu, nội dung chương trình phân học do khoa đảm nhận, đồng thời nghiên cứu nội dung chương trình của toàn khóa học, để định hướng cho giảng viên trong việc soạn giáo án, giảng dạy.
- Đề xuất điều chỉnh hợp lý số tiết giảng; phân tình hình thực tế, những nội dung mới cập nhật và loại bỏ những nội dung không còn phù hợp.

- Lập kế hoạch giảng dạy, học tập trên cơ sở kế hoạch, chương trình chung của trường. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học gửi dự kiến lịch giảng dạy cho khoa, phòng trước ngày 15 hàng tháng. Khoa, phòng lập kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động trên cơ sở kế hoạch, chương trình chung của trường và gửi về phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học trước ngày 20 hàng tháng.

- Phân công bài giảng cho các giảng viên trên cơ sở phương án đã duyệt.
- Kiểm tra việc chuẩn bị thực hiện chương trình của giảng viên.
- Mời báo cáo viên (đối với những chuyên đề cần mời theo kế hoạch).

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên

- Thực hiện nghiêm túc việc nghiên cứu nội dung, chuẩn bị giáo án bài giảng được phân công.

- Đề nghị Trưởng khoa, Trưởng phòng giúp đỡ trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Nhiệm vụ của Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu nắm chắc chương trình.
- Phân công cán bộ thẩm định, tổng hợp các đề xuất của các khoa và trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

2. Tổ chức triển khai chương trình

Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ:

a) Xây dựng và trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng phê duyệt chương trình tổng thể của cả khóa học và gửi kèm với hồ sơ ban đầu cho các bộ phận liên quan.

b) Xây dựng “Lịch giảng dạy, học tập” từng kỳ (hoàn thành trước hai tuần tính từ đầu kỳ tới).

Lịch học trong kỳ được thông báo trên Trang thông tin điện tử nhà trường, trên bảng lịch học tập, giảng dạy chung và gửi cho: phòng Tổ chức – Tổng hợp 01 bản; Kế toán 01 bản (để phối hợp theo dõi, thực hiện); 01 bản gửi cho chủ nhiệm lớp (để theo dõi việc chấp hành chương trình); 01 bản lưu tại phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; 01 bản gửi cho đơn vị phối hợp mở lớp.

c) Khi có sự thay đổi chương trình tổng thể, lịch học phải kịp thời báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng và thông báo cho Trưởng khoa, giảng viên để điều chỉnh việc bố trí giảng dạy.

d) Trực tiếp đôn đốc chủ nhiệm lớp và phối hợp với các Trưởng khoa trong việc kiểm tra việc triển khai thực hiện chương trình, lịch giảng dạy, học tập.

đ) Sau khi kết thúc khóa học, tổng hợp kết quả của lớp học báo cáo với Ban Giám hiệu nhà trường để rút kinh nghiệm, điều chỉnh bổ sung chương trình, lịch học cho phù hợp.

Điều 6. Phân công bài giảng và quản lý giáo án

1. Một số yêu cầu cơ bản trong phân công bài giảng

a) Giảng viên phải phân đầu giảng được tất cả các bài trong chương trình môn học thuộc khoa.

b) Số bài giảng tăng dần từ tập sự giảng viên đến giảng viên và giảng viên chính, nhằm đảm bảo đủ số tiết theo quy định cho từng chức danh giảng viên và chất lượng khóa học.

c) Phân công bài giảng theo hướng từng cụm bài liền kề và phải có phương án thay thế khi cần thiết.

d) Việc phân công bài giảng phải được Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng phê duyệt mới thực hiện.

2. Chuẩn bị giáo án

a) Nhiệm vụ của Trưởng khoa

- Quán triệt yêu cầu và định hướng những nội dung cần đạt được của bài giảng.
- Quy định thời gian hoàn thành việc soạn thảo giáo án và chuẩn bị thông qua giáo án.

- Thường xuyên nhắc nhở và góp ý kiến cho giảng viên trong thực hiện.

b) Nhiệm vụ của giảng viên

- Nghiên cứu mục đích, yêu cầu, nội dung bài giảng trong giáo trình và những định hướng đã được Trưởng khoa quán triệt.

- Xác định đúng nguồn tư liệu tham khảo, thông tin thực tế để đưa vào giáo án.

- Soạn thảo giáo án theo đúng quy định.

3. Thông qua giáo án

a) Việc thông qua giáo án cần phải đạt được những yêu cầu cơ bản sau

- Xác định rõ được mục đích, yêu cầu của bài giảng.

- Kết cấu trình bày khoa học.

- Đầy đủ các phần, mục, nội dung phần, mục theo giáo trình và nội dung chi tiết; chỉ được bớt, thêm một số phần, mục, nội dung khi đã có sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường hoặc ít nhất cũng được sự đồng ý của Trường khoa.

- Tư liệu, dẫn chứng minh họa phù hợp với nội dung và đối tượng học viên.

b) *Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường khoa*

- Tổ chức việc thông qua giáo án của giảng viên.

- Chưa bố trí giảng khi chưa thông qua giáo án hoặc giáo án chưa đạt yêu cầu.

c) *Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo*

Thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Trường khoa.

4. Kiểm tra và phân loại giáo án

a) *Nhiệm vụ của Trường khoa:* Khi thực hiện bài giảng ở một lớp học mới, Trường khoa phải kiểm tra lại giáo án của giảng viên và yêu cầu giảng viên bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với từng thời điểm, đối tượng (đối với giáo án đã thông qua); đồng thời phân loại giáo án đã kiểm tra để cập nhật vào sổ theo dõi của khoa.

b) *Nhiệm vụ của phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, giáo viên chủ nhiệm:* giúp Ban Giám hiệu nhà trường giám sát, nhắc nhở giảng viên phải có và sử dụng giáo án khi lên lớp giảng bài.

c) *Trách nhiệm của Ban Giám hiệu nhà trường:* Thực hiện việc kiểm tra giáo án khi thấy cần thiết.

d) *Chế độ kiểm tra giáo án*

- Hội đồng:

Chủ tịch Hội đồng được tính 2,0 giờ chuẩn, Phó Chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng được tính 1,5 giờ chuẩn, các thành viên khác được tính 1,0 giờ chuẩn trên 01 lần họp.

- Chấm kiểm tra giáo án:

+ Thành viên chấm: Giáo án có thời gian giảng dạy từ 4-8 tiết: 1,0 giờ chuẩn/1 giáo án; giáo án có thời gian giảng dạy trên 8 tiết: 2,0 giờ chuẩn/1 giáo án;

+ Các thành viên khác: Do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 7. Tổ chức giờ lên lớp và thực hiện quản lý giờ lên lớp

1. Nhiệm vụ của giảng viên

a) *Giảng viên có nhiệm vụ thực hiện đầy đủ các bước của quy trình lên*

lớp giảng bài như sau:

- Kiểm tra lại giáo án, tài liệu, phương tiện giảng dạy (nếu có) cho bài giảng và trang phục trước khi lên lớp. Lấy sổ theo dõi giảng dạy học tập từ giáo viên chủ nhiệm (đối với giảng viên dạy môn đầu tiên của kỳ học).

- nắm chắc tình hình mọi mặt của học viên trong lớp.

- Kiểm tra bài cũ đối với học viên.

- Giảng bài và cho nghỉ giữa giờ theo đúng hiệu lệnh quy định.

- Dành thời gian cuối buổi để hệ thống lại bài đã giảng và ra câu hỏi cho học viên về nhà làm bài.

- Ghi Sổ theo dõi giảng dạy, học tập sau khi kết thúc buổi giảng.

- Nộp cho chủ nhiệm lớp Sổ theo dõi giảng dạy sau khi kết thúc kỳ giảng (chậm nhất là 5 ngày sau khi kết thúc môn học);

- Báo cáo danh sách điểm danh và tình hình lớp học với Trường khoa.

b) Giảng viên không nghiêm túc thực hiện quy trình giảng dạy thì xử lý như sau:

- Tạm đình chỉ giảng dạy khi lên lớp không có giáo án hoặc giáo án cũ đã kiểm tra và kết luận không đạt hoặc có nhiều nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung;

- Góp ý, nhắc nhở đối với các hành vi sau: không nắm hoặc nắm không chắc tình hình số lượng; để lớp mất trật tự; tự động cho lớp nghỉ sớm dưới 2,5 tiết.

- Phê bình đối với các trường hợp: Đã được nhắc nhở, góp ý nhưng trong năm vẫn tái phạm; tự động cho lớp nghỉ sớm trên 2,5 tiết đến hết buổi.

- Khiển trách đối với các trường hợp: Đã bị phê bình nhưng trong năm lại tái phạm; tự động cho lớp nghỉ trên 01 buổi giảng.

- Cảnh cáo đối với các trường hợp: Đã bị khiển trách nhưng trong năm lại tái phạm; tự động cho lớp nghỉ từ 01 ngày giảng trở lên.

- Đình chỉ giảng dạy 03 tháng đối với các trường hợp: Đã bị cảnh cáo nhưng lại tái phạm.

- Cho thôi giảng dạy, chuyển công tác khác đối với trường hợp trong năm có 2 lần bị đình chỉ giảng.

- Giảng viên không nộp Sổ theo dõi giảng dạy kỳ học đúng quy định thì phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học không thống kê giờ giảng tháng có kỳ học đó.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường khoa

a) Thường xuyên nhắc nhở giảng viên thực hiện trách nhiệm trong giờ giảng.

b) Tổ chức dự giờ đánh giá phân loại chất lượng giờ giảng của giảng viên trong khoa, 6 tháng đầu năm phải đạt tối thiểu 50% và hoàn thành trước 30/10 hàng năm.

c) Xác nhận danh sách học viên đủ điều kiện dự kiểm tra, thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học

a) Bố trí cán bộ giám sát việc chấp hành giờ lên lớp của lớp học; việc theo dõi được ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi.

b) Tổ chức và tổng hợp ý kiến góp ý của học viên cho giảng viên, báo cáo Ban Giám hiệu và khoa liên quan.

c) Phối hợp với các Trường khoa trong việc quản lý giảng viên.

d) Tổng hợp tình hình, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng giờ giảng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

đ) Chậm nhất là ngày mùng 05 của tháng sau, chỉ đạo viên chức điều phối chương trình Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tổng hợp giờ giảng của từng giảng viên tháng trước báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng.

4. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

a) Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy đối với mỗi chức danh tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

b) Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy.

- Giảng viên:

+ Giảng viên tập sự: 80 giờ chuẩn;

+ Giảng viên: 270 giờ chuẩn.

- Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn;

- Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.

c) Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn; giảng viên đi học không tập trung được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian học (đối với đào tạo Tiến sỹ: Giảm 50% định mức giờ chuẩn tương ứng với thời gian học tập, nghiên cứu, làm luận án tốt nghiệp); giảng viên đi thực tế có kỳ hạn được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian đi thực tế. Trường hợp giảng viên đồng thời thực hiện các nội dung nêu trên thì được cộng dồn mức giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn nhưng không quá 100%.

d) Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và khi cần thiết, phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học phối hợp với phòng Tổ chức – Tổng hợp tham mưu trình Hiệu trưởng quy định cụ thể mức giờ chuẩn từng chức danh giảng viên cho phù hợp nhưng không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với khung

định mức giờ chuẩn được quy định tại khoản b Điều này.

d) Giảng viên không đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy mà vượt định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học thì được lấy số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học vượt định mức bù cho số giờ chuẩn giảng dạy còn thiếu để tính hoàn thành định mức giờ chuẩn và tính thành tích thi đua nhưng không được thanh toán vượt giờ, không chuyên cho năm tiếp theo. Nếu sau khi đã lấy số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học để bù mà vẫn không đủ thì lấy giờ giảng ở các lớp hợp đồng bù cho số giờ chuẩn giảng dạy còn thiếu.

5. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm

a) Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác đảng, đoàn thể như sau:

TT	CHỨC DANH	Mức
1	Hiệu trưởng	20%
2	Phó Hiệu trưởng	25%
3	Trưởng phòng	30%
4	Phó trưởng phòng	35%
5	Trưởng khoa	80%
6	Phó trưởng khoa	85%
7	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	60%
8	Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban nữ công, Bí thư Đoàn TN, Tổ trưởng thanh tra ĐTBĐ, Trưởng ban thanh tra nhân dân	65%
9	Phó bí thư Đoàn TN	90%

b) Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

c) Giảng viên được điều động về công tác tại các phòng chức năng của nhà trường mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác thì định mức giảng dạy là 40% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ.

Điều 8. Thao giảng

1. Đối tượng thao giảng

a) Cấp khoa

Giảng viên các khoa; khuyến khích giảng viên kiêm chức, kiêm nhiệm tham gia thao giảng.

b) Cấp trường

- Giảng viên có thời gian công tác từ năm thứ 6 trở đi (tính từ ngày có quyết định tuyển dụng, bao gồm cả thời gian tập sự) thuộc đối tượng tham gia

thao giảng. Nam từ 55 trở lên, nữ từ 50 trở lên không bắt buộc phải tham gia thao giảng.

- Căn cứ kết quả thao giảng cấp khoa, các khoa chọn cử giảng viên tham gia thao giảng cấp trường. Giảng viên phải đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa mới được chọn cử.

2. Tổ chức thao giảng

a) Thao giảng cấp khoa

- Các khoa xây dựng kế hoạch và tổ chức thao giảng cấp khoa, thời gian thao giảng hoàn thành trước 25/10 hàng năm.

- Các giảng viên đăng ký bài thao giảng cho Trường khoa; các bài thao giảng không được trùng nhau.

b) Thao giảng cấp trường

- Nội dung thao giảng:

+ Chuẩn bị và thông qua giáo án: Giảng viên dự thao giảng soạn giáo án theo mẫu quy định. Nội dung giáo án 04 tiết thì soạn hoàn chỉnh bài đó, giáo án từ 08 tiết trở lên soạn 04 tiết.

+ Thi giảng: Giảng viên chọn giảng một bài trong giáo trình của các môn, phần học thuộc Chương trình trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

Giảng viên không lặp lại nội dung đã giảng tại các lần thi cấp trường gần nhất.

- Thời gian thao giảng: Dự kiến tuần đầu của tháng 11 hàng năm.

- Hình thức tổ chức thao giảng:

+ Bài thao giảng trên lớp cấp khoa được tiến hành trên đối tượng giả định, đối với cấp trường có học viên các lớp tham gia.

+ Thời gian thao giảng từ 01 - 02 tiết, thực hiện đầy đủ các bước lên lớp theo quy định.

+ Kết quả thao giảng được đánh giá thông qua chấm điểm giáo án và điểm thao giảng: Mỗi giảng viên nộp 07 giáo án bài giảng về phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học trước thời gian tổ chức thao giảng 07 ngày. Giáo án được chấm đạt khá trở lên thì mới được tham gia thao giảng. Nội dung chấm giáo án và mẫu giáo án có hướng dẫn kèm theo.

- Tiêu thức đánh giá, phân loại giờ thao giảng.

* Những căn cứ để nhận xét và phân loại: Giáo trình; nội dung của bài, tiết giảng; Kinh điển, Nghị quyết (nếu có liên quan đến bài giảng; liên hệ thực tiễn; phương pháp dạy học; phong cách giảng viên).

* Nội dung và cách thức đánh giá:

- Về kiến thức:

+ Truyền thụ đến học viên khối lượng kiến thức đúng, đủ và sâu sắc cả

nội dung giáo trình, trích dẫn kinh điển, nghị quyết và liên hệ thực tiễn: cho từ 18 đến 20 điểm.

+ Truyền thụ đến học viên khối lượng kiến thức đúng, đủ nội dung cơ bản của giáo trình liên hệ thực tiễn: cho từ 16 đến dưới 18 điểm.

+ Truyền thụ đến học viên khối lượng kiến thức tương đối đúng, đủ nội dung cơ bản của giáo trình, có phát triển thêm một số ý nhằm làm rõ hơn nội dung của giáo trình: cho từ 10 đến dưới 16 điểm.

+ Truyền thụ đến học viên khối lượng còn bất cập và chưa chính xác cả nội dung giáo trình và những vấn đề phát triển thêm của giảng viên: cho từ 01 đến dưới 10 điểm.

- Về phương pháp dạy học:

+ Phương pháp dạy học tốt: Có sức thu hút học viên, khơi dậy tính chủ động của người học giúp người học dễ hiểu, dễ nhớ, gợi mở việc vận dụng kiến thức đã học vào hoạt động thực tiễn; Sử dụng các phương tiện giảng dạy tốt, chữ viết bảng đẹp, thời gian phù hợp với cơ cấu bài giảng; Ngôn ngữ diễn đạt mạch lạc, dễ nghe rõ và đúng lời, rõ và đúng ý: cho từ 18 đến 20 điểm.

+ Phương pháp dạy học khá: Giúp học viên cơ bản nắm được nội dung của bài; sử dụng các phương tiện giảng dạy tương đối tốt, chữ viết bảng tương đối đẹp; sử dụng thời gian khá phù hợp với cơ cấu bài giảng; Ngôn ngữ diễn đạt khá rõ ràng, đúng lời, đúng ý: cho từ 16 đến dưới 18 điểm.

+ Phương pháp dạy học trung bình: Phương pháp chưa thật phù hợp với học viên, nên việc tiếp thu nội dung bài giảng có phần hạn chế; sử dụng bảng, chữ viết bảng bình thường; sử dụng thời gian chưa thật hợp lý với cơ cấu bài giảng; Ngôn ngữ diễn đạt chưa thật rõ ràng, chính xác (nhất là ý): cho từ 10 đến dưới 16 điểm.

+ Phương pháp giảng dạy yếu: lúng túng; phương pháp không phù hợp với học viên làm cho học viên khó tiếp thu nội dung bài giảng; sử dụng bảng không phù hợp, chữ viết bảng xấu, có sai sót; sử dụng thời gian không phù hợp với cơ cấu bài giảng; Ngôn ngữ diễn đạt thiếu rõ ràng, chính xác cả lời và ý cho từ 1 đến dưới 10 điểm.

- Cách tính điểm:

+ Điểm thao giảng và điểm chấm giáo án được tính theo thang điểm 20.

* Không đạt: dưới 10 điểm

* Trung bình: từ 10 điểm đến cận 14 điểm

* Khá: từ 14 đến cận 16 điểm

* Giỏi: từ 16 đến cận 18 điểm

* Xuất sắc: từ 18 đến 20 điểm

+ Điểm giáo án được tính hệ số 1; Điểm thao giảng trên lớp tính hệ số 3.

+ Điểm thao giảng là trung bình cộng của các thành viên trong Hội đồng đánh giá kết quả thao giảng, điểm được lấy đến số thập phân thứ hai.

- Xếp loại thao giảng:

+ Không đạt: Điểm trung bình dưới 10 điểm.

+ Trung bình: Điểm trung bình từ 10 điểm tới cận 14 điểm.

+ Khá: Điểm trung bình từ 14 điểm tới cận 16 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại trung bình trở lên.

+ Giỏi: Điểm trung bình từ 16 điểm tới 18 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại khá trở lên.

+ Xuất sắc: Điểm trung bình từ 18 điểm đến 20 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại giỏi trở lên”.

3. Công nhận danh hiệu giảng viên giỏi

a) Cấp chủ trì thao giảng công bố kết quả sau khi tổng hợp xong kết quả.

b) Hiệu trưởng cấp “Giấy chứng nhận giảng viên dạy giỏi, xuất sắc cấp trường” cho giảng viên tham gia thao giảng cấp trường đạt kết quả loại giỏi trở lên.

c) Bảo lưu kết quả thao giảng:

- Giảng viên được công nhận dạy giỏi cấp trường được bảo lưu kết quả:

+ Trong 03 năm đối với Trường, Phó các khoa; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên;

+ Trong 02 năm đối với giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Giảng viên được công nhận dạy giỏi cấp Học viện được bảo lưu kết quả:

+ Trong 05 năm đối với Trường, Phó các khoa; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên;

+ Trong 04 năm đối với giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Thời điểm bảo lưu tính từ thời điểm công nhận kết quả giảng viên dạy giỏi.

d) Kết quả thao giảng là một trong những căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể; chọn cử giảng viên tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Hội đồng chấm thao giảng cấp trường

a) Hội đồng có 07 thành viên, gồm:

- Hiệu trưởng;

- Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;

- Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học;

- Các giảng viên cùng hoặc trên ngạch giảng viên dự thi; có thể mời cán bộ ngoài trường có cùng chuyên môn.

Khi thành lập Hội đồng, Hiệu trưởng căn cứ tính chuyên ngành được đào tạo của các thành viên đảm bảo cơ cấu Hội đồng hợp lý. Ngoài Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu

khoa học và khách mời, các thành viên khác phải là giảng viên dạy giỏi đang được bảo lưu.

b) Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức – Tổng hợp tham mưu về việc tổ chức thao giảng cấp trường.

c) Chế độ Hội đồng chấm thao giảng

- Hội đồng: Chủ tịch Hội đồng được tính 2,0 giờ chuẩn; Phó Chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng được tính 1,5 giờ chuẩn; các thành viên khác được tính 1,0 giờ chuẩn trên một lần họp.

- Chấm thao giảng: Thành viên chấm: 2,0 giờ chuẩn/1 giảng viên; Các thành viên khác: do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 9. Tổ chức dự giờ cấp trường, lấy phiếu phản hồi từ người học

1. Tổ chức dự giờ cấp trường đồng thời lấy phiếu phản hồi của người học đối với mỗi giảng viên ít nhất 01 lần trong năm. Thành phần dự giờ, lấy phiếu do Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng quyết định. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học bố trí lịch cụ thể.

2. Thời gian, hình thức dự giờ và thành phần dự giờ

a) Thời gian dự giờ: Từ 01 tiết (45 phút) trở lên.

b) Hình thức dự giờ: Theo kế hoạch và đột xuất.

c) Thành phần dự giờ

- Các khoa dự giờ của tất cả giảng viên giảng dạy các bài thuộc phần học, môn học khoa đó phụ trách.

- Trên cơ sở kế hoạch dự giờ của khoa, Ban Giám hiệu, Hội đồng khoa học của nhà trường bố trí dự giờ theo quy định.

3. Xây dựng kế hoạch dự giờ

a) Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, lịch học tập của các lớp, đầu năm học giảng viên đăng ký kế hoạch dự giờ, các khoa và nhà trường xây dựng kế hoạch dự giờ của khoa, của trường phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ chung.

b) Kế hoạch dự giờ ghi rõ: Học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên; tên bài giảng; số tiết giảng; lớp giảng; thời gian giảng.

4. Tổ chức đánh giá hoạt động dự giờ

Sau dự giờ, khoa, trường sắp xếp thời gian phù hợp để tổ chức rút kinh nghiệm về nội dung bài giảng, phương pháp, phương tiện, tác phong... của giảng viên và việc tổ chức cho giảng viên đi dự giờ.

Chương III QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Mục I TỔ CHỨC LỚP HỌC

Điều 10. Cơ cấu tổ chức lớp học

1. Số lượng học viên

Mỗi lớp hệ tập trung không quá 50 học viên, mỗi lớp hệ không tập trung không quá 80 học viên.

2. Ban cán sự lớp và tổ trưởng

a) Mỗi lớp có ban cán sự, các tổ trưởng.

b) Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó (kiêm tổ trưởng). Mỗi tổ có 01 tổ trưởng.

c) Trong tuần đầu tiên của khoá học, Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học thống nhất với chủ nhiệm lớp chỉ định ban cán sự lâm thời của lớp, chia tổ (mỗi tổ không quá 25 người), chỉ định tổ trưởng; tuần thứ ba lớp tiến hành bầu lớp trưởng, lớp phó, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

d) Ban cán sự là đại diện cho học viên của lớp trong việc: tổ chức thực hiện nhiệm vụ được nhà trường giao và các hoạt động nội bộ của lớp; phản ánh tình hình, kiến nghị những vấn đề đã được đa số học viên trong lớp đề xuất với chủ nhiệm lớp và Ban Giám hiệu nhà trường.

đ) Lớp trưởng phụ trách hoạt động chung của lớp, các lớp phó phụ trách từng mặt hoạt động do lớp trưởng phân công. Tổ trưởng phụ trách hoạt động của tổ.

3. Chi bộ đảng, Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

a) Lớp hệ tập trung đủ điều kiện thì thành lập chi bộ đảng, chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

b) Chi bộ đảng, chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức theo đơn vị lớp học. Sinh hoạt Đảng, sinh hoạt Đoàn thực hiện theo Điều lệ Đảng, Điều lệ Đoàn và hướng dẫn của Đảng uỷ nhà trường, Đoàn trưởng.

c) Chi uỷ, ban cán sự lớp lãnh đạo về tư tưởng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện; thường xuyên phản ánh tình hình với chủ nhiệm lớp, Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Đảng uỷ nhà trường.

4. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) quyết định tổ chức lớp học trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

5. Mỗi lớp có 01 giáo viên chủ nhiệm; riêng các lớp phối hợp đào tạo có thêm đồng chủ nhiệm là cán bộ tại đơn vị phối hợp mở lớp. Chủ nhiệm lớp thực

hiện nhiệm vụ theo quy chế.

Mục 2

NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI CỦA HỌC VIÊN

Điều 11. Nghĩa vụ của học viên

1. Chấp hành nghiêm túc quy chế, quy định về quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; nội quy của nhà trường.

2. Có kế hoạch học tập cá nhân, đảm bảo đầy đủ thời lượng chương trình đào tạo, các khâu của quá trình học tập, rèn luyện như: nghe giảng, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu, nghiên cứu thực tế, thi, viết khoá luận tốt nghiệp, hoạt động tập thể của lớp, của trường,...

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập, rèn luyện. Thực hiện tốt nếp sống văn minh, chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hành tiết kiệm.

4. Tham gia đấu tranh phòng, chống tiêu cực trong học tập, rèn luyện.

5. Học viên là đảng viên, là đoàn viên thanh niên có trách nhiệm tham gia sinh hoạt ở các tổ chức đảng, đoàn thể của nhà trường theo quy định.

6. Đóng phí đào tạo đầy đủ. Đối với học viên lớp mở tại trường thuộc diện đóng phí đào tạo, nếu sang kỳ học thứ 3 mà không thực hiện thì tạm đình chỉ học tập và không được dự thi hết môn.

Điều 12. Quyền lợi của học viên

1. Được cung cấp thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến học tập, rèn luyện trong thời gian học tập.

2. Được hưởng đầy đủ, kịp thời các chế độ theo quy định hiện hành.

3. Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

4. Được nghỉ học khi có lý do và phải có đơn xin phép do lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận và được nhà trường đồng ý (nghỉ từ 01 đến 02 buổi phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; nghỉ từ 03 đến 04 buổi phải được sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng; nghỉ từ 05 buổi trở lên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

5. Được sử dụng tài liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá – văn nghệ, thể dục – thể thao.

6. Được góp ý với nhà trường về nội dung chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, công tác tổ chức, quản lý, phục vụ của nhà trường; được đề đạt

nguyện vọng và khiếu nại với nhà trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.

7. Được hưởng đầy đủ, kịp thời các chế độ theo quy định của UBND tỉnh và của nhà trường.

8. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định.

9. Được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp khi đủ điều kiện, bằng điểm học tập, kết quả rèn luyện, hồ sơ học viên, các tài liệu liên quan khác khi ra trường.

Mục 3

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT HỌC VIÊN

Điều 13. Khen thưởng học viên

1. Điều kiện khen thưởng

- a) Kết quả học tập toàn khóa đạt loại giỏi trở lên;
- b) Kết quả rèn luyện đạt loại tốt;
- c) Được tập thể lớp bình chọn;
- d) Được Hội đồng nhà trường xem xét, đề nghị;
- đ) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Tỷ lệ khen thưởng

Số học viên được khen thưởng không quá 10% tổng số học viên của lớp, đạt kết quả học tập toàn khóa xếp loại giỏi trở lên và kết quả rèn luyện xếp loại tốt hoặc đạt thành tích xuất sắc khi tham gia các hoạt động tập thể do nhà trường tổ chức (kết quả học tập, rèn luyện lấy từ cao xuống thấp).

3. Kinh phí khen thưởng: Theo quy định hiện hành, được trích từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

4. Thủ tục khen thưởng

Căn cứ thành tích học tập và rèn luyện của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (biên bản họp lớp, tờ trình, danh sách, báo cáo thành tích của cá nhân và tư liệu khác có liên quan) trình Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Kỷ luật học viên

1. Các hình thức kỷ luật

- Khiển trách: Áp dụng đối với học viên vi phạm quy chế, quy định về quản lý đào tạo hoặc nội quy của nhà trường 02 lần/khoá học (có biên bản của từng lần vi phạm);

- Cảnh cáo: Áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm một trong những hành vi sau:

+ Nghi học cộng dồn 05 buổi/khoá học trở lên mà không được sự đồng ý của nhà trường;

+ Uống rượu, bia ngay trước, trong giờ học tập và nghỉ giữa giờ học tập;

+ Đánh nhau, gây rối trong trường; bẻ phách, chia rẽ, gây mất đoàn kết nội bộ trong lớp, trong trường;

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên trong trường.

- Buộc thôi học: Áp dụng đối với học viên đã bị cảnh cáo mà tái phạm hoặc vi phạm một trong những hành vi sau:

+ Nghi học từ 05 buổi liên tục trở lên mà không được sự đồng ý của hiệu trưởng;

+ Giả mạo hồ sơ để tham gia tuyển sinh;

+ Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp khi dự tuyển;

+ Học hộ, thi hộ hoặc để cho người khác học hộ, thi hộ;

+ Bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc;

+ Bị khai trừ hoặc xoá tên trong danh sách đảng viên;

+ Khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền thông báo về việc người học vi phạm pháp luật bị khởi tố hình sự.

2. Quy trình

a) Cá nhân viết bản tự kiểm điểm.

b) Lớp họp kiểm điểm và đề nghị hình thức kỷ luật.

c) Chủ nhiệm lớp, Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học phối hợp đề nghị Thường trực Hội đồng kỷ luật xem xét đối với học viên vi phạm Quy chế Quản lý đào tạo, bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp, Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, phòng Tổ chức – Tổng hợp phối hợp đề nghị Thường trực Hội đồng kỷ luật xem xét đối với học viên các lớp học tại trường, nếu vi phạm Quy chế nội trú, nội quy khác.

d) Thường trực Hội đồng kỷ luật xem xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

đ) Thường trực Hội đồng kỷ luật gồm: Đại diện Ban Giám hiệu; Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; chủ nhiệm lớp; Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức – Tổng hợp (đối với việc xem xét học viên học tại trường vi phạm kỷ luật).

3. Ghi hồ sơ và hiệu lực của quyết định kỷ luật

a) Hình thức kỷ luật của học viên từ khiển trách trở lên ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, nhà trường huỷ kết

quả học tập và gửi thông báo về cấp uỷ cấp huyện hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người đi học.

b) Quyết định kỷ luật có hiệu lực toàn khoá học.

4. Xóa kỷ luật

- Trường hợp học viên có quyết định kỷ luật của nhà trường, thời gian xóa kỷ luật đối với hình thức khiển trách là 3 tháng; đối với hình thức cảnh cáo là 6 tháng (lớp tập trung), 12 tháng (lớp không tập trung).

- Trường hợp học viên có quyết định kỷ luật của tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, thời gian xóa kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Sau khi xóa kỷ luật, học viên phải có đơn (đối với trường hợp kỷ luật của cơ quan phải được sự đồng ý của cơ quan cử đi học) để nhà trường bố trí thi tốt nghiệp hoặc xét tốt nghiệp.

Mục 4

TỔ CHỨC HỌC TẬP

Điều 15. Quán triệt, học tập các quy chế, nội quy

Sau khi lớp học ổn định tổ chức các phòng có nhiệm vụ tổ chức quán triệt các quy chế liên quan đến tổ chức lớp học, học tập, rèn luyện. Cụ thể:

1. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học: Phổ biến các quy chế của Học viện, quy chế quản lý học viên nội trú của trường có liên quan đến chế độ học tập.

2. Phòng Tổ chức – Tổng hợp: Phổ biến các quy chế, nội quy nhà trường; các chế độ, chính sách đối với học viên. Các quy chế, quy định của nhà trường liên quan đến thư viện, cung cấp tài liệu.

3. Sau buổi khai giảng, chủ nhiệm chi đạo Ban cán sự lớp sinh hoạt quán triệt nội quy, quy chế, nắm tình hình học viên, các điều kiện đảm bảo của đơn vị phối hợp trước khi bước vào học tập chính thức.

Điều 16. Tổ chức thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học viên

1. Chủ nhiệm lớp phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, phòng Tổ chức – Tổng hợp tiến hành nhận xét về tình hình học tập, rèn luyện của học viên, báo cáo Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học để tham mưu nhận xét, phân loại học viên trình Ban Giám hiệu nhà trường.

Thông báo về đơn vị có cán bộ đi học định kỳ 03 tháng/lần đối với học viên Trung cấp lý luận chính trị (hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính) hệ tập trung; 06 tháng/lần đối với học viên Trung cấp lý luận chính trị (hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính) hệ không tập trung (các đối tượng không học tập trung tại trường không phải lấy ý kiến của phòng Tổ chức – Tổng

hợp).

2. Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học căn cứ báo cáo của Chủ nhiệm lớp, kết hợp với nhận xét của Đảng ủy nhà trường, chi ủy học viên tổng hợp tình hình học tập rèn luyện của học viên trình Hiệu trưởng và thông báo cho cấp ủy và cơ quan chủ quản khi kết thúc khóa học.

Điều 17. Bàn giao học viên cho cơ quan chủ quản sau khi tốt nghiệp

1. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm lớp và Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

a) Tổng hợp kết quả học tập ghi nhận xét về quá trình học tập, rèn luyện của từng học viên.

Lập phiếu kết quả học tập cho từng cá nhân thành 03 bản: 01 bản lưu giữ tại Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, 01 bản gửi cho cơ quan quản lý học viên, 01 bản cho học viên.

b) Nắm tình hình học viên sau đào tạo.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Thẩm tra lại kết quả, nhận xét và ghi nhận xét của mình vào hồ sơ.

3. Căn cứ điều kiện cụ thể, có thể mời đại diện lãnh đạo địa phương dự lễ tổng kết khóa học, bàn giao học viên. Hoặc gửi phiếu kết quả học tập về cấp ủy, chính quyền địa phương bằng đường bưu điện.

Chương IV

QUẢN LÝ THI HẾT PHẦN HỌC, MÔN HỌC, ĐI NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mục 1

QUẢN LÝ THI HẾT PHẦN HỌC, MÔN HỌC VÀ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

Điều 18. Điều kiện dự thi và xét điều kiện dự thi hết phần học, môn học

1. Điều kiện dự thi hết phần học, môn học

a) Học viên phải tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung của phần học, môn học.

b) Nếu học viên được nhà trường đồng ý cho nghỉ học dưới 25% tổng số thời gian học lý thuyết, thảo luận trên lớp của phần học, môn học thì trước khi thi phải học lại nội dung chưa học.

c) Nếu học viên được nhà trường đồng ý cho nghỉ học từ 25% trở lên tổng số thời gian học lý thuyết, thảo luận trên lớp của phần học, môn học thì trước

khí thi phải học lại cả phần học, môn học đó.

d) Nếu học viên nghỉ học mà không được sự đồng ý của nhà trường thì trước khi thi phải học lại cả phần học, môn học đó.

2. Xét điều kiện dự thi hết phần học, môn học

a) Thành phần: Đại diện lãnh đạo trường chủ trì, đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, đại diện lãnh đạo khoa chủ trì giảng dạy và chủ nhiệm lớp. Khi cần thiết, lãnh đạo trường có thể uỷ quyền cho lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì xét điều kiện dự thi hết học phần.

b) Trách nhiệm và quyền lợi: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi. Chủ nhiệm lớp thông báo kết quả xét điều kiện thi hết học phần cho học viên trước khi thi ít nhất 2 ngày. Mỗi thành viên xét dự thi hết phần học, môn học được hưởng 0,25) giờ chuẩn/học phần/lớp.

Điều 19. Nội dung thi hết phần học, môn học

Nội dung thi hết phần học, môn học là kiến thức của phần học, môn học quy định trong chương trình.

Điều 20. Đề thi và duyệt đề thi

1. Yêu cầu chung

Đề thi phải đảm bảo kiến thức cơ bản, phát huy khả năng liên hệ thực tiễn, tính chủ động, sáng tạo của học viên.

2. Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi

- a) Đề thi tự luận: Mỗi đề thi có 02 câu hỏi.
- b) Đề thi trắc nghiệm: Mỗi đề thi có từ 40 đến 50 câu hỏi.
- c) Đề thi vấn đáp: Mỗi đề có 01-02 câu hỏi. Mỗi phần học, môn học ra 10 đề.

3. Duyệt đề thi

Đề thi được ghi vào đĩa hoặc USB và chuyển cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng duyệt và quản lý, sử dụng.

4. Chế độ ra đề thi

a) Một đề kiểm tra và đáp án được tính 1,0 giờ chuẩn; đề thi viết hoặc tương đương được tính 1,5 giờ chuẩn và mỗi môn ra 03 đề thi viết hoặc tương đương kèm theo đáp án được tính 4,5 giờ chuẩn (Hiệu trưởng: 1,0 giờ chuẩn, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng: 1,75 giờ chuẩn, khoa ra đề: 1,75 giờ chuẩn).

b) Một đề trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính 2,0 giờ chuẩn (Hiệu trưởng: 0,5 giờ chuẩn, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng: 0,5 giờ chuẩn, khoa ra đề: 1,0 giờ chuẩn).

c) 05 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính 1,0 giờ chuẩn (Hiệu

trường: 0,25 giờ chuẩn, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng: 0,25 giờ chuẩn, khoa ra đề: 0,5 giờ chuẩn).

Điều 21. Quy trình ra đề thi hết phần học, môn học

1. Quy trình ra đề thi hết phần học, môn học

Khoa chủ trì giảng dạy phần học, môn học nào thì ra từ 03 đề thi và đáp án phần học, môn học đó kèm theo, gửi về Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo, bồi dưỡng trước khi thi ít nhất 02 ngày để quyết định.

2. Biểu điểm trong đáp án

Mỗi đề thi có 01 đáp án, nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm.

Điều 22. Hình thức thi, thời gian thi hết phần học, môn học

1. Hình thức thi

Thi hết phần học, môn học có thể được thực hiện dưới các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp.

2. Thời gian thi

a) Thi tự luận: Theo quy định của chương trình.

b) Thi trắc nghiệm: Thời gian thi 1,5 tiết.

c) Thi vấn đáp: Học viên bốc 01 đề, chuẩn bị không quá 15 phút, trả lời không quá 15 phút. Học viên được bốc lại đề thi 01 lần nhưng bị trừ 1,0 điểm của bài thi.

3. Môn thi, lịch thi, cán bộ coi thi, giáo viên chấm thi, thời gian chấm thi do Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tham mưu và bố trí theo lịch học tập hàng tháng.

4. Các đối tượng sau đây được xem xét đề cử làm cán bộ coi thi: Viên chức Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, giảng viên, cán bộ trung tâm đáp ứng điều kiện.

Điều 23. Tổ chức thi hết phần học, môn học

1. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học phối hợp với khoa chủ trì giảng dạy tổ chức thi, coi thi, chấm thi theo lịch đã được Ban Giám hiệu duyệt.

2. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học lập danh sách, sổ báo danh người dự thi, thời gian thi, niêm yết danh sách người dự thi tại phòng thi trước khi thi 01 ngày. Phòng Tổ chức – Tổng hợp 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.

3. Mỗi phòng thi tự luận, thi trắc nghiệm có 02 cán bộ coi thi. Trường hợp lớp không đặt tại trường, có thể bố trí đồng chủ nhiệm coi thi thay người của khoa. Mỗi bàn thi vấn đáp có 02 cán bộ hỏi thi của khoa chủ trì giảng dạy.

4. Khoa chủ trì giảng dạy chấm thi hết phần học, môn học theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Mỗi bài thi do 02 người chấm. Trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì báo cáo Trường ban chấm thi tổ chức chấm lại.

5. Quyên lợi của cán bộ coi thi

a) Thi viết (2 người/phòng): 2,0 giờ chuẩn/người/buổi.

b) Thi vấn đáp: Được tính 2,0 giờ chuẩn/người/buổi.

Điều 24. Quy định đi thực tế đối với học viên

1. Thời gian đi nghiên cứu thực tế địa phương và viết thu hoạch của hệ trung cấp là 40 tiết. Việc tổ chức đi nghiên cứu thực tế cho các lớp trong nghĩa vụ mở tại trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định (đi trong tỉnh hoặc ngoại tỉnh).

2. Đi thực tế là phần học bắt buộc, trường hợp học viên không thể đi thực tế cùng lớp mình thì phải làm đơn ghi rõ lý do, có xác nhận của cơ quan nơi công tác, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và phải đi thực tế với lớp sau.

3. Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học (hoặc Phó Trường phòng được ủy quyền) hướng dẫn nội dung chung về nghiên cứu thực tế cho các lớp TCELLCT-HC. Tham mưu đề xuất chọn nội dung nghiên cứu thực tế thuộc chuyên môn của khoa để lãnh đạo khoa phối hợp cử giáo viên tham gia hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế đối với lớp tại trường.

4. Thời gian, địa điểm

a) Thời gian: Thời gian đi nghiên cứu thực tế của học viên được tổ chức 05 ngày/khóa học. Trong 01 khóa học, có thể tổ chức từ 01 đến 02 lần đi nghiên cứu thực tế.

b) Thời điểm tổ chức đi nghiên cứu thực tế: sau khi đã học xong ít nhất 02 phần học trở lên.

c) Địa điểm: Căn cứ đối tượng học viên, yêu cầu của từng lớp học, nhà trường lựa chọn một trong số những địa điểm đi nghiên cứu thực tế ở các xã, phường, thị trấn, các cơ quan, đơn vị trong hoặc ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5. Tổ chức thực hiện

a) Xây dựng kế hoạch đi nghiên cứu thực tế

- Đối với các lớp đặt tại trường: Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học phối hợp với chủ nhiệm lớp dự thảo kế hoạch tổ chức đi nghiên cứu thực tế cho từng lớp, trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước thời điểm đi nghiên cứu thực tế ít nhất 01 tháng.

- Đối với các lớp đặt tại trung tâm chính trị cấp huyện hoặc đặt tại các cơ sở liên kết đào tạo: Lãnh đạo đơn vị phối hợp mở lớp có công văn kèm theo dự thảo kế hoạch tổ chức đi nghiên cứu thực tế (nếu đi ngoài tỉnh, thành phố trực

thuộc Trung ương phải có công văn đồng ý của Thường trực cấp ủy cấp huyện) gửi về Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học để trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước thời điểm đi nghiên cứu thực tế ít nhất 01 tháng. Đơn vị phối hợp mở lớp chịu trách nhiệm về kinh phí đi nghiên cứu thực tế.

- Kế hoạch xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, địa điểm đi nghiên cứu, công tác tổ chức, tài chính – hậu cần và các công tác khác có liên quan.

b) Thành lập đoàn đi nghiên cứu thực tế

- Trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Ban Giám hiệu quyết định thành lập đoàn đi nghiên cứu thực tế. Mỗi lớp thành lập 01 đoàn. Phó Trưởng đoàn là 01 thành viên trong Ban Cán sự lớp do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với các lớp tại trường: Trực tiếp phụ trách đoàn đi nghiên cứu thực tế là chủ nhiệm lớp và 01 thành viên của khoa chuyên môn được phân công (lãnh đạo khoa hoặc giảng viên).

- Đối với các lớp tại huyện: Chủ nhiệm lớp, lãnh đạo Trung tâm Chính trị và đồng chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm trực tiếp phụ trách đoàn đi nghiên cứu thực tế, giám sát, quản lý học viên.

- Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học giúp Ban Giám hiệu theo dõi, đôn đốc các đoàn thực hiện kế hoạch đi nghiên cứu thực tế.

c) Làm việc với các địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế

- Đối với lớp tại trường: Trước khi đưa các đoàn đi nghiên cứu thực tế, Ban Giám hiệu hoặc người được Ban Giám hiệu ủy quyền làm việc với lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế để thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung, phương thức và các điều kiện khác có liên quan khi đưa học viên về nghiên cứu thực tế.

- Đối với lớp tại huyện: Trên cơ sở kế hoạch đi nghiên cứu thực tế đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, lãnh đạo Trung tâm chính trị chịu trách nhiệm làm việc với lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế để thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung, phương thức và các điều kiện khác có liên quan khi đưa học viên về nghiên cứu thực tế.

d) Hướng dẫn đi nghiên cứu thực tế

Trước khi tổ chức lớp đi thực tế, Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học lên lịch (1 buổi) để Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học (hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học được ủy quyền) hướng dẫn cách thức tổ chức thực tế và thu thập thông tin số liệu.

đ) Kiểm tra việc thực hiện

Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đi nghiên cứu thực tế đối với một số đoàn để rút kinh nghiệm.

6. Xây dựng báo cáo kết quả và viết bài thu hoạch đi nghiên cứu thực tế

a) Kết thúc đợt đi nghiên cứu thực tế, Trường đoàn xây dựng báo cáo hoạt động chung của đoàn trong thời gian đi nghiên cứu thực tế, nêu rõ kết quả và những việc chưa làm được, đề xuất, kiến nghị với nhà trường, địa phương, cơ quan, đơn vị những vấn đề cần rút kinh nghiệm. Báo cáo có xác nhận của địa phương, cơ quan, đơn vị mà đoàn về nghiên cứu thực tế và của giảng viên trực tiếp phụ trách.

b) Đối với học viên: Yêu cầu ghi chép và nắm thông tin về chuyến đi để làm tốt bài thu hoạch nghiên cứu thực tế. Kết thúc 05 ngày đi nghiên cứu thực tế, học viên viết thu hoạch theo chủ đề nghiên cứu thực tế, bài viết từ 10 – 15 trang khổ giấy A4. Học viên nộp bài thu hoạch chậm nhất vào ngày học cuối cùng của kỳ học tiếp theo

7. Về chế độ

a) Đối với các lớp tại Trường

- Đối với báo cáo viên cơ sở: Chi trả như chế độ giảng bài.
- Cán bộ, giảng viên đưa lớp đi thực tế: Chi trả chế độ công tác phí theo quy định.

b) Đối với các lớp đặt tại huyện, thành phố, thị xã:

- Cán bộ, giảng viên của trường đưa lớp đi thực tế: 4,0 giờ chuẩn/1 ngày.
- Thành viên ngoài trường do huyện, thị xã chi trả.

Điều 25. Học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại

1. Học bổ sung, học lại

- Điều kiện học bổ sung, học lại được quy định tại Điều 18 Quy chế này.
- Trên cơ sở đơn đề nghị học bổ sung, học lại của học viên, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu lãnh đạo trường bố trí lịch học bổ sung, học lại.

2. Thi bổ sung, thi lại

a) Điều kiện thi bổ sung, thi lại

- Học viên đã học bổ sung nội dung chưa học theo quy định tại Điều 18 Quy chế này nhưng không kịp thi lần đầu hoặc học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng (có lý do khi thi và được sự đồng ý của Hiệu trưởng) khi thi thi được thi bổ sung. Thi bổ sung được tính là thi lần đầu.

- Học viên thi lần đầu không đạt thi được thi lại.

b) Thời gian thi bổ sung, thi lại

- Thời gian thi bổ sung, thi lại hết học phần do Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sắp xếp.

- Thời gian thi bổ sung, thi lại được tổ chức trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Trường hợp học viên có nguyện vọng thi cùng với lớp

khác thì phải có đơn đề nghị (gửi qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học) để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

c) Hội đồng thi bổ sung, thi lại do Hiệu trưởng quyết định. Quy trình thi bổ sung, thi lại được tiến hành như thi lần đầu.

d) Học viên chỉ được thi bổ sung, thi lại 01 lần cho mỗi học phần hoặc bài thi tốt nghiệp. Nếu thi lại học phần không đạt thì học lại học phần đó, nếu thi lại tốt nghiệp không đạt thì không được công nhận tốt nghiệp và hủy kết quả học tập.

3. Kinh phí học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại: Học viên chịu kinh phí cho việc tổ chức học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại. Mức kinh phí do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp học viên nhập học bổ sung có lý do chính đáng, được cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản được bố trí học bổ sung ghép lớp khác và không phải trả kinh phí.

Điều 26. Chấm thi, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế

1. Chấm thi

a) Tổ chức chấm tập trung theo sự phân công của phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

b) Thực hiện chấm thi 02 vòng độc lập.

c) Điểm thi được chấm theo thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm đến 0,25 điểm. Nếu điểm toàn bài có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5, có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn là 1,0;

Khi kết quả 02 vòng chấm cùng loại chênh lệch nhau từ 1.0- 1.5 điểm thì điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 02 lần chấm; nếu chênh lệch nhau 0.5 điểm thì lấy điểm của người chấm cao hơn; nếu kết quả 2 vòng chấm chênh lệch nhau 2.0 điểm trở lên thì Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tổ chức chấm lại (quy định này cũng áp dụng cho cả chấm thi tốt nghiệp, chấm khóa luận tốt nghiệp, do Trường Ban Chấm thi tốt nghiệp tổ chức chấm lại).

d) Quy chuẩn giờ chấm thi

- Mỗi lượt chấm 06 bài kiểm tra viết hoặc tương đương được tính 01 giờ chuẩn (chấm 2 vòng);

- Mỗi lượt chấm 05 bài thi hết môn được tính 01 giờ chuẩn (chấm 2 vòng); đối với lớp 100% học viên làm tiểu luận hết môn: Mỗi lượt chấm 4,0 tiểu luận được tính 01 giờ chuẩn (chấm 2 vòng).

- Mỗi lượt chấm 04 bài thu hoạch nghiên cứu thực tế được tính 1,0 giờ chuẩn (chấm 2 vòng).

- Mỗi lượt chấm 10 bài kiểm tra trắc nghiệm được tính 01 giờ chuẩn (chấm 2 vòng);

- Chấm thi vẫn đáp được tính 0,5 giờ chuẩn/02 người/1 học viên.

2. Chấm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế

a) Học viên viết bài thu hoạch theo quy định của chương trình. Bài viết nộp chậm nhất vào ngày học cuối cùng của kỳ học tiếp theo.

b) Mỗi bài thu hoạch do 02 giảng viên chấm độc lập, trường hợp lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên, Ban Giám hiệu phân công chấm lại và quyết định. Kết quả bài thu hoạch công bố sau 05 ngày kể từ ngày thu bài. Trường hợp bài thu hoạch dưới 5,0 điểm thì được viết lại 01 lần trong vòng 03 ngày. Kết quả bài thu hoạch viết lại công bố sau 03 ngày kể từ ngày thu bài.

3. Tổng hợp kết quả thi, thông báo điểm thi

Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học nhận kết quả thi do chủ nhiệm lớp giao rồi ký xác nhận và cử cán bộ vào sổ điểm tổng hợp và lưu hồ sơ kết quả thi, kiểm tra.

Kết quả thi hết các môn được Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học đồng thời gửi về các khoa có môn thi, các trung tâm chính trị mở lớp, trang thông tin điện tử của trường để theo dõi và rút kinh nghiệm cho quá trình giảng dạy, học tập.

4. Phúc tra kết quả thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế

a) Khiếu nại về kết quả thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế phải được gửi đến Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học chậm nhất 03 ngày sau khi công bố điểm.

b) Số lượng bài chấm khảo thí là 10%.

c) Thời gian khảo thí: Hoàn thành trong vòng 30 ngày kể từ ngày có kết quả chấm thi lần đầu. Sau đó báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng quyết định rồi mới thông báo kết quả.

d) Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học chọn và tham mưu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng phân công người chấm.

đ) Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức chấm phúc tra (không bố trí giảng viên chấm phúc tra bài thi mình đã chấm).

e) Quy chuẩn giờ chấm khảo thí được tính như chấm lần đầu.

g) Giảng viên được phân công chấm bài thi, kiểm tra, chấm sai đáp án từ 2 điểm trở lên thì không được giao chấm tiếp các lớp sau trong vòng 06 tháng và xem xét hạ xếp loại viên chức hàng năm.

h) Kết quả phúc tra là điểm của bài chấm phúc tra. Kết quả phúc tra được công bố ngay sau khi kết quả phúc tra được phê duyệt.

5. Lưu bài thi, bài thu hoạch và điểm thi, điểm thu hoạch

a) Trách nhiệm lưu

Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học có trách nhiệm lưu bài

thi, bài thu hoạch; điểm thi, điểm thu hoạch.

b) Thời gian lưu

- Thời điểm lưu được tính từ khi công bố kết quả.
- Bài thi hết phần học, bài thu hoạch lưu ít nhất 01 năm. Bài thi tốt nghiệp lưu ít nhất 02 năm, tính từ khi lớp tốt nghiệp.
- Điểm thi, điểm thu hoạch, điểm khóa luận tốt nghiệp lưu không thời hạn.

Mục 2

BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 27. Bảo lưu kết quả học tập

1. Điều kiện bảo lưu

- a) Học viên có đơn xin bảo lưu, có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học;
- b) Đã có kết quả của ít nhất 01 phần học, môn học, điểm từ 5,0 trở lên.

2. Thẩm quyền xét bảo lưu

a) Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm thẩm định trường hợp bảo lưu và báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản.

- b) Hiệu trưởng quyết định việc bảo lưu kết quả học tập.

3. Thời hạn

Thời hạn bảo lưu không quá 02 năm kể từ ngày có quyết định bảo lưu.

4. Hiệu lực bảo lưu

a) Trong thời hạn bảo lưu, học viên có nhu cầu học tiếp, phải có đơn đề nghị và có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học. Trên cơ sở đối chiếu cụ thể số tiết, kết quả thi các phần học của học viên, Hiệu trưởng quyết định theo chương trình học hiện hành và bố trí vào lớp học phù hợp.

- b) Khi hết thời hạn bảo lưu, kết quả bảo lưu hết hiệu lực.

Chương V

QUẢN LÝ VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, THI TỐT NGHIỆP

Mục 1

VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 28. Điều kiện, tỉ lệ học viên làm khóa luận tốt nghiệp

1. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp

- a) Học viên phải học đủ các phần học, môn học và tham gia các hoạt động trong chương trình đào tạo;
- b) Điểm trung bình các học phần, điểm thu hoạch đạt từ 7,0 điểm trở lên, không có học phần nào thi lại; điểm rèn luyện đạt loại tốt.
- c) Trong thời gian học tập, học viên không bị kỷ luật.

2. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp

- a) Dựa vào kết quả các phần học, môn học, nhà trường thông báo danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.
- b) Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp của mỗi lớp không quá 20%, lấy từ cao xuống thấp theo điểm trung bình các học phần, điểm nghiên cứu thực tế. Căn cứ tình hình dịch bệnh hoặc đặc thù ngành, vùng miền trong tỉnh Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ % viết khóa luận tốt nghiệp.
- c) Học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thi báo cáo bằng văn bản với chủ nhiệm lớp trước thời điểm thi tốt nghiệp ít nhất 07 ngày và phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

Điều 29. Lựa chọn, thẩm định đề tài và phân công người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.

1. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận, hướng dẫn chung nội dung viết khóa luận; thực hiện việc hệ thống chương trình, hướng dẫn thi tốt nghiệp. Học viên đăng ký đề tài phù hợp với yêu cầu nội dung quy định tại Điều 31, Mục này.

2. Căn cứ tên đề tài học viên đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp, Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp dự kiến phân công giảng viên hướng dẫn học viên, chỉ đạo giảng viên thực hiện. Một giảng viên hướng dẫn không quá 03 học viên/lớp.

3. Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đáp ứng 01 trong các yêu cầu sau:

- a) Giảng viên (kể cả giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng) có thời gian công tác tại trường từ 10 năm trở lên;
- b) Giảng viên chính trở lên;
- c) Giảng viên có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ có thời gian giảng dạy tại trường từ 02 năm trở lên.

Điều 30. Trình tự làm khóa luận

1. Đăng ký và xét chọn đề tài

a) Trong vòng 03 ngày kể từ ngày được hướng dẫn, mỗi học viên đăng ký qua Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp đề tài khoá luận.

b) Sau khi Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt chính thức tên đề tài, người hướng dẫn, Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học gửi lại phiếu đăng ký cho học viên hoặc thông báo trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Học viên tiến hành viết đề cương; giảng viên được phân công hướng dẫn giúp học viên hoàn chỉnh đề cương và các vấn đề liên quan khác.

3. Học viên tiến hành nghiên cứu thực tế, sưu tầm tài liệu... và viết bản thảo. Tổng thời gian nghiên cứu thực tế của học viên không quá 15 ngày.

4. Giảng viên hướng dẫn học viên hoàn chỉnh bản thảo và bản chính thức. Tổng thời gian hướng dẫn nghiên cứu thực tế và viết khoá luận là từ 15 -20 ngày.

5. Khóa luận phải có xác nhận của cơ quan (địa phương) nơi học viên nghiên cứu đề tài và ý kiến của người hướng dẫn thì mới được tổ chức chấm.

6. Thời gian nộp khóa luận: thông báo cụ thể khi hướng dẫn.

Điều 31. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp

1. Về nội dung

Khóa luận tốt nghiệp phải giải quyết một hoặc một số vấn đề cụ thể của công tác lãnh đạo, quản lý ở cơ sở, giúp học viên rèn luyện phương pháp vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn và đưa ra những giải pháp, kiến nghị trong công tác.

2. Về hình thức và số lượng

a) Khóa luận tốt nghiệp được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, từ 20 đến 30 trang (không kể phụ lục, nếu có).

b) Sau khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, học viên nộp 01 bản cho Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học. Sau khi chấm, vào điểm xong, Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học lưu khóa luận.

Điều 32. Chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Thành lập Hội đồng chấm khóa luận

a) Sau khi hết thời hạn nộp khóa luận, Ủy viên thường trực kiêm Trưởng Ban Thư ký soạn thảo “Kế hoạch chấm khóa luận” trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

b) Thành phần Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng đào tạo, bồi dưỡng).

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng (hoặc Trưởng phòng Quản lý

đào tạo và Nghiên cứu khoa học).

- Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học (hoặc Phó trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học).

- Các ủy viên: Giảng viên được phân công chấm (các giảng viên không đủ điều kiện hướng dẫn khóa luận thì không phân công chấm).

2. Trình tự thực hiện chấm khóa luận tốt nghiệp

a) Trách nhiệm của Thư ký Hội đồng

- Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng thẩm định tính hợp lệ và hướng xử lý khi có vi phạm (kể cả việc phát hiện được những khóa luận trùng lặp).

- Lập kế hoạch chi tiết về quy trình chấm.

- Tổng hợp kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp của các bộ phận; Tổ chức họp Hội đồng và ghi biên bản họp Hội đồng chấm khóa luận; Vào điểm và tổng hợp kết quả chấm khóa luận theo kết luận của Hội đồng.

- Căn cứ vào kết luận của Hội đồng, hoàn thiện văn bản và gửi một bản cho Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học để vào sổ điểm tổng hợp và lưu giữ, quản lý theo quy định.

- Bàn giao khóa luận đã chấm cho Thư viện nhà trường.

b) Chấm khóa luận tốt nghiệp

- Chấm khóa luận tốt nghiệp được tổ chức chấm tập trung.

- Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp được quy định như chấm thi hết môn.

c) Xử lý vi phạm trong hướng dẫn, chấm khóa luận

Không bố trí hướng dẫn và chấm khóa luận hai lớp tiếp theo cho những vi phạm sau:

- Người hướng dẫn cho các học viên trong cùng một khóa có khóa luận giống nhau hoặc giống với khóa luận của học viên của năm trước mình đã hướng dẫn mà không phát hiện để đề nghị xử lý.

- Người cùng chấm các khóa luận của học viên trong cùng một khóa giống nhau hoặc giống với khóa luận của học viên mình hướng dẫn, khóa luận khóa trước đó mình đã chấm mà không phát hiện để đề nghị xử lý.

d) Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng

- Duyệt kế hoạch mà thư ký đề xuất.

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng và giải quyết các vấn đề liên quan khác.

- Ký xác nhận kết quả vào biên bản họp Hội đồng.

đ) Trách nhiệm của các ủy viên

- Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng giao.

- Thảo luận và biểu quyết những vấn đề mà Hội đồng xem xét, bàn bạc.

Điều 33. Chế độ hướng dẫn, chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Hướng dẫn học viên làm khóa luận tốt nghiệp được tính 5,0 giờ chuẩn/khóa luận; đọc, nhận xét và cho điểm một khóa luận được tính 1,5 giờ chuẩn/1 người/1 lượt chấm (chấm 2 lượt). Đối với lớp 100% học viên làm khóa luận: Hướng dẫn học viên làm khóa luận: 2,0 giờ chuẩn/khóa luận; đọc, nhận xét và cho điểm một khóa luận: 1,0 giờ chuẩn/1 người/1 lượt chấm (chấm 2 lượt).

2. Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận, được tính 2,0 giờ chuẩn/lớp; Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký được tính 1,5 giờ chuẩn/lớp; các thành viên khác được tính 01 giờ chuẩn/lớp được điều động làm việc.

3. Không bố trí người hướng dẫn chấm khóa luận do người đó hướng dẫn.

Điều 34. Lưu khóa luận tốt nghiệp và điểm khóa luận tốt nghiệp

1. Trách nhiệm lưu

a) Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học lưu điểm khóa luận tốt nghiệp.

b) Phòng Tổ chức – Tổng hợp lưu khóa luận tốt nghiệp tại thư viện.

2. Thời gian lưu

a) Thời điểm lưu được tính từ khi công bố kết quả.

b) Điểm khóa luận tốt nghiệp lưu không thời hạn.

c) Khóa luận lưu ít nhất 02 năm.

Điều 35. Xử lý vi phạm thi, viết thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp

1. Các hình thức kỷ luật

a) *Khiển trách*: Khiển trách đối với học viên có hành vi vi phạm nội quy thi nhưng chưa đến mức bị cảnh cáo hoặc đình chỉ thi.

b) *Cảnh cáo*: Cảnh cáo đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách 01 lần nhưng trong giờ thi phân học, môn học đó vẫn vi phạm quy chế thi.

- Chép bài thi, sao chép thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp của người khác hoặc cho người khác chép bài thi, sao chép thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp của mình.

c) *Đình chỉ thi*:

Đình chỉ thi đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng trong giờ thi phân học, môn học đó vẫn vi phạm quy chế thi.

- Sử dụng thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi (đánh dấu bài).

d) Trừ điểm bài thi

- Học viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

- Học viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

đ) Cho điểm 0 (không)

- Bài thi của học viên bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 môn thi đó.

- Những bài thi có đánh dấu bài bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị 0 điểm.

- Một người có hai bài thi cùng một môn thi sẽ bị điểm 0 cả hai bài thi đó.

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e) Huỷ bỏ kết quả thi

- Huỷ bỏ kết quả thi đối với những học viên: Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức.

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài.

- Dùng bài của người khác để nộp.

2. Quy trình xử lý vi phạm

a) Lập biên bản: Khi phát hiện có vi phạm, cá nhân có thẩm quyền (cán bộ coi thi; thư ký; người chấm thi; chấm thu hoạch...) lập biên bản vụ việc (có thể có hoặc không có chữ ký của người vi phạm).

b) Quyết định xử lý: Căn cứ biên bản vụ việc, trên cơ sở ý kiến tham mưu của Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật người vi phạm.

Mục 2

THI TỐT NGHIỆP

Điều 36. Điều kiện thi tốt nghiệp

1. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

a) Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng nếu được ủy quyền;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;

- Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học hoặc Phó trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học;

- Thành viên Hội đồng: Các phó hiệu trưởng khác; đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và chủ nhiệm lớp.

b) Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi. Chủ nhiệm lớp thông báo kết quả xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học viên trước khi thi ít nhất 05 ngày.

2. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

- Học viên có đủ điểm các học phần, điểm thu hoạch đi nghiên cứu thực tế từ 5,0 điểm trở lên.

- Trong thời gian học tập, học viên không bị kỷ luật (kỷ luật của cơ quan hoặc của trường) từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Sau khi xét điều kiện thi tốt nghiệp, phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tham mưu văn bản gửi đơn vị phối hợp về công tác chuẩn bị thi tốt nghiệp.

4. Quyền lợi

Mỗi lần họp của một lớp: Chủ tịch Hội đồng được tính 2 giờ chuẩn; Phó Chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng được tính 1,5 giờ chuẩn; các thành viên khác được tính 1 giờ chuẩn.

Điều 37. Quy trình ra đề thi tốt nghiệp

1. Mỗi khoa ra 03 đề thi và đáp án tốt nghiệp kèm theo, gửi về Ban Giám hiệu trước khi thi ít nhất 05 ngày.

2. Biểu điểm trong đáp án

Mỗi đề thi có 01 đáp án, nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm.

Điều 38. Nội dung thi tốt nghiệp

Nội dung thi tốt nghiệp là kiến thức của toàn bộ chương trình, chia thành 03 khối cơ bản:

Thi tốt nghiệp gồm 03 bài thi thuộc 03 khối kiến thức sau:

1. Khối kiến thức thứ nhất gồm: Nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

2. Khối kiến thức thứ hai gồm: Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam; Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam; Xây dựng Đảng; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội.

3. Khối kiến thức thứ ba gồm: Nội dung cơ bản về nhà nước và pháp luật Việt Nam; Quản lý hành chính nhà nước; Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

Điều 39. Về môn thi, hình thức thi, thời gian thi và hình thức ra đề,

chọn đề

1. Môn thi, hình thức thi, thời gian thi: Thi tốt nghiệp 03 môn ở các phần học theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Các môn thi cụ thể do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định và thông báo cho học viên trong ngày hướng dẫn thi tốt nghiệp. Hình thức thi: Tự luận. Thời gian làm bài thi là 180 phút cho mỗi môn thi.

2. Sau khi họp xét điều kiện thi tốt nghiệp, chậm nhất trước 08 ngày làm việc Trường cử đoàn công tác gồm: Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp và chủ nhiệm lớp để làm việc với Trung tâm, với lớp về các nội dung chuẩn bị cho thi tốt nghiệp.

3. Hình thức chọn đề: Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp bất ngẫu nhiên chọn đề; mỗi khối kiến thức chỉ được bốc chọn một lần, 01 đề.

Nếu có quyết định khác phải có sự thống nhất trong Thường trực Hội đồng thi tốt nghiệp (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thư ký).

4. Việc hướng dẫn thi tốt nghiệp do Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện. Thành phần đi hướng dẫn thi tốt nghiệp ở các đơn vị phối hợp mở lớp gồm: Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp, chủ nhiệm lớp, Lái xe (nếu được điều động). Thành phần hướng dẫn thi tốt nghiệp lớp mở tại trường: Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp, chủ nhiệm lớp.

Điều 40. Tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi, xét công nhận tốt nghiệp, thanh tra thi tốt nghiệp và các ban: Thư ký, coi thi, chấm thi, tổ phách (Chủ nhiệm lớp không tham gia vào tổ phách).

a) Hội đồng thi, xét công nhận tốt nghiệp

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng nếu được ủy quyền.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng.

- Thư ký hội đồng thi tốt nghiệp là Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

- Thanh tra thi tốt nghiệp: Số lượng, thành phần, nhiệm vụ của Thanh tra thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định. Căn cứ quy mô tổ chức thi, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ thanh tra hoặc cử cá nhân làm nhiệm vụ thanh tra thi tốt nghiệp.

- Ủy viên Hội đồng thi, xét công nhận tốt nghiệp: gồm các Phó Hiệu trưởng khác, đại diện lãnh đạo các khoa, phòng, chủ nhiệm lớp, đại diện thanh tra giáo dục; với các lớp đặt tại trung tâm chính trị cấp huyện hoặc các cơ sở liên kết đào tạo thì mời đại diện lãnh đạo trung tâm chính trị cấp huyện hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết làm ủy viên.

- Giúp việc cho Hội đồng là viên chức phụ trách văn bản, chứng chi.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng:
- + Trực tiếp (hoặc phân công) thực hiện việc làm phách và quản lý phách.
- + Điều hành cuộc họp Hội đồng.
- + Kết luận cuộc họp Hội đồng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung ôn thi tốt nghiệp.
- Thư ký Hội đồng:
- + Báo cáo toàn bộ hồ sơ trình hội đồng xem xét.
- + Kiểm tra lại biên bản, sau đó chuyển biên bản cho Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học để làm căn cứ kết luận, lập hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.
- Các ủy viên Hội đồng:
- Thảo luận và biểu quyết số học viên tốt nghiệp được cấp bằng, cấp chứng chỉ; số không tốt nghiệp, số không tốt nghiệp được bảo lưu kết quả; số học viên được biểu dương, khen thưởng và những vấn đề liên quan khác đến lớp học.
- Thành viên các Ban của Hội đồng: Thực hiện các công việc theo quy định về tổ chức thi.

- Thành viên Hội đồng và cán bộ giúp việc Hội đồng thi nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham dự kỳ thi, phải báo cáo Hội đồng thi để có phương án thay thế.

2. Tổ chức thi

a) Mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi. Không bố trí cán bộ coi thi tốt nghiệp tại lớp mình chủ nhiệm.

b) Danh sách, số báo danh người dự thi, địa điểm, thời gian, nội quy thi được thông báo trước khi thi 05 ngày.

c) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp sẽ bốc thăm ngẫu nhiên để chọn đề thi tốt nghiệp. Mỗi khối kiến thức chỉ chọn một đề thi tốt nghiệp.

3. Chăm thi tốt nghiệp

a) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp thành lập Ban Chăm thi gồm có:

- Trưởng ban là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng; Phó Trưởng ban là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng hoặc Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Thư ký là Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; và 01 thành viên giúp việc cho Ban Chăm thi là viên chức phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học;

- Ban chăm thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm chính trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Trường hợp có những phát sinh vượt quá thẩm quyền mà Trưởng ban

chấm thi không phải là Chủ tịch Hội đồng thi kiêm, thi báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Điểm chấm bài thi tốt nghiệp được quy định như chấm thi hết môn.

c) Kết quả thi tốt nghiệp được công bố sau 10 ngày kể từ ngày thi.

4. Quyền lợi

Các thành viên Hội đồng thi, các Ban của Hội đồng được hưởng quyền lợi về họp Hội đồng thi, ra đề, thường trực chấm thi, Thư ký Hội đồng; coi thi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ, cụ thể:

a) Họp Hội đồng

Mỗi lần họp của một lớp: Chủ tịch Hội đồng được tính 2 giờ chuẩn; Phó Chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng được tính 1,5 giờ chuẩn; các thành viên khác được tính 1 giờ chuẩn.

b) Ra đề thi tốt nghiệp: Mỗi đề thi viết được tính 2,5 giờ chuẩn và mỗi môn ra 03 đề thi viết kèm theo đáp án được tính 7,5 giờ chuẩn. Cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng: 2,5 giờ chuẩn;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 2,5 giờ chuẩn;
- Người ra đề: 2,5 giờ chuẩn.

c) Công tác chuẩn bị thi tốt nghiệp (đối với lớp mở tại đơn vị phối hợp và các lớp ngoài kế hoạch):

- Phó Chủ tịch Hội đồng: 8 giờ chuẩn/1 lớp.
- Chủ nhiệm: 4 giờ chuẩn/1 lớp.
- Lái xe: 3 giờ chuẩn/1 lớp.

Đối với lớp mở tại trường, việc tính giờ chuẩn chỉ áp dụng đối với những người tham gia trực tiếp.

d) Coi thi tốt nghiệp: 2,0 giờ chuẩn/người/ buổi.

Đối với cán bộ được điều động phục vụ thi tốt nghiệp nhưng không thuộc Hội đồng thi thì được tính 3,0 giờ chuẩn/lớp.

đ) Chấm thi tốt nghiệp

- Chấm bài: 04 bài/ 1,0 giờ chuẩn;
- Trường, Phó Ban Chấm thi, Thư ký chấm thi tốt nghiệp: 3,0 giờ chuẩn/người/1 lớp; thành viên giúp việc cho Ban Chấm thi: 02 giờ chuẩn/người/1 lớp (áp dụng cho lớp phối hợp đào tạo).

Điều 41. Thi bổ sung, thi lại tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi bổ sung, thi lại

a) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng có lý do khi thi và được sự đồng

ý của Hiệu trưởng thi được thi bổ sung. Thi bổ sung được tính là thi lần đầu.

b) Học viên thi lần đầu không đạt thi được thi lại.

2. Thời gian thi bổ sung, thi lại

a) Thời gian thi bổ sung, thi lại tốt nghiệp do phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học tham mưu trình Ban Giám hiệu sắp xếp.

b) Thời gian thi lại tốt nghiệp được tổ chức sau ít nhất 03 tháng kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp.

3. Hội đồng thi bổ sung, thi lại do Hiệu trưởng quyết định. Quy trình thi bổ sung, thi lại được tiến hành như thi lần đầu.

4. Học viên chỉ được thi bổ sung, thi lại 01 lần cho bài thi tốt nghiệp. Bài thi tốt nghiệp nào không đạt thi lại bài thi đó. Nếu thi lại tốt nghiệp không đạt thì không được công nhận tốt nghiệp và hủy kết quả học tập.

5. Học viên thi bổ sung, thi lại chịu kinh phí cho việc tổ chức thi. Kinh phí do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VI

ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI HỌC TẬP, RÈN LUYỆN

Mục 1

ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI HỌC TẬP

Điều 42. Thang điểm

1. Bài thi, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế và khoá luận tốt nghiệp chấm theo thang điểm 10.

2. Điểm được tính đến 02 chữ số thập phân.

Điều 43. Cách tính điểm

1. **Cách tính hệ số:** Điểm phần học, môn học, điểm thu hoạch nghiên cứu thực tế tính hệ số 1. Điểm thi tốt nghiệp, điểm khoá luận tốt nghiệp tính hệ số 3.

2. **Cách tính điểm thi bổ sung:** Điểm thi bổ sung được tính như thi lần đầu.

3. **Cách tính điểm thi tốt nghiệp:** Điểm thi tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của cả 03 bài thi tốt nghiệp.

4. Cách tính điểm trung bình toàn khoá học

a) Điểm trung bình toàn khoá học là điểm trung bình cộng các điểm thi phần học, môn học, điểm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế, điểm thi tốt nghiệp (hoặc điểm khoá luận tốt nghiệp).

b) Công thức tính điểm trung bình toàn khoá học như sau:

- Đối với chương trình TCELLCT-HC:

Điểm phần học, môn học, thu hoạch x 1 (hệ số) + Điểm tốt nghiệp x 3 (hệ số)

14

- Đối với chương trình Trung cấp LLCT:

Điểm học phần, thu hoạch x 1 (hệ số) + Điểm tốt nghiệp x 3 (hệ số)

17

Điều 44. Xếp loại học tập

1. Xếp loại học tập của học viên

- a) *Loại xuất sắc*: Điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 đến 10,0 điểm.
- b) *Loại giỏi*: Điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 điểm đến dưới 9,0 điểm.
- c) *Loại khá*: Điểm trung bình toàn khóa học từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm.
- d) *Loại trung bình*: Điểm trung bình toàn khóa học từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm.
- đ) *Loại không đạt*: Điểm trung bình toàn khóa học dưới 5,0 điểm hoặc có bài thi tốt nghiệp dưới 5,0 điểm.

2. Học viên thi lại, viết lại thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp, khi xếp loại học tập từ loại giỏi trở lên thì hạ một bậc.

Mục 2

ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN

Điều 45. Nội dung và cách tính điểm

1. Tính chuyên cần trong học tập (tối đa 04 điểm)

a) Điểm chuyên cần được tính dựa vào thời gian học viên tham gia học tập trên lớp và nghiên cứu thực tế, cụ thể như sau:

- Tham gia 100% thời lượng chương trình: 4,0 điểm
- Tham gia từ 90% đến dưới 100% thời lượng chương trình: 3,0 điểm
- Tham gia từ 75% đến dưới 90% thời lượng chương trình: 2,0 điểm
- Tham gia từ 50% đến dưới 75% thời lượng chương trình: 1,0 điểm
- Tham gia dưới 50% thời lượng chương trình: 0 điểm.

b) Trường hợp học lại, học bổ sung thì thời gian học không được xét để tính điểm chuyên cần.

2. Thực hiện quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường (tối đa 04 điểm)

- a) Không vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của trường: 04 điểm.
 - b) Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của trường nhưng chưa đến mức bị kỷ luật: từ 01 đến 03 điểm.
 - c) Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của trường bị kỷ luật: 0 điểm
- 3. Tham gia hoạt động tập thể do trường, lớp tổ chức** (tối đa 02 điểm)
- a) Tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 1,5 điểm.
 - b) Tham gia không đầy đủ các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: từ 0,5 đến 1,0 điểm.
 - c) Có thành tích khi tham gia các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 0,5 điểm.
 - d) Không tham gia các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 0 điểm.

Điều 46. Xếp loại rèn luyện

1. Thang điểm đánh giá rèn luyện được tính theo thang điểm 10.
2. **Xếp loại rèn luyện được chia thành 4 loại**
 - a) *Loại tốt*: có điểm rèn luyện từ 8,0 điểm trở lên, không bị kỷ luật.
 - b) *Loại khá*: có điểm rèn luyện từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm, không bị kỷ luật.
 - c) *Loại trung bình*: có điểm rèn luyện từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm.
 - d) *Loại yếu*: có điểm rèn luyện dưới 5,0 điểm.

Điều 47. Quy trình đánh giá

1. Sau khi học xong chương trình học tập toàn khoá, chủ nhiệm lớp, đồng chủ nhiệm (nếu có) chủ trì hội nghị toàn thể lớp học đánh giá rèn luyện của học viên.
2. Kết quả đánh giá rèn luyện (có xác nhận của chủ nhiệm lớp và lớp trưởng) được gửi về Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học để làm hồ sơ xét tốt nghiệp.
3. Điểm rèn luyện là một tiêu chí xét công nhận tốt nghiệp, khen thưởng và ghi vào bảng điểm học tập.
4. Chậm nhất 5 ngày sau khi tổng kết khóa học, Ban Giám hiệu nhà trường có Báo cáo đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học viên, kết quả hoạt động của lớp học và gửi về địa phương, đơn vị có học viên đi học) Đối với lớp mở tại trường thì gửi cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy để biết. Giao Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng ký Báo cáo.

Chương VII

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 48. Xét công nhận tốt nghiệp

1. Điều kiện xét tốt nghiệp

a) Đã học xong chương trình và kết quả học tập, rèn luyện toàn khoá xếp loại trung bình trở lên.

b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên theo quy chế này hoặc quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

c) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

d) Đã hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định.

2. Hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Hồ sơ học viên, gồm: Hồ sơ dự tuyển, quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi học, quyết định khen thưởng, kỷ luật học viên (nếu có)...

b) Bảng điểm học tập và rèn luyện có chữ ký của người lập bảng và xác nhận của lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

c) Bản tự kiểm điểm quá trình học tập của học viên (mẫu quy định tại phụ lục kèm theo Hướng dẫn này). Bản tự kiểm điểm quá trình học tập được gửi về Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học trước khi xét tốt nghiệp ít nhất 07 ngày.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp

a) Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

b) Thành phần Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng

- Phó chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng

- Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học

- Ủy viên Hội đồng: Các trưởng khoa, phòng; chủ nhiệm lớp; chuyên viên phụ trách văn bằng; đại diện thanh tra giáo dục và các thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng

Căn cứ hồ sơ xét tốt nghiệp, danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp, Hội đồng tiến hành xét; lập biên bản, danh sách học viên được và không được công nhận tốt nghiệp.

d) Quyền lợi

Mỗi lần họp của một lớp, Chủ tịch Hội đồng được tính 02 giờ chuẩn, Phó Chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng được tính 1,5 giờ chuẩn; các thành viên khác được tính 01 giờ chuẩn.

4. Công nhận tốt nghiệp

a) Trên cơ sở kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

b) Học viên đã học xong chương trình và có kết quả các môn học từ 5.0 điểm trở lên nhưng không đáp ứng điều kiện để cấp bằng thì có thể được xét cấp chứng nhận đã học xong chương trình.

Điều 49. Cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận

Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VIII

QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ LỚP HỌC

Điều 50. Hồ sơ cần tập hợp

1. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

- a) Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh và Danh sách học viên trúng tuyển
- b) Thông báo chiêu sinh.
- c) Quyết định mở lớp.
- d) Quyết định cử chủ nhiệm lớp.
- đ) Chương trình tổng thể của khóa học.
- e) Quyết định thành lập Hội đồng thi, xét tốt nghiệp.
- g) Biên bản hội đồng thi, xét tốt nghiệp.
- h) Quyết định công nhận tốt nghiệp.
- i) Danh sách học viên được cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ học xong chương trình, học viên không tốt nghiệp và học viên được bảo lưu kết quả.
- k) Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.
- l) Quyết định khen thưởng, kỷ luật và Danh sách học viên được khen thưởng, bị kỷ luật.
- m) Bảng điểm tổng hợp.
- n) Điểm thi hết phần học, môn học, điểm thu hoạch, điểm thi tốt nghiệp, điểm khóa luận tốt nghiệp.

2. Hồ sơ lưu trữ tạm thời

- a) Hồ sơ xin học.
- b) Thông báo tập trung học viên.

- c) Quyết định Ban cán sự lớp.
- d) Lịch học hàng kỳ.
- đ) Phiếu góp ý của học viên.
- e) Toàn bộ hồ sơ thi, kiểm tra, khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp.
- g) Các văn bản đề nghị của học viên và lớp học đã giải quyết.
- h) Tổng hợp giờ giảng hàng năm của giảng viên.
- i) Sổ theo dõi giảng dạy và học tập, Giấy xin phép nghỉ học, giấy xác nhận học bù của học viên.

Điều 51. Lưu trữ hồ sơ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ lâu dài

- a) Đối với các văn bản chưa được in trên giấy tốt hoặc hư hỏng thì in lại và báo cáo với người ký xin ký lại để lưu trữ.
- b) Các văn bản được đóng thành tập có bìa, có mục lục và chuyển cho viên chức quản lý hồ sơ làm các thủ tục tiếp theo.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ tạm thời

Hồ sơ lưu trữ tạm thời đóng thành gói riêng. Sau 3 tháng kể từ ngày làm lễ bế giảng khóa học nếu không có khiếu nại gì thì làm thủ tục tiêu hủy; Riêng tổng hợp giờ giảng của giảng viên, thực hiện tiêu hủy sau quyết toán năm học 4 tháng.

3. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học có trách nhiệm trực tiếp quản lý hồ sơ các lớp.

Điều 52. Khai thác hồ sơ

- 1. Khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường và Trưởng phòng Đào tạo thì viên chức quản lý hồ sơ mới được cung cấp hồ sơ lớp học theo yêu cầu.
- 2. Viên chức quản lý hồ sơ phải cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- 1. Các khoa, phòng tổ chức quán triệt Quy chế này cho mọi viên chức, người lao động trong đơn vị mình và có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các quy định tại Quy chế này.
- 2. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Phòng Tổ chức – Tổng hợp có trách nhiệm phổ biến quán triệt những quy định liên quan trong

học viên.

3. Những nội dung chưa quy định trong quy chế này hoặc khi có quy định mới của cơ quan có thẩm quyền thì áp dụng theo quy định hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, các khoa, phòng, viên chức có trách nhiệm kiến nghị, phản ánh với Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu). xem xét, giải quyết./.