

*

QUY CHẾ

Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, bao gồm: tuyển sinh, quản lý lớp học, chủ nhiệm lớp, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện, xét và công nhận tốt nghiệp, cấp và quản lý bằng tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối các trường tham gia đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

Chương II CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 2. Hình thức tuyển sinh

Việc tuyển sinh được thực hiện theo hình thức xét tuyển.

Điều 3. Đối tượng dự tuyển

1. Cán bộ đương chức hoặc được quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý của Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp cơ sở;

2. Cán bộ đương chức hoặc được quy hoạch vào chức danh trưởng, phó trưởng phòng, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện và tương đương;

3. Cán bộ đương chức hoặc được quy hoạch vào chức danh trưởng, phó trưởng phòng của sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương;

4. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp trên địa bàn địa phương.

Điều 4. Điều kiện dự tuyển

1. Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên;

2. Được tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể, cơ quan, đơn vị cử đi học;

3. Người dưới 35 tuổi (đối với nam), dưới 30 tuổi (đối với nữ hoặc cán bộ đoàn) phải dự tuyển các lớp học hệ tập trung. Người trên 35 tuổi (đối với nam), trên 30 tuổi (đối với nữ hoặc cán bộ đoàn) dự tuyển các lớp học hệ không tập trung, nếu có nhu cầu học các lớp hệ tập trung và được thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý đồng ý thì được tham gia dự tuyển lớp hệ tập trung;

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

Điều 5. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn xin dự tuyển;

2. Công văn cử dự tuyển của cấp có thẩm quyền:

a) 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 cấp huyện hoặc tương đương: Cấp ủy cơ sở có công văn gửi cấp ủy cấp huyện hoặc tương đương, cấp ủy cấp huyện hoặc tương đương duyệt và ban hành công văn cử dự tuyển đối với trường hợp đủ điều kiện.

b) 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.

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

3. 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;

4. Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên, có chứng thực.

Điều 6. Hội đồng tuyển sinh

1. 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.

2. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thư ký: Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

d) Các ủy viên: Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; mời đại diện ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương (đối với lớp đặt tại trường); mời đại diện lãnh đạo 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 bồi dưỡng chính trị cấp huyện hoặc đặt tại các cơ sở liên kết đào tạo).

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

a) Phổ biến quy định tuyển sinh;

b) Tổ chức xét tuyển;

- c) Giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tuyển sinh;
- d) Tổng kết công tác tuyển sinh;
- đ) Báo cáo kết quả tuyển sinh với tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; thông báo kết quả tuyển sinh đến cơ quan, đơn vị cử người dự tuyển.

Điều 7. Quy trình tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh

Căn cứ nhu cầu, tiêu chuẩn, quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được tỉnh ủy, thành 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.

2. 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.

3. Xét hồ sơ dự tuyển

Tổ chức xét hồ sơ dự tuyển trong thời gian không quá 03 ngày.

4. Thông báo kết quả xét tuyển và ra quyết định cử người đi học

Nhà trường báo cáo kết quả xét tuyển với tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương và gửi kết quả xét tuyển về các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp ủy 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.

5. 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.

6. Nhập học

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

b) 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 hủy kết quả xét tuyển và báo cáo với tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; thông báo cho cấp ủy 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.

Chương III QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 8. 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. 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, chỉ định tổ trưởng; tuần thứ ba lớp tiến hành bầu lớp trưởng, lớp phó, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

d) 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.

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 ủy nhà trường, Đoàn trường.

c) Chi ủy, 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 ủy nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm và thẩm quyền quản lý học viên

1. Đối với Ban Giám hiệu

a) Ban Giám hiệu chỉ đạo việc quản lý học viên trong quá trình học tập, rèn luyện;

b) Xem xét, quyết định việc học viên xin nghỉ học.

2. Đối với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện của các lớp để Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Theo dõi việc thực hiện kế hoạch học tập của các lớp đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, quản lý học viên trong thời gian học viên học tập, rèn luyện;

c) Tiếp nhận, tham mưu cho Ban Giám hiệu xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn, v.v.. liên quan đến việc học tập, rèn luyện của học viên;

d) Tham mưu cho Ban Giám hiệu theo dõi, đánh giá khen thưởng, kỷ luật tập thể và cá nhân học viên trong quá trình học tập, rèn luyện;

đ) Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về học viên.

3. Đối với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

a) Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học viên;

b) Tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết chế độ, chính sách của học viên theo quy định của nhà nước, địa phương;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp quản lý học viên nội trú, xử lý các trường hợp học viên vi phạm nội quy kỷ túc xá;

d) Cung cấp, quản lý tài liệu học tập cho học viên; quản lý việc học tập, nghiên cứu ở thư viện của nhà trường;

đ) Bố trí phòng học, tổ chức sinh hoạt, ăn, ở cho học viên; giữ gìn trật tự an ninh, y tế học đường.

4. Đối với các khoa

a) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp quản lý học viên trong giờ lên lớp, thảo luận, đi thực tế;

b) Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo thẩm quyền.

5. Đối với chủ nhiệm lớp

Quản lý học viên theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 10. Nghĩa vụ và quyền lợi của học viên

1. Nghĩa vụ của học viên

a) 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.

b) 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 khóa luận tốt nghiệp, hoạt động tập thể của lớp, của trường, v.v...

c) 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.

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

2. Quyền lợi của học viên

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

b) Được hưởng các chế độ ở cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

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

d) Được nghỉ học khi có lý do (phải có đơn xin phép do lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận và được Hiệu trưởng đồng ý).

đ) Được sử dụng tài liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao.

e) 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.

g). Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định.

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

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật học viên

1. Khen thưởng học viên

a) Điều kiện khen thưởng

- Kết quả học tập toàn khóa xếp loại giỏi trở lên;
- Kết quả rèn luyện xếp loại tốt.

b) Tỷ lệ khen thưởng

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

c) Thủ tục khen thưởng

Căn cứ thành tích trong 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 thi đua - khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Kỷ luật học viên

a) 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 2 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:

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

+ Say rượu, bia trong giờ học;

- 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:

+ Giả mạo hồ sơ;

+ Sử dụng văn bằng 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 xóa 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 bắt quả tang;

+ Học viên có bản án kết tội của tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

b) Thủ tục kỷ luật

Căn cứ tính chất, mức độ của hành vi vi phạm 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 (bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, tờ trình và tài liệu có liên quan) trình Hội đồng kỷ luật, hiệu trưởng xem xét quyết định.

c) Việc ghi hồ sơ và hiệu lực của quyết định kỷ luật

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

- Quyết định kỷ luật có hiệu lực toàn khóa học.

Chương IV CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 12. Cử chủ nhiệm lớp và số lượng chủ nhiệm lớp

1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phối hợp với các khoa, phòng đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cử chủ nhiệm lớp.

2. Mỗi lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính có 01 chủ nhiệm lớp, các lớp không đặt tại trường có thể thực hiện đồng chủ nhiệm.

3. Một người không đồng thời làm chủ nhiệm quá 03 lớp.

Điều 13. Tiêu chuẩn chủ nhiệm lớp

1. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Có trình độ đại học trở lên.

3. Trình độ lý luận từ Trung cấp lý luận chính trị hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên.

4. Có thời gian công tác tại trường từ 02 năm trở lên, nắm vững chương trình đào tạo, quy chế, quy định về quản lý đào tạo, nội quy của nhà trường, chế độ chính sách đối với giảng viên, học viên.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn và quyền lợi của chủ nhiệm lớp

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp

a) Giúp Ban Giám hiệu, lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học quản lý lớp học.

b) Chuẩn bị, quản lý hồ sơ lớp học, cùng với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học xây dựng kế hoạch hoạt động toàn khóa để Ban Giám hiệu phê duyệt.

c) Quản lý, điều hành quá trình học tập, rèn luyện của học viên theo đúng quy chế, quy định về quản lý đào tạo, chương trình, kế hoạch toàn khóa; quản lý và thực hiện nội dung trong sổ theo dõi giảng dạy và học tập (mẫu sổ theo dõi giảng dạy và học tập quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này); tập hợp đơn xin nghỉ học của học viên để báo cáo ban giám hiệu.

d) Sau các phần học, kết thúc khoá học, báo cáo với Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học) về tình hình mọi mặt của lớp; chuẩn bị hồ sơ học viên, nhận xét học viên, cung cấp tư liệu cho các Hội đồng và Hiệu trưởng để hiệu trưởng xem xét, quyết định việc khen thưởng, kỷ luật, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho học viên.

2. Quyền hạn của chủ nhiệm lớp

a) Được dự và tham gia ý kiến tại các cuộc họp liên quan đến hoạt động của lớp, chủ nhiệm lớp;

b) Giải quyết một số công việc cụ thể, cần thiết liên quan đến lớp khi được Ban Giám hiệu giao hoặc ủy quyền.

3. Quyền lợi của chủ nhiệm lớp

a) Chủ nhiệm lớp giữ ngạch giảng viên thì cứ chủ nhiệm 01 lớp được giảm 5% định mức giờ chuẩn.

b) Chủ nhiệm lớp không giữ ngạch giảng viên, được tính 60 giờ làm việc/lớp/khoá học.

c) Được hưởng chế độ khác theo quy định hiện hành (nếu có).

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật chủ nhiệm lớp

1. Chủ nhiệm lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước, của nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp vi phạm các quy chế quản lý đào tạo thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm mà bị xem xét kỷ luật theo quy định của Nhà nước, của nhà trường.

Chương V

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN

Mục 1

Thi và thu hoạch nghiên cứu thực tế

Điều 16. Điều kiện dự thi và xét điều kiện dự thi

1. Điều kiện dự thi

a) Điều kiện dự thi hết phần học, môn học

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

- 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.

- Nếu học viên được nhà trường đồng ý cho nghỉ học từ 25% trở lên tổng số thời gian học lý thuyết và thảo luận trên lớp của phần học, môn học thì trước khi thi phải học lại cả phần học, môn học đó.

- 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.

b) Điều kiện dự thi tốt nghiệp

- Học viên có đủ điểm các phần học, môn học, điểm thu hoạch đi nghiên cứu thực tế và điểm rèn luyện, không có điểm nào dưới 5,0;
- Trong thời gian học tập, học viên không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Xét điều kiện dự thi

a) Xét điều kiện dự thi hết phần học, môn học

- Thành phần: Đại diện Ban Giám hiệu 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, Ban Giám hiệu 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 phần học, môn học.

- 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 hết phần học, môn học cho học viên trước khi thi ít nhất 02 ngày.

b) Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

- Thành phần: Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền chủ trì, các Phó Hiệu trưởng, đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và chủ nhiệm lớp.

- 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.

Điều 17. Nội dung thi

1. Nội dung thi hết phần học, môn học

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

2. Nội dung thi tốt nghiệp

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

a) Khối kiến thức thứ nhất gồm “Những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; Tình hình, nhiệm vụ của địa phương (hoặc ngành)”, ra 05 đề.

b) Khối kiến thức thứ hai gồm “Những vấn đề cơ bản về đảng cộng sản và lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam; Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội; Nghiệp vụ công tác Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể nhân dân ở cơ sở” ra 05 đề.

c) Khối kiến thức thứ ba gồm “Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, nhà nước, pháp luật và quản lý hành chính nhà nước; Một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở”, ra 05 đề.

Điều 18. 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 50 đến 60 câu hỏi.

c) Đề thi vấn đáp: Mỗi đề thi có 02 câu hỏi. Mỗi phần học, môn học ra 10 đề.

Điều 19. Quy trình ra đề thi

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

Khoa chủ trì giảng dạy phần học, môn học nào thì ra từ 02 đến 03 đề thi và đáp án phần học, môn học đó kèm theo, gửi về Ban Giám hiệu trước khi thi ít nhất 02 ngày để Ban Giám hiệu quyết định.

2. Quy trình ra đề thi tốt nghiệp

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

3. Biểu điểm trong đáp án

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

Điều 20. Hình thức thi, thời gian và số lượng bài thi

1. Hình thức thi, thời gian thi hết phần học, môn học

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

b) Thời gian thi:

- Thi tự luận: Theo quy định của chương trình.

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

- 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.

2. Hình thức thi, thời gian thi tốt nghiệp

a) Hình thức thi: tự luận.

b) Thời gian thi: 04 tiết.

c) Số lượng bài thi: 03 bài thuộc 03 khối kiến thức được quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 21. Tổ chức thi

1. Thi hết phần học, môn học

a) 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.

b) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lập danh sách, số 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, 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.

c) Mỗi phòng thi tự luận, thi trắc nghiệm có 02 cán bộ coi thi, trong đó 01 người của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, 01 người của khoa chủ trì giảng dạy. Trường hợp lớp không đặt tại trường, có thể bố trí đồng chủ nhiệm coi thi thay người của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Mỗi bàn thi vẫn đáp có 02 cán bộ hỏi thi của khoa chủ trì giảng dạy.

d) 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 khoa quyết định chấm lại.

2. Thi tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và thanh tra thi tốt nghiệp.

b) Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng thi tốt nghiệp

- Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công các thành viên tham gia coi thi, chấm thi, làm phách; chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Hội đồng thi tốt nghiệp: coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi.

- Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là Phó Hiệu trưởng.

- Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Ủy viên Hội đồng thi tốt nghiệp gồm đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và một số cán bộ, giảng viên của nhà trường. Với các lớp đặt tại trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện hoặc các cơ sở liên kết đào tạo thì mời đại diện lãnh đạo trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết làm ủy viên.

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng thi tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công.

c) 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.

d) Mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi.

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

e) 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.

g) Mỗi bài thi tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập. Trong trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định chấm lại.

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

Điều 22. Thi bổ sung, thi lại, học lại

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 thì được thi bổ sung. Thi bổ sung được tính là thi lần đầu.

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

2. Thời gian thi bổ sung, thi lại

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

b) 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 khóa sau 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) Thời gian thi lại tốt nghiệp được tổ chức sau 06 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 lại, thi bổ sung được tiến hành như thi lần đầu.

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

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

Điều 23. Viết và chấm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế

1. Học viên viết thu hoạch theo quy định của chương trình. Bài viết từ 10 - 15 trang khổ giấy A4.

2. Khoa và giảng viên được Ban Giám hiệu giao tổ chức đưa học viên đi nghiên cứu thực tế chấm bài thu hoạch. Mỗi bài thu hoạch do 02 người 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.

3. 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.

4. Trường hợp học viên không đi thực tế nhưng có lý do và được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì phải đi nghiên cứu thực tế với lớp học khác.

Điều 24. Phúc tra kết quả thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế

1. 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.

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

3. Kết quả chấm phúc tra phải chênh lệch từ 01 điểm trở lên so với lần chấm đầu thì mới được sửa lại điểm và được công bố ngay sau khi kết quả phúc tra được phê duyệt.

Điều 25. 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) Trưởng 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 bảo lưu

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.

Điều 26. Lưu bài thi, bài thu hoạch và điểm thi, điểm thu hoạch

1. 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.

2. Thời gian lưu

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

Mục 2

Khóa luận tốt nghiệp

Điều 27. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp

1. Học viên phải học đủ các phần học, môn học và tham gia các hoạt động trong chương trình đào tạo;

2. Điểm trung bình các phần học, môn học đạt từ 7,0 trở lên, không có điểm dưới 6,0;

3. Trong thời gian học tập, học viên không bị kỷ luật.

Điều 28. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp

1. 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.

2. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp của mỗi lớp không quá 20%, lấy từ cao xuống thấp theo điểm trung bình cộng các phần học, môn học. Trường hợp đạt tỷ lệ 20% mà có nhiều người bằng điểm nhau thì Hiệu trưởng xem xét kết quả rèn luyện để quyết định, song không quá tỷ lệ 25% tổng số học viên.

3. Học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì báo cáo bằng văn bản với chủ nhiệm lớp và 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. Sau khi Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, học viên đăng ký đề tài phù hợp với yêu cầu nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

2. Căn cứ tên đề tài học viên đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp, các khoa thẩm định, chỉnh sửa, đề xuất giảng viên hướng dẫn; Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định. Một giảng viên hướng dẫn không quá 03 học viên/01 lớp.

3. Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đáp ứng một 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 chính trị từ 10 năm trở lên;

b) Giảng viên chính trở lên;

c) Giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại trường chính trị từ 02 năm trở lên.

4. Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn học viên xây dựng đề cương, sưu tầm tư liệu, hướng dẫn đi thực tế, cách viết, cách trình bày; góp ý chỉnh sửa nội dung, hình thức để hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp.

Điều 30. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp

1. Về nội dung

Khóa luận tốt nghiệp 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).

c) Sau khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, học viên nộp 02 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 chuyển khóa luận của học viên cho Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để lưu.

3. Thời gian viết và nộp

Học viên viết và nộp khóa luận trong thời gian 20 ngày kể từ khi có quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn.

Điều 31. Chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

b) Thành phần Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp gồm:

- Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là Phó Hiệu trưởng;

- Thư ký Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Ủy viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là giảng viên được phân công chấm khóa luận tốt nghiệp.

c) Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp quyết định.

d) Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập. Trong trường hợp 02 người chấm lệch nhau trên 2,0 điểm thì Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp phân công chấm lại và quyết định. Người chấm khóa luận tốt nghiệp không được chấm khóa luận tốt nghiệp của học viên do mình hướng dẫn.

2. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoàn thành các công việc chấm khóa luận tốt nghiệp trước hoặc sau khi chấm thi tốt nghiệp ít nhất 01 ngày.

3. Việc phúc tra, viết lại khóa luận tốt nghiệp, chấm lại khóa luận tốt nghiệp thực hiện tương tự quy trình phúc tra, thi lại, chấm thi lại tốt nghiệp.

Điều 32. 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, hành chính, thông tin, tư liệu 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 tốt nghiệp lưu ít nhất 02 năm.

Điều 33. 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 đây:

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

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

c) Đình chỉ thi

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi phần học, môn học đó vẫn tiếp tục 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 0 điểm 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 3 **Điểm và xếp loại học tập**

Điều 34. Thang điểm

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

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

Điều 35. 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 khóa 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. Các tính điểm thi tốt nghiệp

Điểm thi tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 03 bài thi tốt nghiệp.

4. Cách tính điểm trung bình toàn khóa học

a) Điểm trung bình toàn khóa 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 khóa luận tốt nghiệp).

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

$$\frac{\text{Điểm phần học, môn học, thu hoạch} \times 1 (\text{hệ số}) + \text{Điểm tốt nghiệp} \times 3 (\text{hệ số})}{14}$$

Điều 36. Xếp loại học tập

1. Xếp loại học tập của học viên có 5 loại

a) Không đạt: Điểm trung bình toàn khóa học dưới 5,0 điểm hoặc có bài thi tốt nghiệp dưới 5,0 điểm.

b) Loại trung bình: Điểm trung bình toàn khóa học từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm.

c) Loại khá: Điểm trung bình toàn khóa học từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm.

d) Loại giỏi: Điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 điểm đến dưới 9,0 điểm.

đ) Loại xuất sắc: Điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 điểm đến 10,0 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 4 **Điểm và xếp loại rèn luyện**

Điều 37. 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 (bao gồm số tiết giảng và số tiết thảo luận), cụ thể như sau:

- Tham gia 100% thời lượng chương trình: 04 điểm
- Tham gia từ 75% đến dưới 100% thời lượng chương trình: 03 điểm
- Tham gia dưới 75% thời lượng chương trình: 02 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 38. 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 39. Quy trình đánh giá

1. Sau khi học xong chương trình học tập toàn khóa, 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 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.

Chương VI XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 40. Điều kiện xét tốt nghiệp

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

2. Không trong thời gian bị thi hành án phạt tù (kể cả phạt án treo) hoặc bị hạn chế quyền công dân.

Điều 41. Hồ sơ xét tốt nghiệp

1. 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)...

2. Bảng điểm học tập và rèn luyện có chữ ký, họ tên người lập bảng và xác nhận của lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Bản tự kiểm điểm quá trình học tập của học viên (mẫu quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế 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.

Điều 42. Hội đồng xét tốt nghiệp

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

2. Thành phần Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Thư ký Hội đồng: Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

d) Ủy viên Hội đồng: Các trưởng khoa, phòng; chủ nhiệm lớp; đại diện thanh tra đào tạo, bồi dưỡng.

3. 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.

Điều 43. Công nhận tốt nghiệp

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

Chương VII

CẤP VÀ QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP

Mục 1

Nguyên tắc cấp bằng và thẩm quyền quản lý bằng

Điều 44. Nguyên tắc cấp bằng

1. Bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính được cấp cho học viên được công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

2. Bằng được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền và trách nhiệm của các trường. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc cấp và sử dụng bằng.

3. Bản gốc bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính chỉ được cấp 01 lần.

Điều 45. Thẩm quyền quản lý bằng

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành mẫu phôi bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính và thống nhất quản lý việc in ấn, bảo mật và cấp phôi bằng Trung cấp lý luận chính trị - hành chính; hướng dẫn thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ bằng.

2. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện kiểm tra, thanh tra việc cấp và quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

3. Hiệu trưởng và các tổ chức, cá nhân cấp, quản lý, sử dụng bằng vi phạm quy định trong Quy chế này thì Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục 2

Mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

Điều 46. Quy định về nội dung bằng

1. Mặt trước, nửa bên phải

a) Phía trên cùng có dòng chữ “ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM”, in hoa có dấu.

b) Ở giữa in hình búa liềm.

c) Phía dưới có dòng chữ “BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH”, in hoa có dấu.

2. Mặt sau

a) Nửa bên phải:

- Trên cùng ghi dòng chữ “ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM”, in hoa có dấu;

- Thẩm quyền, cơ sở đào tạo cấp bằng;

- Tên bằng: “BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH”, in hoa có dấu;

- Họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính của người được cấp;

- Loại hình đào tạo, xếp loại học tập, khóa học của người được cấp;

- Thời điểm cấp bằng, người cấp bằng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

b) Nửa bên trái:

- Ở giữa là khung để dán ảnh chân dung (4cm x 6cm);

- Bên dưới góc trái là số hiệu bằng và số vào sổ.

Điều 47. Quy định về thể thức bằng

1. Kích thước

Khổ A4 (21cm x 29,7cm)

2. Màu sắc

a) Mặt trước màu đỏ sẫm.

b) Mặt sau nền trắng, họa tiết màu đỏ tía.

3. Họa tiết

a) Mặt trước nửa bên phải hình búa liềm.

b) Mặt sau được chia thành hai, phân cách bằng viền hoa văn; ở giữa mỗi bên in chìm hình búa liềm.

4. Thẻ thức mẫu bằng quy định tại phụ lục của Quy chế này.

Mục 3 **Cấp, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ bằng**

Điều 48. Thẩm quyền và thời hạn cấp bằng

1. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.
2. Thời hạn cấp bằng chậm nhất là 15 ngày kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.
3. Trường hợp đã được công nhận tốt nghiệp nhưng trong thời gian chờ cấp bằng mà bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên thì lùi thời hạn cấp bằng cho đến khi hết thời hạn thi hành kỷ luật.

Điều 49. Sổ gốc bằng

1. Sổ gốc bằng do nhà trường lập khi cấp bằng, ghi chép chính xác nội dung, quản lý chặt chẽ và lưu không thời hạn.
2. Mẫu sổ gốc bằng được quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 50. Thu hồi, hủy bỏ bằng

1. Thu hồi bằng trong các trường hợp sau đây:
 - a) Bằng cấp cho người có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử;
 - b) Người cấp bằng không đúng thẩm quyền;
 - c) Bằng để người khác sử dụng;
 - d) Bằng bị tẩy xóa, sửa chữa.
2. Hủy bỏ bằng trong các trường hợp sau đây:
 - a) Phôi bằng lỗi;
 - b) Bằng viết, in lỗi;
 - c) Bằng bị thu hồi.
3. Hiệu trưởng ra quyết định, tổ chức thu hồi và hủy bỏ bằng theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Cấp lại bằng

1. Trường hợp bằng bị hỏng, người đề nghị cấp lại phải có đơn trình bày rõ lý do và kèm theo bằng hỏng để đối chiếu, thu hồi.
2. Trường hợp bằng bị mất, người đề nghị cấp lại phải có đơn trình bày rõ lý do, có xác nhận của cơ quan công an và thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.
3. Sau khi tiếp nhận đơn đề nghị cấp lại bằng, Hiệu trưởng giao cho Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học kiểm tra, đối chiếu với sổ gốc bằng. Nếu đúng thì Hiệu trưởng cấp lại bằng. Bằng cấp lại có chữ "CẤP LẠI" bằng mực đen bên dưới số hiệu bằng.

4. Bằng cấp lại có giá trị như bằng gốc.
5. Người được cấp lại bằng chịu lệ phí do Hiệu trưởng quy định.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

Phục lục

MẪU SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP*(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính)*

TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)...

TRƯỜNG...

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Bìa chính)

Lớp:.....

Khóa đào tạo:.....

Địa điểm lớp học:

Chủ nhiệm lớp:.....

Đồng chủ nhiệm lớp:.....

Năm học...

TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)...
TRƯỜNG...

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Bìa phụ)

Lớp:.....

Sĩ số:.....

Khóa đào tạo:.....

Thời gian đào tạo: từđến

Hình thức đào tạo:.....

Địa điểm lớp học:

Chủ nhiệm lớp:.....

Đồng chủ nhiệm lớp:.....

Năm học...

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Sổ theo dõi giảng dạy và học tập do Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học quản lý, Chủ nhiệm lớp trực tiếp quản lý và thực hiện nội dung trong Sổ theo dõi giảng dạy và học tập.
2. Chủ nhiệm lớp ghi các nội dung (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), trang cuối và ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.
3. Giảng viên lên lớp ghi nội dung (8) và ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học. Nội dung nhận xét: ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ học tập, rèn luyện của học viên.
4. Đại diện Ban cán sự ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.
5. Kết thúc khóa học:
 - Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học ký, ghi rõ họ tên.
 - Đại diện Ban Giám hiệu ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

[illegible]

[illegible]

(1) Buổi:..... Thứ..... ngày..... tháng..... năm.....

(2) Tên phần học, môn học:

.....

(3) Tên bài:

.....

(4) Số tiết:

(5) Hình thức lên lớp (giảng bài, thảo luận, đi nghiên cứu thực tế, báo cáo chuyên đề, thi, v.v.):.....

(6) Học vị, họ tên giảng viên:

(7) Danh sách học viên vắng (lý do: có phép, không phép):

TT	Họ tên	Lý do	Ghi chú

(8) Giảng viên nhận xét buổi học:

.....

.....

.....

.....

.....

Đại diện Ban cán sự lớp

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm lớp

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên lên lớp

(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).....
-
-
-
-

Chủ nhiệm lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Ban Giám hiệu
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục**BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP***(Kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính)*TRƯỜNG.....
LỚP.....**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM****BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP**

Họ và tên:

Ngày sinh:

Mã số học viên (nếu có):

Cơ quan, đơn vị công tác:

1. Về tư tưởng chính trị.....
.....
.....**2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống**.....
.....
.....**3. Về thực hiện nhiệm vụ học tập, ý thức tổ chức kỷ luật**.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan đã kiểm điểm trung thực về các nội dung trên./.

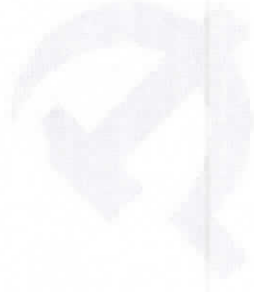
**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)....., ngày tháng ... năm...
NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM
(ký, ghi rõ họ tên)

MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính)

Mặt trước

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



BẢNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính)

Mặt sau (nội dung)



4cm x 6 cm

Số hiệu bảng:

Số vào sổ:

.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG

Cấp

BẢNG TỐT NGHIỆP

TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH

Cho đồng chí: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Tại:

Loại hình đào tạo Xếp loại:

Khoá học:

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

[illegible]