

Số: 1855/QĐ-HVCTQG

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2016

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BR-VT

ĐẾN Số: 274

Ngày: 04/5/2016

Chuyên: Về việc

Liên hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 224-QĐ/TW ngày 06 tháng 01 năm 2014 của Bộ Chính trị (khoá XI) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 48/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1479/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, gồm:

1. Quy chế Tuyển sinh đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
2. Quy chế Học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
3. Quy chế Chủ nhiệm lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
4. Quy chế Đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

5. Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
6. Quy chế Giảng viên trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
7. Quy chế Giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
8. Quy chế Hoạt động nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
9. Quy chế Thao giảng, dự giờ của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
10. Quy chế Hoạt động thanh tra giáo dục của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Giao Vụ Các trường chính trị chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bộ Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị, Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, Vụ CTCT. /



T. Ngọc Tấn

QUY CHẾ

Tuyển sinh đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính
của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động tuyển sinh, bao gồm: đối tượng và điều kiện dự tuyển, Hội đồng tuyển sinh và quy trình tuyển sinh.
2. Quy chế này áp dụng đối với hoạt động tuyển sinh Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Hình thức tuyển sinh

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

Chương II ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

Điều 3. Đối tượng dự tuyển

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý đương chức, dự nguồn của Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp cơ sở;
2. Cán bộ đương chức, dự nguồn trường phòng, phó trường phòng, ban cấp huyện và tương đương;
3. Cán bộ đương chức, dự nguồn trường phòng, phó trường phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương;
4. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, 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. Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành;

3. Được tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể, cơ quan, đơn vị cử đi học;
4. Tự nguyện đi học;
5. Người dưới 30 tuổi dự tuyển các lớp học tập trung tại trường (giảm 5 tuổi đối với nữ và cán bộ đoàn, chỉ giảm 01 lần);
6. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự và kỷ luật.

Điều 5. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn xin đi học;
2. Công văn cử dự tuyển của cấp có thẩm quyền;
3. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh đóng dấu giáp lai, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang công tác;
4. Bản sao văn bằng có chứng thực;
5. Giấy khám sức khỏe do các cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Chương III

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VÀ QUY TRÌNH TUYỂN SINH

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 phụ trách đào tạo;
 - c) Ủy viên thư ký: Trưởng phòng Đào tạo;
 - d) Các ủy viên: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; mời đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy (đối với lớp đặt tại trường); mời đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy hoặc tương đương (đối với các lớp đặt tại trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện).
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh
 - a) Phổ biến Quy chế tuyển sinh;
 - b) Tổ chức xét tuyển;
 - c) Giải quyết thắc mắc và 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; thông báo cho Thường trực huyện ủy và tương đương (đối với các lớp đặt tại trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện).

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 về các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện trước khi khai giảng 60 ngày.

2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ dự tuyển gửi về Phòng Đào tạo của nhà trường trước khi xét tuyển 15 ngày.

3. Xét hồ sơ dự tuyển

Tổ chức xét hồ sơ dự tuyển trong 02 ngày

4. Thông báo kết quả xét tuyển

Nhà trường báo cáo kết quả xét tuyển với tỉnh ủy, thành ủy và gửi kết quả trúng tuyển về các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện để cấp có thẩm quyền ra quyết định cử người đi học.

5. Tiếp nhận quyết định cử người đi học

Quyết định cử người đi học của cấp có thẩm quyền gửi về trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trước khi trường chính trị gửi giấy báo nhập học.

6. 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 trúng tuyển trước khi nhập học 30 ngày (đối với lớp tập trung), 20 ngày (đối với lớp không tập trung).

7. Nhập học


a) Người trúng tuyển nộp cho nhà trường giấy báo nhập học.

b) Người trúng tuyển nhập học chậm 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; trường hợp không có lý do 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; thông báo cho cơ quan ra quyết định cử người đi học.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. 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. 



QUY CHẾ

Học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nghĩa vụ, quyền lợi của học viên, quản lý học viên, khen thưởng và kỷ luật học viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương II

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA HỌC VIÊN

Điều 2. Nghĩa vụ

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, thực hiện đầy đủ các khâu của quá trình học tập, rèn luyện như: nghe giảng, thảo luận, nghiên cứu thực tế, kiểm tra, thi, viết khóa luận tốt nghiệp, hoạt động tập thể của lớp, của trường, v.v.;
3. Thực hiện tốt nếp sống văn minh; kỷ cương, kỷ luật; thực hành tiết kiệm; 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;
4. Tham gia đấu tranh phòng, chống tiêu cực trong học tập, rèn luyện.

Điều 3. Quyền lợi

1. 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 tại trường;

2. Được hưởng các chế độ ở cơ quan, đơn vị như trước khi đi học (nếu có);
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 (phải có đơn xin phép và được nhà trường đồng ý). Nghỉ 01 buổi thì phải được sự đồng ý của chủ nhiệm lớp; nghỉ 02 buổi thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Đào tạo; nghỉ từ 03 buổi trở lên thì phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu;
5. 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;
6. Được góp ý với nhà trường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, sinh hoạt trong 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 bảo lưu kết quả học tập theo quy định;
8. 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;
9. Lớp trưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng 0,5 điểm, lớp phó hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng 0,3 điểm vào điểm trung bình toàn khóa.

Chương III

QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 4. Trách nhiệm quản lý

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu chỉ đạo việc quản lý học viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

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 tại trường;

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 tại trường;

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

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

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 Đào tạo, chủ nhiệm lớp quản lý học viên nội trú, xử lý các trường hợp học viên vi phạm nội quy ký túc xá;

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

4. Trách nhiệm của Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu

Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo cung cấp, quản lý tài liệu học tập cho học viên; quản lý việc học tập, nghiên cứu ở thư viện của nhà trường.

5. Trách nhiệm của các khoa

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo, 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.

6. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp

Quản lý học viên theo Quy chế chủ nhiệm lớp.

Điều 5. Tổ chức lớp học

1. Số lượng học viên và cơ cấu tổ chức lớp học

a) Mỗi lớp hệ tập trung không quá 50 học viên, mỗi lớp hệ không tập trung không quá 70 học viên.

b) Mỗi lớp có ban cán sự, tổ trưởng, tổ phó.

c) Lớp hệ tập trung đủ điều kiện thì thành lập chi bộ Đảng, chi đoàn thanh niên.

2. Ban cán sự lớp và tổ trưởng, tổ phó

a) Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và không quá 03 lớp phó. Mỗi tổ có tổ trưởng và 01 tổ phó.

b) Trong tuần đầu tiên của khoá học, Trưởng phòng Đào tạo thống nhất với chủ nhiệm lớp chỉ định Ban cán sự lâm thời của lớp, chia tổ, chỉ định tổ trưởng, tổ phó lâm thời; tuần thứ ba lớp tiến hành bầu Ban cán sự, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Các tổ bầu tổ trưởng và tổ phó.

c) 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, tổ phó phụ trách hoạt động của tổ.

3. Chi bộ Đảng, Chi đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

a) 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 trường.

b) 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 Đào tạo, Đảng uỷ nhà trường.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HỌC VIÊN

Điều 6. Khen thưởng

1. Thủ tục

Căn cứ thành tích trong học tập và rèn luyện của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Đào tạo 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. Số lượng

Số học viên được khen thưởng không quá 10% tổng số học viên của lớp.

Điều 7. Kỷ luật

1. Các hình thức kỷ luật

a) 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).

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm.

c) Buộc thôi học: áp dụng đối với học viên đã bị cảnh cáo mà tái phạm; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Thủ tục

Căn cứ tính chất, mức độ của hành vi vi phạm của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Đào tạo 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.

3. Việc 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 hủy kết quả học tập và gửi thông báo cho cơ quan, đơn vị cử người đi học.

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

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. 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.

GIÁM ĐỐC



Tạ Ngọc Tấn



QUY CHẾ

**Chủ nhiệm lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính
của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật đối với chủ nhiệm lớp.
2. Quy chế này áp dụng đối với chủ nhiệm lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Chủ nhiệm lớp

1. Trên cơ sở tham mưu của Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định cử chủ nhiệm lớp. Chủ nhiệm lớp có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, là người giúp Ban Giám hiệu quản lý lớp học.
2. Mỗi lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính có 01 chủ nhiệm lớp, các lớp không đặt tại trường thực hiện đồng chủ nhiệm.
3. Một người không đồng thời làm chủ nhiệm quá 02 lớp hệ tập trung, 03 lớp hệ không tập trung.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ CỦA CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 3. Tiêu chuẩn

1. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.
2. Có trình độ đại học, Trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên.
3. Có kiến thức và kinh nghiệm quản lý giáo dục, nắm vững chương trình đào tạo, quy chế, quy định về quản lý đào tạo, nội quy của nhà trường, các chế độ chính sách đối với giảng viên, học viên.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Chuẩn bị, quản lý hồ sơ lớp học, cùng với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch hoạt động toàn khoá để Ban Giám hiệu phê duyệt;
2. 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 khoá; quản lý và thực hiện nội dung trong Sổ theo dõi giảng dạy và học tập;
3. Sau các phần học, kết thúc khoá học, báo cáo với Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) 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 xem xét, quyết định việc khen thưởng, kỷ luật, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

Chương III

QUYỀN HẠN VÀ QUYỀN LỢI CỦA CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 5. Quyền hạn

1. Được dự và tham gia ý kiến tại các cuộc họp liên quan đến hoạt động của lớp, chủ nhiệm lớp.
2. Được cho học viên nghỉ học theo Quy chế học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhưng không quá 10% tổng số học viên của lớp/01 buổi học.
3. Giải quyết một số công việc cụ thể, cần thiết liên quan đến lớp khi được Ban Giám hiệu ủy quyền.

Điều 6. Quyền lợi

1. Được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.
2. Được quy đổi giờ chuẩn, cụ thể:
 - a) Đối với lớp hệ tập trung: 10 tiết/lớp/tháng.
 - b) Đối với lớp hệ không tập trung: 05 tiết/lớp/tháng.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 7. Khen thưởng

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

Điều 8. Kỷ luật


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 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. 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.

GIÁM ĐỐC

Hà Ngọc Tấn



QUY CHẾ

Đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về điều kiện; nội dung, hình thức; cách tổ chức thi hết phần học, thi tốt nghiệp, viết thu hoạch nghiên cứu thực tế, viết khóa luận tốt nghiệp; cách tính điểm và xếp loại học tập của học viên; lưu bài và điểm thi, thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp; bảo lưu kết quả học tập của học viên; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đánh giá kết quả học tập là việc chấm điểm bài thi hết phần học, thi tốt nghiệp, bài thu hoạch và khóa luận tốt nghiệp.

2. Quản lý kết quả học tập là sử dụng, lưu kết quả điểm và bài thi, thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp và hồ sơ có liên quan.

3. Khóa luận tốt nghiệp là tiểu luận cuối khóa trong chương trình học tập.

Chương II

THI VÀ THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

Điều 3. Điều kiện dự thi và xét điều kiện dự thi

1. Điều kiện dự thi

a) Điều kiện dự thi hết phần học

- Học viên phải học đủ thời gian và tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung của phần học;

- Học viên vắng có lý do dưới 20% tổng số thời gian học trên lớp của phần học thì học lại nội dung chưa học; nếu vắng có lý do trên 20% tổng số thời gian học trên lớp của phần học hoặc vắng không có lý do thì học lại cả phần học đó. Kinh phí tổ chức học lại do học viên chịu trách nhiệm.

b) Điều kiện dự thi tốt nghiệp

- Học viên có đủ điểm các phần học và điểm thu hoạch đi nghiên cứu thực tế, 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

- Thành phần: đại diện Ban Giám hiệu chủ trì, lãnh đạo Phòng Đào tạo, khoa chủ trì giảng dạy 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 cho học viên trước khi thi 01 ngày.

b) Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

- Thành phần: đại diện Ban Giám hiệu chủ trì, đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo, các khoa 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 cho học viên trước khi thi 05 ngày.

Điều 4. Nội dung thi

1. Nội dung thi hết phần học

Nội dung thi hết phần 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; Những vấn đề cơ bản về Đảng Cộng sản và lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam”, ra 03 đề tương ứng với 03 phần sau:

- Những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin.
- Những vấn đề cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Những vấn đề cơ bản về Đảng Cộng sản và Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Khối kiến thức thứ hai gồm “Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, nhà nước, pháp luật và quản lý hành chính nhà nước; Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội”, ra 03 đề tương ứng với 03 phần sau:

- Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, nhà nước và pháp luật xã hội chủ nghĩa.
- Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước.
- Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội.

c) Khối kiến thức thứ ba gồm “Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và nghiệp vụ công tác Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể nhân dân”, ra 03 đề tương ứng với 03 phần sau:

- Một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở.
- Nghiệp vụ công tác Đảng ở cơ sở.
- Nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể nhân dân ở cơ sở.

Điều 5. 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: Một đề thi có 02 - 03 câu hỏi.
- b) Đề thi trắc nghiệm: Một đề thi có 50 - 60 câu hỏi.
- c) Đề thi vấn đáp: Một đề thi có 01 câu hỏi. Phần học ra 10 - 20 đề.

Điều 6. Quy trình ra đề thi

1. Quy trình ra đề thi hết phần học

Khoa chủ trì giảng dạy phần học nào thì ra 02 - 03 đề thi và đáp án phần học đó, gửi về Ban Giám hiệu trước khi thi 03 ngày để Ban Giám hiệu quyết định.

2. Quy trình ra đề thi tốt nghiệp

Mỗi khoa ra 02 - 03 đề thi và đáp án tốt nghiệp, gửi về Ban Giám hiệu trước khi thi 10 ngày. Sau đó Ban Giám hiệu sắp xếp lại để mỗi đề thi đảm bảo nội dung cơ bản của cả khối kiến thức.

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 7. Hình thức thi, thời gian và số lượng bài thi

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

a) Hình thức thi: thi hết phần 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 và bốc 01 lần, chuẩn bị không quá 15 phút, trả lời không quá 15 phút. Nếu bốc lại đề lần thứ hai thì bị trừ 0,5 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 5 Quy chế này.

Điều 8. Tổ chức thi

1. Thi hết phần học

a) Phòng Đào tạo phối hợp với khoa chủ trì giảng dạy tổ chức thi, coi thi, chấm thi.

b) Phòng Đào tạo lập danh sách, số báo danh người dự thi, bố trí địa điểm, thời gian thi, niêm yết danh sách người dự thi tại phòng thi trước khi thi 01 ngày.

c) Mỗi phòng thi tự luận, thi trắc nghiệm có 02 cán bộ coi thi, trong đó 01 người của Phòng Đào tạo, 01 người của khoa chủ trì giảng dạy. 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. Mỗi bài thi do 02 người chấm. Trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì báo cáo trưởng 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 đồng chí trong Ban Giám hiệu do Hiệu trưởng phân công. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công các thành viên tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Tổ phách; chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Hội đồng thi tốt nghiệp: coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi.

- Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp là trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng Đào tạo 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, mời đồng chí Giám đốc trung tâm 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.

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 03 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 9. Thi bổ sung, thi 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 do Phòng Đào tạo sắp xếp.

b) Thời gian thi bổ sung, thi lại tốt nghiệp được tổ chức trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp. Trường hợp học viên có nguyện vọng thi cùng với khóa sau thì phải có đơn đề nghị (gửi qua Phòng Đào tạo) để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

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 hoặc bài thi tốt nghiệp. Nếu thi lại phần học không đạt thì học lại phần học đó, nếu thi lại tốt nghiệp không đạt thì không được công nhận tốt nghiệp.

5. Học viên thi bổ sung, thi lại chịu kinh phí cho việc tổ chức thi.

Điều 10. 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 05 - 10 trang.

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 03 ngày kể từ ngày thu bài.

3. Trường hợp bài thu hoạch dưới 5,0 điểm thì được viết lại 01 lần trong vòng 02 ngày. Kết quả bài thu hoạch viết lại công bố sau 02 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 khóa học sau.

Điều 11. 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 Đào tạo chậm nhất 02 ngày sau khi công bố điểm.

2. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức chấm phúc tra. Những giảng viên đã chấm bài có đơn khiếu nại không được chấm phúc tra bài đó.

3. Kết quả chấm phúc tra phải chênh lệch 01 điểm trở lên so với lần chấm đầu thì mới được sửa lại điểm.

Điều 12. Bảo lưu kết quả học tập

1. Điều kiện bảo lưu

a) Học viên có đơn trình bày lý do, có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học;

b) Đã có kết quả của ít nhất 01 phần học, điểm từ 5,0 trở lên.

2. Thẩm quyền xét bảo lưu

a) Trưởng phòng Đào tạo, 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 13. Lưu bài thi, bài thu hoạch và điểm thi, điểm thu hoạch

1. Trách nhiệm lưu

Phòng Đào tạo 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 06 tháng. Bài thi tốt nghiệp lưu ít nhất 01 năm.

c) Điểm thi, điểm thu hoạch lưu không thời hạn.

Chương III

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 14. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp

1. Học viên phải học đủ các phần học và tham gia các hoạt động trong chương trình đào tạo;
2. Điểm trung bình các phần học đạt từ 7,0 trở lên, không có điểm phần học dưới 6,0; không thi lại;
3. Trong thời gian học tập, học viên không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 15. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp

1. Trước khi kết thúc khóa học 30 ngày, nhà trường thông báo danh sách dự kiến 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 25%, lấy từ cao xuống thấp theo điểm trung bình cộng các phần học.
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 Đào tạo.

Điều 16. Lựa chọn học viên, đề tài và phân công người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

1. Sau khi Phòng Đào tạo công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, học viên tự chọn đề tài phù hợp.
2. Căn cứ tên đề tài học viên đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp, Ban Giám hiệu phân công giảng viên hướng dẫn cho phù hợp. Một giảng viên hướng dẫn không quá 03 học viên/01 lớp.
3. Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp là giảng viên có thời gian giảng dạy tại trường chính trị từ 10 năm trở lên hoặc giảng viên chính trở lên hoặc 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 đi thực tế, cách viết, cách trình bày; chỉnh sửa nội dung để hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp.

Điều 17. Yêu cầu của 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).

b) Sau khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, học viên nộp 01 bản cho giảng viên hướng dẫn, 01 bản cho Phòng Đào tạo. Sau khi chấm, vào điểm xong, Phòng Đào tạo chuyển cho Phòng Nghiên cứu Khoa học - Thông tin - Tư liệu.

Điều 18. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

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

2. Thành phần Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc 01 đồng chí trong Ban Giám hiệu do Hiệu trưởng phân công;

b) Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

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

3. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

4. 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 phân công chấm lại và quyết định.

Điều 19. Lưu khóa luận tốt nghiệp và điểm khóa luận tốt nghiệp

1. Trách nhiệm lưu

a) Phòng Đào tạo lưu điểm khóa luận tốt nghiệp.

b) Phòng Nghiên cứu Khoa học - Thông tin - Tư liệu lưu khóa luận tốt nghiệp.

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.

Chương IV

ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI HỌC TẬP

Điều 20. 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 21. Cách tính điểm

1. Cách tính hệ số

Điểm phần 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. Cách tính điểm trung bình toàn khóa

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

Công thức tính điểm trung bình toàn khóa học:

$$\text{Điểm trung bình toàn khóa} = \frac{\text{Điểm phần học, thu hoạch} \times 1 (\text{hệ số}) + \text{Điểm tốt nghiệp} \times 3 (\text{hệ số})}{14 (\text{tổng hệ số})}$$

Điều 22. 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.
- b). Loại trung bình: điểm trung bình toàn khóa học từ 5,0 điểm đến cận 7,0 điểm.
- c) Loại khá: điểm trung bình toàn khóa học từ 7,0 điểm đến cận 8,0 điểm và không có phần học nào điểm dưới 6,0 điểm.
- d) Loại giỏi: điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 điểm đến cận 9,0 điểm và không có phần học nào điểm dưới 7,0 điểm.
- đ) Loại xuất sắc: điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 điểm đến 10,0 điểm và không có phần học nào dưới 8,0 điểm.

2. Học viên bị thi lại, khi xếp loại học tập toàn khóa, loại khá phải đạt điểm trung bình toàn khóa từ 8,0 đến cận 9,0; loại giỏi phải đạt điểm trung bình toàn khóa từ 9,0 đến cận 9,5; loại xuất sắc đạt điểm trung bình toàn khóa từ 9,5 trở lên.

Chương V

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 23. Điều kiện xét tốt nghiệp

1. Đã học xong chương trình và kết quả học tập toàn khóa xếp loại trung bình trở lên.
2. Có quá trình học tập và rèn luyện tốt, không vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường.
3. Không trong thời gian bị thi hành án phạt tù (kể cả phạt án treo) hoặc bị hạn chế quyền công dân.

Điều 24. Hồ sơ xét tốt nghiệp

1. Hồ sơ học viên;
2. Bảng điểm có chữ ký, họ tên người lập bảng và xác nhận của lãnh đạo Phòng Đào tạo.

Điều 25. 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) Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Đào tạo;
 - c) Ủy viên Hội đồng: các Phó Hiệu trưởng, các trưởng khoa, phòng; chủ nhiệm lớp; đại diện thanh tra giáo dục.
3. Nhiệm vụ của Hội đồng

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

Điều 26. 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 VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. 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. *LS. N/A*

GIÁM ĐỐC



T. ANH TÂN

QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính
của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định mẫu bằng; việc in và cung cấp phôi bằng; việc cấp, cấp lại, thu hồi, huỷ bỏ bằng; việc kiểm tra và xử lý vi phạm trong việc cấp, quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.
2. Quy chế này áp dụng đối với việc quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Nguyên tắc cấp bằng

1. Bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính được cấp cho học viên sau khi 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 chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc cấp và sử dụng bằng.

Điều 3. Quản lý bằng

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thống nhất quy định, quản lý mẫu, in, cung cấp phôi bằng; hướng dẫn thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi, huỷ bỏ bằng.
2. Bản gốc bằng tốt nghiệp chỉ được cấp 01 lần.

Chương II

MẪU BẰNG

Điều 4. Quy định về nội dung bằng

1. Mặt 1

a) Phía trên cùng có dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, in hoa có dấu.

b) Ở giữa in hình quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

2. Mặt 2

a) Nửa bên trái

- Phần dán ảnh 4cm x 6 cm.

- Phần ghi số hiệu bằng và số vào sổ.

b) Nửa bên phải

Trên cùng ghi quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, in hoa có dấu. Dưới quốc hiệu là “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.

Phần thông tin là căn cứ cấp bằng, thẩm quyền cấp bằng, họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh 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.

Điều 5. Quy định về thể thức bằng

1. Kích thước văn bằng: 220mm x 165mm

2. Màu sắc, họa tiết:

a) Mặt 1 màu đỏ sẫm.

b) Mặt 2 nửa bên trái và nửa bên phải in họa tiết hình quốc huy chìm.

3. Thể thức mẫu bằng theo Phụ lục của Quy chế này.

Chương III

CẤP, CẤP LẠI, THU HỒI, HUỖ BỎ BẰNG

Điều 6. Thẩm quyền và thời hạn cấp bằng

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

2. Thời hạn cấp bằng chậm nhất là 10 ngày kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 7. 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 8. Thu hồi, hủy bỏ bằng

1. Thu hồi bằng trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người có hành vi gian lận trong hồ sơ tuyển sinh, học tập, thi cử;
 - b) Người không được công nhận tốt nghiệp;
 - c) Người cấp bằng không đúng thẩm quyền;
 - d) Bằng để người khác sử dụng;
 - đ) Bằng bị tẩy xoá, sửa chữa.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ bằng đã cấp sai.

Điều 9. 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. Hiệu trưởng khi tiếp nhận đơn đề nghị cấp lại bằng, giao cho Trường Phòng đào tạo kiểm tra, đối chiếu với Sổ gốc. 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.

Chương IV

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Kiểm tra

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện kiểm tra việc cấp và quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.
2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện, kiểm tra việc cấp và quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của nhà trường.

Điều 11. Xử lý vi phạm

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.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016.
2. 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. /

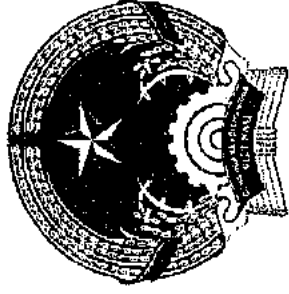


GIÁM ĐỐC

Tạ Ngọc Tấn

Phụ lục
MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH
*(Kèm theo Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính
của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



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

Mặt I

Phụ lục

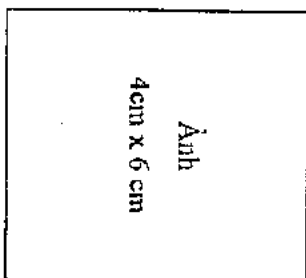
MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Căn cứ Quyết định số 184-QĐ/TW ngày 03-9-2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa XI) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Căn cứ Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-HVCTQG ngày của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG



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

Cho đồng chí:
Sinh ngày tháng năm
Tại:.....
Loại hình đào tạo Xếp loại:
Khóa học:
Ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bằng
Số vào số
QL/HVCTQG

QUY CHẾ

Giảng viên trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc và định mức giờ chuẩn của giảng viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Các chức danh giảng viên

1. Giảng viên

Là viên chức chuyên môn đảm nhận việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Giảng viên chính

Là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chính trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Giảng viên cao cấp

Là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chủ chốt trong công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 3. Tiêu chuẩn chung của giảng viên

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần yêu nước sâu sắc, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Có trình độ lý luận Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh hoặc khoa học xã hội và nhân văn ở bậc đại học trở lên, hệ tập trung.

3. Có thái độ trung thực, khiêm tốn, giản dị; tâm huyết với sự nghiệp giáo dục và đào tạo cán bộ của Đảng và Nhà nước.

4. Có khả năng và nghiệp vụ sư phạm.

5. Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ.

6. Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 4. Tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên

1. Giảng viên

a) Trước khi được bổ nhiệm vào ngạch giảng viên, phải trải qua thời kỳ tập sự 12 tháng, là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc đoàn viên ưu tú của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

b) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

c) Có bằng tốt nghiệp đại học hệ tập trung, xếp loại khá trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy. Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc phương pháp dạy học tích cực.

d) Giảng dạy đạt yêu cầu trở lên các bài trong phân học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường do khoa phân công. Có khả năng nghiên cứu khoa học và tổng kết thực tiễn.

đ) Có bằng tốt nghiệp hoặc chứng nhận tương đương trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên.

e) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT về trình độ tin học ngày 13/01/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Giảng viên chính

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

c) Có bằng tốt nghiệp hoặc chứng nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính.

d) Giảng dạy có chất lượng các bài trong phần học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

e) Có chứng nhận trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Có chứng nhận trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT về trình độ tin học ngày 13/01/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

h) Có khả năng nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng.

3. Giảng viên cao cấp

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng tiến sĩ.

c) Có bằng tốt nghiệp hoặc chứng nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp.

d) Giảng dạy có chất lượng cao tất cả các bài trong phần học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

đ) Có khả năng nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, chủ trì đề án hoặc đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh hoặc tương đương phục vụ đào tạo, bồi dưỡng và sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

e) Có kinh nghiệm và khả năng tổ chức, chỉ đạo tập thể giảng viên, học viên nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

g) Sử dụng thành thạo các phương pháp, phương tiện dạy học hiện đại.

h) Có chứng nhận trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

i) Có chứng nhận trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT về trình độ tin học ngày 13/01/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 5. Nhiệm vụ chung của giảng viên

1. Giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đảm nhận.

2. Tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập; góp phần phát triển kinh tế, văn hoá - xã hội ở địa phương, phát triển lý luận; đấu tranh chống những luận điểm sai trái, bảo vệ sự trong sáng của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

3. Học tập nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; rèn luyện đạo đức, tác phong sư phạm.

4. Giảng viên phải đi thực tế tại cơ sở.

5. Tham gia các công tác khác do nhà trường phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của giảng viên

1. Giảng viên

a) Đối với giảng viên trong thời gian tập sự, thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Học tập, nghiên cứu nội dung chuyên môn được phân công.

- Chuẩn bị và giảng từ 08 tiết (02 bài) trở lên.

- Dự giờ 40 tiết trở lên/năm.

- Có ít nhất 01 bài nghiên cứu hoặc bài báo khoa học cho hội thảo, đề tài khoa học cấp khoa trở lên hoặc được đăng trên bản tin, tạp chí của địa phương và trung ương.

- Nghiên cứu thực tế 10 ngày/năm.

b) Đối với giảng viên

- Tham gia các khâu trong quy trình giảng dạy như: giảng bài, thảo luận, chấm thi, v.v..

- Giảng dạy từ 1/2 số bài trở lên của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do khoa đảm nhận.

- Dự giờ 20 tiết trở lên/năm.

- Thao giảng 02 tiết/năm.

- Mỗi năm có từ 02 bài nghiên cứu hoặc bài báo khoa học cho Hội thảo, đề tài khoa học cấp khoa trở lên hoặc được đăng trên bản tin, tạp chí của địa phương và Trung ương.

- Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế 15 ngày/năm.

- Tham gia các đề án, đề tài khoa học từ cấp khoa trở lên.

2. Giảng viên chính

a) Tham gia tất cả các khâu trong quy trình giảng dạy.

b) Giảng dạy tất cả các bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do khoa đảm nhận.

c) Dự giờ 12 tiết trở lên/năm.

d) Thao giảng 02 tiết/năm.

đ) Mỗi năm có từ 03 bài nghiên cứu hoặc bài báo khoa học cho hội thảo, đề tài khoa học cấp khoa trở lên hoặc được đăng trên bản tin, tạp chí của địa phương và trung ương.

e) Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế 15 ngày/năm.

g) Hướng dẫn, giúp đỡ giảng viên tập sự về chuyên môn, nghiệp vụ.

h) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đề tài nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy.

i) Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài khoa học cấp khoa trở lên, tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

3. Giảng viên cao cấp

a) Tham gia tất cả các khâu trong quy trình giảng dạy.

b) Giảng tất cả các bài trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng do nhà trường phân công.

c) Dự giờ 08 tiết trở lên/năm.

d) Thao giảng 02 tiết/năm.

đ) Mỗi năm có từ 04 bài nghiên cứu hoặc bài báo khoa học cho hội thảo, đề tài khoa học cấp khoa trở lên hoặc được đăng trên bản tin, tạp chí của địa phương và Trung ương (trong đó có ít nhất 01 bài đăng trên tạp chí khoa học).

e) Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế 07 ngày/năm.

g) Hướng dẫn, bồi dưỡng giảng viên về chuyên môn, nghiệp vụ.

h) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đề tài nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy.

i) Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài khoa học cấp trường trở lên, tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 7. Định mức thời gian làm việc

Tổng số thời gian làm việc trong một năm học của giảng viên là 1.760 giờ (220 ngày x 8 giờ). Định mức cụ thể như sau:

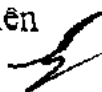
TT	Chức danh	Giảng dạy (giờ)	Nghiên cứu khoa học (giờ)	Hoạt động khác (giờ)
1	Giảng viên: - Giảng viên tập sự - Giảng viên	300 900	700 400	760 460
2	Giảng viên chính	900	500	360
3	Giảng viên cao cấp	900	600	260

Điều 8. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. 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.

2. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy

a) Giảng viên



- Giảng viên tập sự: 100 giờ chuẩn (ít nhất 08 giờ giảng bài).

- Giảng viên: 280 giờ chuẩn (ít nhất 130 giờ giảng bài).

b) Giảng viên chính: 300 giờ chuẩn (ít nhất 110 giờ giảng bài).

c) Giảng viên cao cấp: 320 giờ chuẩn (ít nhất 90 giờ giảng bài).

3. Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và khi cần thiết, 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 trên đây.

Điều 9. Quy định tính giờ chuẩn

1. Giảng dạy

a) Giảng bài trên lớp: 01 tiết lên lớp (45 phút) tính 1,0 giờ chuẩn.

b) Giới thiệu chuyên đề, trình bày báo cáo khoa học: 01 tiết tính 1,5 giờ chuẩn.

2. Hướng dẫn

a) Thảo luận, tổng kết phần học, ôn tập, giải đáp trên lớp: 01 tiết tính 1,0 giờ chuẩn.

b) Đưa học viên đi thực tế: 01 buổi tính 2,0 giờ chuẩn.

c) Hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 10 giờ chuẩn.

3. Ra đề thi

a) 01 đề thi viết và đáp án tính 2,0 giờ chuẩn.

b) 05 câu hỏi và đáp án thi vấn đáp tính 2,0 giờ chuẩn.

c) 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 2,0 giờ chuẩn.

4. Coi thi, hỏi thi

Coi thi viết 03 tiết tính 1,5 giờ chuẩn/người; coi thi viết 04 tiết tính 2,0 giờ chuẩn/người.

5. Chấm thi (chấm 2 vòng)

a) Chấm 04 bài thi viết tính 1,0 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.

b) Chấm thi vấn đáp: 01 học viên tính 0,5 giờ chuẩn/01 giảng viên.

- c) Chấm thi trắc nghiệm 10 bài tính 1,0 giờ chuẩn/01 giảng viên.
- d) Chấm 05 bài thu hoạch nghiên cứu thực tế tính 1,0 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.
- đ) Chấm khoá luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 2,0 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.
- e) Chủ tịch Hội đồng chấm thi tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp tính 4,0 giờ chuẩn/01 buổi.
- g) Thư ký Hội đồng chấm thi tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp tính 3,0 giờ chuẩn/01 buổi.
- h) Thanh tra thi tính 1,5 giờ chuẩn/01 buổi/01 người.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.
2. 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.



QUY CHẾ

Giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng của trường chính trị
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên kiêm nhiệm; đối tượng tham gia, nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng.
2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Giảng viên kiêm nhiệm là người trong ngạch giảng viên thuộc biên chế của nhà trường giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được bố trí công việc khác của nhà trường.
2. Giảng viên thỉnh giảng là người được nhà trường mời tham gia giảng dạy.

Chương II GIẢNG VIÊN KIÊM NHIỆM

Điều 3. Nghĩa vụ của giảng viên kiêm nhiệm

1. Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ chuẩn như sau:

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ	
	Định mức giờ chuẩn giảng dạy	Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

Hiệu trưởng	15%	20%
Phó Hiệu trưởng	20%	30%
Trưởng phòng	25%	35%
Phó Trưởng phòng	30%	40%
Trưởng khoa	75%	70%
Phó Trưởng khoa	80%	75%
Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	55%	70%
Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	60%	75%
Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Phó Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng Thanh tra giáo dục, Tổ trưởng tổ Khảo thí	85%	80%
Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ trường, thành viên Tổ Thanh tra giáo dục, thành viên Tổ Khảo thí	90%	90%

2. 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.

3. Giảng viên được điều 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 và nghiên cứu khoa học là 35% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ.

Điều 4. Quyền lợi của giảng viên kiêm nhiệm

1. Được tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động khoa học của khoa tham gia giảng dạy.

2. Được hưởng chế độ, chính sách của giảng viên.

Chương III

GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Điều 5. Đối tượng tham gia thỉnh giảng

1. Cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên thuộc các cơ quan của Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và nội dung chuyên đề tham gia giảng dạy; có kinh nghiệm công tác 10 năm trở lên.

2. Các nhà khoa học, nhà giáo có uy tín trong công tác giảng dạy, nghiên cứu lý luận Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, khoa học chính trị, khoa học lãnh đạo, quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên, đã và đang công tác ở các cơ quan, tổ chức ngoài nhà trường.

3. Cán bộ, công chức, viên chức công tác ở các phòng chức năng của nhà trường có khả năng và nguyện vọng giảng dạy.

4. Cán bộ, giảng viên của nhà trường đã nghỉ hưu có kinh nghiệm, sức khỏe và uy tín.

5. Các nhà khoa học có khả năng, uy tín của các cơ sở đào tạo nước ngoài.

Điều 6. Nghĩa vụ của giảng viên thỉnh giảng

Hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng thỉnh giảng với nhà trường.

Điều 7. Quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng thù lao theo quy định của Nhà nước, nhà trường.

2. Giảng viên thỉnh giảng thuộc biên chế nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy, nếu có nguyện vọng, được nhà trường đề nghị, được tỉnh ủy, thành ủy quyết định chuyển sang ngạch giảng viên thì được hưởng chế độ của giảng viên.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Lãnh đạo khoa căn cứ yêu cầu và nhiệm vụ giảng dạy của khoa, kế hoạch chung của trường, khả năng và điều kiện của giảng viên, đề xuất với Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) phân công giảng viên kiêm nhiệm và mời giảng viên thỉnh giảng.

2. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các khoa quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chế độ, chính sách đối với giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016.

2. 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.

GIÁM ĐỐC



Độc Tấn

QUY CHẾ

Hoạt động nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

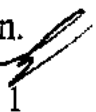
1. Quy chế này quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên; tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học.
2. Quy chế này áp dụng đối với hoạt động khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu đề án khoa học cấp nhà nước, cấp tỉnh;
2. Nghiên cứu đề tài khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở (cấp trường), cấp khoa;
3. Nghiên cứu biên soạn chương trình đào tạo, bồi dưỡng của trường;
4. Biên soạn tập bài giảng tình hình, nhiệm vụ của địa phương;
5. Nghiên cứu biên soạn lịch sử trường, địa phương;
6. Tham gia hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở, cấp khoa;
7. Nghiên cứu viết bài công bố trên báo, bản tin, kỷ yếu khoa học, tạp chí in và điện tử của trường, địa phương, trung ương, quốc tế;
8. Khảo sát thực tế theo kế hoạch phục vụ giảng dạy, học tập nghiên cứu đề án, đề tài khoa học;
9. Nghiên cứu viết sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ giảng dạy, học tập.

Điều 3. Trách nhiệm nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học là nhiệm vụ thường xuyên của cán bộ, giảng viên.



2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, tài liệu, phương tiện và các thông tin cần thiết cho cán bộ, giảng viên hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

3. Kết quả nghiên cứu khoa học là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại danh hiệu thi đua của cán bộ, giảng viên hằng năm.

Chương II QUY ĐỊNH, ĐỊNH MỨC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 4. Quy định kết quả nghiên cứu khoa học

1. Các công trình được quy định như sau:

TT	Tên công việc	Quy định
1	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước.	300 giờ chuẩn/ 12 tháng
2	Chủ nhiệm các đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, tỉnh.	250 giờ chuẩn/12 tháng
3	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.	150 giờ chuẩn/12 tháng
4	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa.	70 giờ chuẩn/12 tháng
5	Thành viên của các đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp.	- Thụ ký đề tài = 50% mức của Chủ nhiệm - 50% mức giờ của Chủ nhiệm cùng cấp chia đều cho các thành viên chính tham gia, theo đăng ký tham gia trong đề tài
6	Biên soạn tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo, được nghiệm thu và xuất bản.	250 giờ chuẩn/01 công trình (Chủ biên tính 1/5 giờ chuẩn, đồng tác giả kể cả chủ biên chia theo giá trị đóng góp 4/5 còn lại)


2

7	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, kỷ yếu Hội nghị khoa học cấp quốc gia được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính 1,0 điểm.	100 giờ chuẩn/01 bài
8	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính dưới 1,0 điểm.	90 giờ chuẩn/01 bài
9	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN nhưng không được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm; Bản tin Thông tin công tác trường chính trị.	70 giờ chuẩn/01 bài
10	Bài báo khoa học công bố trên báo địa phương hoặc bản tin của trường.	60 giờ chuẩn/01 bài
11	Bài công bố trên kỷ yếu tham gia hội thảo khoa học cấp bộ/ngành/ tỉnh.	80 giờ chuẩn/01 bài
12	Bài công bố trên kỷ yếu tham gia hội thảo cấp cơ sở.	60 giờ chuẩn/01 bài
13	Bài khảo sát thực tế phục vụ giảng dạy, học tập, đề án khoa học, nghiên cứu đề tài được Hội đồng khoa học thẩm định và sử dụng trong nhà trường.	50 giờ chuẩn/01 bài
14	Bài trong tập bài giảng tình hình, nhiệm vụ của địa phương được Hội đồng khoa thẩm định và sử dụng trong nhà trường	100 giờ chuẩn/01 bài
16	Bài nghiên cứu biên soạn lịch sử nhà trường, địa phương đã được nghiệm thu.	100 giờ chuẩn/01 bài
17	Sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ giảng dạy, học tập được Hội đồng khoa thẩm định và sử dụng trong nhà trường.	80 giờ chuẩn/01 bài

2. Đề tài được triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên, giờ chuẩn được tính cho số tháng thực tế thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong năm học. Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau, v.v. thì chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất (không cộng dồn). Nếu một công trình nghiên cứu có nhiều tác giả thì chia đều cho các tác giả.

Điều 5. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

1. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học 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 nghiên cứu khoa học đối với mỗi chức danh tương đương với một công trình nghiên cứu khoa học.

2. Khung định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học đối với giảng viên

TT	Chức danh	Giờ chuẩn
1	Giảng viên:	
	- Giảng viên tập sự	40
	- Giảng viên	200
2	Giảng viên chính	240
3	Giảng viên cao cấp	280

Điều 6. Chuyển đổi giờ chuẩn giữa giờ chuẩn giảng dạy và giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên không đủ định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học mà giảng dạy vượt định mức thì được lấy số giờ giảng dạy vượt định mức bù cho số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học để tính hoàn thành định mức giờ chuẩn và tính thành tích thi đua.

2. 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.

3. Giảng viên hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy mà vượt định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học thì được chuyển giờ chuẩn nghiên cứu khoa học vượt định mức cho một năm tiếp theo.

Chương III

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

Điều 7. Thành lập Hội đồng

1. Hội đồng khoa học là tổ chức tư vấn khoa học của nhà trường, có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động có liên quan.

2. Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Số thành viên của Hội đồng không quá 11 người.

Điều 8. Thành phần của Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng nhà trường.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách nghiên cứu khoa học.

3. Thư ký, ủy viên thường trực của Hội đồng là Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu.

4. Các ủy viên Hội đồng gồm: các Phó Hiệu trưởng, đại diện lãnh đạo các khoa, Phòng Đào tạo, một số cán bộ nghiên cứu, giảng viên có khả năng và kinh nghiệm nghiên cứu khoa học được Hiệu trưởng chỉ định.

Điều 9. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Tư vấn phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, quy trình tổ chức hoạt động khoa học và các hoạt động khác có liên quan của nhà trường.

2. Đánh giá, thẩm định kế hoạch, thuyết minh, kết quả của đề án, đề tài, công trình khoa học, sáng kiến - kinh nghiệm và những hoạt động có liên quan của nhà trường.

3. Phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học - Thông tin - Tư liệu tổ chức hội thảo khoa học của nhà trường.

4. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu tổ chức, đánh giá thao giảng của nhà trường.

5. Kiến nghị các hình thức sử dụng công trình khoa học đã thẩm định, khen thưởng, kỷ luật tập thể, cá nhân trong hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường.

Điều 10. Nhiệm vụ của thành viên trong Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng; chỉ đạo chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các cuộc họp Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện những nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Thư ký Hội đồng chuẩn bị chương trình, kế hoạch, tài liệu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; giữ mối liên hệ thường xuyên giữa các thành viên trong Hội đồng; phối hợp với các khoa, phòng có liên quan chuẩn bị điều kiện hoạt động của Hội đồng.

4. Các thành viên của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 11. Thời gian nhiệm kỳ và chế độ hội họp của Hội đồng

1. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học là 5 năm. Trong thời gian nhiệm kỳ, việc thay đổi, bổ sung ủy viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng họp định kỳ 03 tháng/lần và họp đột xuất khi cần thiết. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số ủy viên Hội đồng tham dự.

Chương IV

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ ÁN, ĐỀ TÀI

Điều 12. Xây dựng các đề án, đề tài

1. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh do trường đề xuất, xây dựng thuyết minh đề cương, làm thủ tục đăng ký với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan có liên quan.

2. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp khoa do khoa, phòng, cá nhân giảng viên đề xuất, Hiệu trưởng quyết định trong kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hằng năm của nhà trường.

3. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ do Ban Giám hiệu đề xuất.

Điều 13. Kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường và Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp khoa theo quy định hiện hành của Nhà nước và nhà trường.

3. Việc sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Nghiệm thu đề án, đề tài

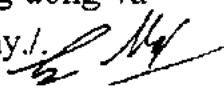
1. Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở, cấp khoa do Hiệu trưởng quyết định; việc nghiệm thu đề án, đề tài khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học nghiệm thu đạt loại trung bình trở lên thì được thanh lý hợp đồng.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. 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. 



TAM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tấn



QUY CHẾ

**Thao giảng, dự giờ của trường chính trị tỉnh, thành phố
trực thuộc Trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định mục đích, yêu cầu, xây dựng kế hoạch, nội dung, hình thức các bước tiến hành thao giảng, dự giờ.
2. Quy chế này áp dụng đối với các hoạt động thao giảng, dự giờ của giảng viên các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của thao giảng, dự giờ

1. Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.
2. Tăng cường việc quản lý dạy và học, thúc đẩy phong trào thi đua “dạy tốt, học tốt”.
3. Thao giảng, dự giờ cần được tổ chức thường xuyên, nghiêm túc với sự tham gia của tất cả giảng viên, đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu, tránh hình thức.

Chương II

THAO GIẢNG

Điều 3. Số lượng, hình thức và thành phần tham gia thao giảng

1. Mỗi trường tổ chức thao giảng ít nhất 01 lần trong năm học.
2. Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ở hai cấp: cấp khoa và cấp trường.
3. Mọi giảng viên phải tham gia thao giảng cấp khoa. Giảng viên đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa được tham gia thao giảng cấp trường.

Điều 4. Xây dựng kế hoạch thao giảng

1. 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 nhà trường xây dựng kế hoạch thao giảng cấp trường và cấp khoa.

2. Trên cơ sở kế hoạch thao giảng cấp trường, các khoa xây dựng kế hoạch thao giảng cấp khoa.

3. Giảng viên căn cứ kế hoạch thao giảng cấp trường, cấp khoa để đăng ký bài tham gia thao giảng.

4. Kế hoạch thao giảng ghi rõ: tên giảng viên, tên bài, số tiết, lớp, lịch, thời gian; cấp thao giảng.

Điều 5. Chuẩn bị và thông qua giáo án

1. Căn cứ kế hoạch thao giảng đã phê duyệt, giảng viên soạn giáo án.

2. Giáo án phải được thông qua trước khi thao giảng 10 ngày. Giáo án thao giảng cấp khoa do khoa góp ý, thông qua; giáo án thao giảng cấp trường do Hội đồng khoa học nhà trường góp ý, thông qua. Giáo án đạt trung bình trở lên mới được thao giảng.

3. Nội dung chấm giáo án

a) Mục tiêu của bài giảng;

b) Bước lên lớp;

c) Nội dung bài giảng;

d) Phương pháp và phương tiện giảng dạy;

đ) Tài liệu phục vụ soạn giảng (tài liệu bắt buộc và tài liệu tham khảo);

e) Câu hỏi ôn tập, thảo luận, tài liệu phục vụ học tập.

Điều 6. Tổ chức thao giảng trên lớp

1. Đối tượng nghe giảng: học viên, cán bộ, giảng viên của khoa, trường.

2. Thời gian thao giảng trên lớp: 02 tiết.

3. Tổ chức thao giảng cấp khoa do trưởng khoa chủ trì, thành viên trong khoa tham dự, đánh giá. Tổ chức thao giảng cấp trường do Ban Giám hiệu chủ trì, Hội đồng khoa học nhà trường tham dự, đánh giá; cán bộ, giảng viên của nhà trường tham dự.

4. Phiếu chấm điểm và nội dung chấm thao giảng trên lớp

a) Phiếu chấm điểm do Hiệu trưởng quy định.

b) Nội dung chấm thao giảng trên lớp

- Giáo án;

- Nội dung bài giảng;

- Phương pháp và phương tiện giảng dạy;

- Tác phong sư phạm;

- Thực hiện các bước, thời gian lên lớp.

5. Việc đánh giá, rút kinh nghiệm thao giảng trên lớp thực hiện ngay sau khi giảng viên hoàn thành thao giảng.

Điều 7. Tính điểm và xếp loại thao giảng

1. Tính điểm thao giảng

a) Điểm giáo án và điểm thao giảng được tính theo thang điểm 20.

- Không đạt: dưới 10 điểm;

- Trung bình: từ 10 điểm đến cận 14 điểm;

- Khá: từ 14 điểm đến cận 16 điểm;

- Giỏi: từ 16 điểm đến cận 18 điểm;

- Xuất sắc: từ 18 điểm đến 20 điểm.

b) Điểm giáo án được tính hệ số 1. Điểm thao giảng trên lớp được tính hệ số 3.

c) Điểm thao giảng là trung bình cộng của điểm giáo án và điểm thao giảng trên lớp, điểm được lấy đến số thập phân thứ hai.

2. Xếp loại thao giảng

a) Không đạt: điểm trung bình dưới 10 điểm;

b) Trung bình: điểm trung bình từ 10 điểm đến cận 14 điểm;

c) Khá: điểm trung bình từ 14 điểm đến cận 16 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại trung bình trở lên;

d) Giỏi: điểm trung bình từ 16 điểm đến cận 18 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại khá trở lên;

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

Điều 8. Công nhận danh hiệu giảng viên dạy giỏi

1. Cấp chủ trì thao giảng công bố kết quả thao giảng ngay sau khi kết thúc thao giảng.
2. Hiệu trưởng cấp “Giấy chứng nhận giảng viên dạy giỏi cấp trường” cho giảng viên tham gia thao giảng cấp trường đạt kết quả loại giỏi trở lên.
3. 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 toàn quốc các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương III DỰ GIỜ

Điều 9. Thời gian, hình thức, dự giờ và thành phần dự giờ

1. Thời gian dự giờ: từ 01 tiết (45 phút) trở lên.
2. Hình thức dự giờ: theo kế hoạch và đột xuất.
3. Thành phần dự giờ
 - a) Khoa nào dự giờ của giảng viên khoa đó.
 - b) Trên cơ sở kế hoạch dự giờ của khoa, Ban Giám hiệu, Hội đồng khoa học của nhà trường bố trí dự giờ khi cần thiết.

Điều 10. Xây dựng kế hoạch dự giờ

1. 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 nhà trường xây dựng kế hoạch dự giờ.
2. Trên cơ sở kế hoạch dự giờ của trường, các khoa xây dựng kế hoạch dự giờ của khoa.
3. Căn cứ kế hoạch dự giờ của khoa, nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên đăng ký kế hoạch dự giờ.
4. Kế hoạch dự giờ ghi rõ: tên giảng viên; tên bài giảng; số tiết giảng; lớp giảng; thời gian giảng; lịch giảng.

Điều 11. Tổ chức đánh giá dự giờ

Sau khi dự giờ, tổ chức rút kinh nghiệm về nội dung bài giảng, phương pháp, phương tiện, tác phong, v.v.. của giảng viên.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

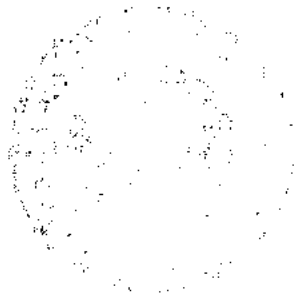
1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. 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. /

GIÁM ĐỐC



Tôn Đức Tấn



QUY CHẾ

Hoạt động thanh tra giáo dục của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động thanh tra giáo dục, bao gồm mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình, khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động thanh tra giáo dục.
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Mục đích thanh tra

1. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của nhà trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.
2. Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả các hoạt động của nhà trường.
3. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, giảng viên, người lao động và học viên của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thanh tra

1. Tuân theo pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
2. Hoạt động thanh tra không làm cản trở hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Nội dung thanh tra

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của nhà trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thanh tra giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

3. Thanh tra nội dung khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Hình thức thanh tra

1. Thanh tra định kỳ được tiến hành theo kế hoạch do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của nhà trường hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 6. Thời hạn thanh tra

Thời hạn thanh tra của mỗi cuộc thanh tra do Hiệu trưởng căn cứ tình hình cụ thể quyết định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ THANH TRA

Điều 7. Tổ chức, cán bộ làm công tác thanh tra

Tổ thanh tra, cán bộ làm công tác thanh tra hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm, số lượng, thành phần của Tổ thanh tra do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ thanh tra

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm của nhà trường, kế hoạch của các đoàn thanh tra.

2. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

3. Thanh tra việc thực hiện quy chế, quy định quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy định của nhà trường về đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

5. Tham gia vào việc tiếp cán bộ, giảng viên, người lao động, học viên của nhà trường và công dân đến kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

6. Theo dõi việc thực hiện sau thanh tra.

Điều 9. Quyền hạn của Tổ thanh tra

1. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho việc thanh tra.
2. Kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét trách nhiệm, biện pháp và hình thức xử lý đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hiện hành liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

Chương III HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Điều 10. Chuẩn bị thanh tra

1. Căn cứ yêu cầu quản lý và nội dung thanh tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề xuất. Quyết định thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra 10 ngày (trừ trường hợp thanh tra đột xuất).
2. Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đề cương cho đối tượng thanh tra ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành thanh tra.

Điều 11. Tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra chậm nhất 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thanh tra.
2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra và xác minh thông tin, tài liệu.
3. Báo cáo tiến độ thanh tra với Hiệu trưởng.
4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
5. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra
Trưởng đoàn hoặc thành viên của đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu hoặc vì lý do khách quan không thể thực hiện được nhiệm vụ thanh tra thì Hiệu trưởng xem xét thay đổi Trưởng đoàn hoặc bổ sung thành viên đoàn thanh tra.
6. Gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện trong trường hợp vì lý do khách quan, Hiệu trưởng có thể quyết định gia hạn thời gian thanh tra và thông báo đến tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Kết thúc thanh tra tại nơi thanh tra: Trưởng đoàn thanh tra thông báo và tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để công bố kết thúc thanh tra; lập biên bản buổi làm việc giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

Điều 12. Kết thúc thanh tra

1. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra: Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra bằng văn bản với Hiệu trưởng.

2. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra, giao nhiệm vụ dự thảo kết luận thanh tra:

a) Hiệu trưởng xem xét báo cáo kết quả thanh tra nếu đồng ý với nội dung báo cáo, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra.

b) Trường hợp Hiệu trưởng thấy cần làm rõ thêm nội dung báo cáo kết quả thanh tra thì Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra giải trình hoặc tổ chức làm việc với đoàn thanh tra để nghe báo cáo cụ thể; sau đó yêu cầu Trưởng đoàn Thanh tra hoàn thiện báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra.

3. Ký, ban hành kết luận thanh tra: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Hiệu trưởng phải ký ban hành kết luận thanh tra.

4. Tổ chức công bố kết luận thanh tra: Hiệu trưởng tổ chức họp công bố quyết định thanh tra hoặc ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp công bố quyết định thanh tra, gửi kết luận thanh tra đến đối tượng thanh tra để tổ chức thực hiện.

5. Giao trả hồ sơ, tài liệu: Sau khi công bố kết luận thanh tra, đoàn thanh tra thực hiện giao, trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra. Việc giao trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

6. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra: Sau khi công bố kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra để tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm trong hoạt động thanh tra.

7. Lập, bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức lập và bàn giao hồ sơ đoàn thanh tra để lưu trữ theo quy định của pháp luật. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản.

b) Hồ sơ thanh tra bao gồm: Quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra, các văn bản sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra; thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn

thanh tra, thành viên đoàn thanh tra; gia hạn thời gian thanh tra (nếu có); các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh, các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ; báo cáo của đối tượng thanh tra, báo cáo tiến độ thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra; các văn bản xử lý và các văn bản có liên quan đến kiến nghị xử lý.

Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo sau thanh tra

1. Trường hợp đối tượng thanh tra không đồng ý với kết luận thanh tra thì phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét. Thời hạn nộp đơn trong vòng 02 ngày kể từ khi công bố kết luận thanh tra.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét và giải quyết đơn của đối tượng thanh tra theo quy định.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Tổ chức và cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 15. Kỷ luật


Tổ chức và cá nhân vi phạm trong hoạt động thanh tra bị Hiệu trưởng kỷ luật theo quy định.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016.
2. 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.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Tấn

