

Số 1745 -QB/TCT

Hậu Giang, ngày 02 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý đào tạo lớp Trung cấp lý luận
chính trị - hành chính của Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang**

Căn cứ Quyết định số 07-QĐ/TU ngày 05 tháng 01 năm 2004 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hậu Giang về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 2075-QĐ/TU ngày 06 tháng 8 năm 2019 của Tỉnh ủy Hậu Giang, quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý đào tạo lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 458/QĐ-TCT ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang về ban hành Quy chế quản lý đào tạo lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; chủ trì tham mưu Ban Giám hiệu chỉnh sửa, bổ sung khi cần thiết.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các phòng, khoa và học viên các lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các phòng, khoa,
- Lưu: VT, QLĐT & NCKH.



HIỆU TRƯỞNG

Sầm Hoàng Minh



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY CHẾ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1745 -QĐ/TCT ngày 02 /12 /2019
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và các hoạt động của giảng viên; các hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên (bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm và giảng viên thỉnh giảng), tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học; hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang.

Chương II

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Mục 1

Công tác tuyển sinh

Điều 3. Hình thức tuyển sinh

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

Điều 4. Đối tượng dự tuyển

1. Cán bộ đương chức hoặc 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 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 dự nguồn vào các chức danh trưởng, phó trưởng phòng thuộc 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 tỉnh.

Điều 5. Điều kiện dự tuyển

1. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam;
2. Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên;
3. Được tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể, cơ quan, đơn vị cử đi học;
4. Tự nguyện đi học;
5. 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 các lớp hệ tập trung, (những trường hợp khác do Hội đồng xét tuyển quyết định);
6. Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 6. 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 quy hoạch dự nguồn vào các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp cơ sở; phòng, ban cấp huyện và tương đương: Cấp uỷ cơ sở có công văn gửi cấp uỷ huyện và tương đương, cấp uỷ 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 chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh: lãnh đạo đơn vị có công văn gửi cấp uỷ cấp (Đảng uỷ Khối các cơ quan tỉnh, Đảng uỷ Khối Doanh nghiệp tỉnh, Đảng uỷ Công an tỉnh, Đảng uỷ Quân sự tỉnh) duyệt và ban hành công văn cử dự tuyển đối với trường hợp đủ điều kiện;
 - c) Đối với các đối tượng khác: Cấp uỷ cấp trên cơ sở hoặc lãnh đạo đơn vị ban hành công văn cử dự tuyển đối với trường hợp đủ điều kiện;
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 THPT hoặc tương đương trở lên, có chứng thực.

Điều 7. 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 hoặc Phó Trường 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;
 - Mời đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức huyện ủy, thị ủy, thành ủy và tương đương;
- Trung tâm bồi dưỡng chính trị các huyện, thị, thành (đối với các lớp hiệp quân).

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 Ban Tổ chức Tỉnh ủy; thông báo Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy và tương đương, các đơn vị phối hợp mở lớp (đối với các lớp hiệp quân).

Điều 8. 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 phê duyệt hàng năm, Nhà trường gửi thông báo tuyển sinh đến các đơn vị mở lớp 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 trong 01 buổi.

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

Nhà trường báo cáo kết quả xét tuyển với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và gửi kết quả trúng tuyển về Ban Tổ chức các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và tương đương để ra quyết định cử đi học.

5. Tiếp nhận quyết định cử đi học

Quyết định cử cán bộ đảng viên đi học gửi về Trường Chính trị trước khi Trường 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 10 ngày (đối với lớp tập trung), 15 ngày (đối với lớp không tập trung).

7. Nhập học

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

b) Người trúng tuyển nhập học chậm quá 05 ngày theo giấy báo nhập học nếu 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 Ban Tổ chức Tỉnh ủy; thông báo cho cơ quan ra quyết định cử người đi học.

Mục 2

Quản lý học viên

Điều 9. 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, tổ phó

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

b) Trong tuần đầu tiên của khoá học, Trường 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, tổ phó lâm thời; tuần thứ ba hoặc kết thúc đợt học thứ nhất lớp tiến hành bầu Ban cán sự, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Các tổ bầu tổ trưởng, tổ phó.

c) Lớp trưởng quản lý chung các mặt hoạt động của lớp; tổ chức và động viên lớp thực hiện tốt nội quy, quy chế do Nhà trường đề ra, thường xuyên liên hệ với chủ nhiệm để phản ánh tình hình học tập, sinh hoạt, rèn luyện và những yêu cầu khác của lớp với Nhà trường (thông qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học).

d) Các lớp phó phụ trách từng mặt hoạt động (học tập, phong trào, đời sống) do lớp trưởng phân công.

d) Các tổ trưởng, tổ phó phụ trách hoạt động của tổ.

3. Chi bộ Đảng

a) Lớp hệ tập trung đủ điều kiện thành lập chi bộ Đảng.

b) Chi bộ Đảng tổ chức theo đơn vị lớp học. Sinh hoạt Đảng thực hiện theo Điều lệ Đảng và hướng dẫn của Đảng ủy Nhà 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 của lớp học với chủ nhiệm lớp, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Đảng ủy Nhà trường.

Điều 10. 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 của các lớp trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

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

c) Tiếp nhận, tham mưu cho Ban Giám hiệu xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn... 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 của học viên.

3. Trách nhiệm của 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 đối với 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 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;

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

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 15 của Quy chế này.

Điều 11. Nghĩa vụ và quyền lợi học viên

1. Nghĩa vụ của học viên

Chấp hành nghiêm túc quy chế, quy định về quản lý đào tạo và nội quy của Nhà trường:

a) Học viên vào lớp đúng giờ; chú ý nghe giảng; ghi chép bài đầy đủ; tích cực tham gia ý kiến trao đổi, thảo luận, tranh luận... để nâng cao kiến thức, rèn luyện kỹ năng, bản lĩnh chính trị trong quá trình học tập;

b) Học viên chủ động và tự giác nghiên cứu bài trước và sau khi lên lớp; soạn đầy đủ đề cương thảo luận và ôn tập theo yêu cầu của phần học, tích cực phát biểu ý kiến đối với các vấn đề được nêu ra;

c) Nghe báo cáo thực tế và tham dự các hoạt động ngoại khóa nhằm bổ sung kiến thức cho phần học;

d) 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, thi, viết khóa luận tốt nghiệp, hoạt động tập thể của lớp, của Trường...;

e) 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;

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

2. Quyền lợi học viên

Học viên được bình đẳng trong học tập và sinh hoạt:

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;

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 Trường;

d) Được vắng học khi có lý do (phải có đơn xin phép có xác nhận của đơn vị cử đi học và được Nhà trường đồng ý); đơn xin phép gửi về chủ nhiệm lớp hoặc đồng chủ nhiệm sau khi kết thúc phần học 01 ngày, trừ trường hợp đặc biệt thì gửi đơn xin phép sau;

e) Học viên được quyền kiến nghị với Nhà trường về việc thực hiện nội quy, quy chế, chế độ, chính sách (theo quy định) thông qua Ban cán sự và chủ nhiệm

lớp hoặc trực tiếp qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học đến Ban Giám hiệu. Trường hợp Nhà trường giải quyết chưa thỏa đáng, học viên được quyền khiếu nại tiếp lên cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

g) 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;

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

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật học viên

1. Khen thưởng học viên:

a) Điều kiện khen: Học viên có kết quả học tập toàn khoá xếp loại giỏi trở lên hoặc tham gia tốt các phong trào và kết quả rèn luyện xếp loại tốt.

b) Hình thức khen: Giấy khen của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh.

c) Tỷ lệ khen thưởng:

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

- Những học viên được xét khen thưởng phong trào phải có học lực từ loại khá trở lên;

- Học viên có dấu hiệu vi phạm tại đơn vị mà cơ quan chức năng đang tiến hành kiểm tra hoặc đã kiểm tra kết luận có dấu hiệu vi phạm thì không được xét khen thưởng.

d) Thủ tục khen thưởng:

Căn cứ vào thành tích học tập và rèn luyện của học viên chủ nhiệm lớp tiến hành họp lớp cuối khóa để bầu chọn khen thưởng học viên.

Danh sách khen thưởng phải được chủ nhiệm lớp, ban cán sự đề cử căn cứ vào các kết quả học tập và hoạt động phong trào của lớp. Danh sách này phải được đưa ra cho tập thể lớp bình chọn theo đúng tỷ lệ quy định. Chủ nhiệm lớp lập danh sách đề nghị khen thưởng báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, trình Hội đồng xét tốt nghiệp 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:

+ Nghi 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 và tương đương hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người đi học.
- Quyết định kỷ luật có hiệu lực toàn khóa học.

Mục 3

Chủ nhiệm lớp

Điều 13. Cử chủ nhiệm lớp và số lượng chủ nhiệm lớp

1. Trên cơ sở tham mưu của Trường phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, 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 thực hiện đồng chủ nhiệm.
3. Một người không đồng thời chủ nhiệm quá 03 lớp (các Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định).

Điều 14. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm lớp

1. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.
2. Có trình độ đại học trở lên, Trung cấp lý luận chính trị - hành chính (tương đương) trở lên.

3. Có lập trường tư tưởng, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định mục tiêu, lý tưởng của Đảng.

4. Có thái độ trung thực, khách quan, khiêm tốn; có lối sống lành mạnh, tác phong gần gũi, hoà đồng; kỹ năng giao tiếp tốt; không vụ lợi, quan liêu.

5. 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, các chế độ chính sách đối với giảng viên, học viên.

Điều 15. 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. Điều hành, quản lý toàn bộ quá trình học tập và rèn luyện của học viên theo đúng quy chế, quy định về quản lý đào tạo; phổ biến nội quy, quy chế, chương trình học tập toàn khóa, từng phần học; lập danh sách, chia tổ, thống kê chất lượng học viên; quản lý hồ sơ lớp học; quản lý và thực hiện nội dung trong sổ theo dõi giảng dạy và học tập.

b) Chủ nhiệm lớp phối hợp với khoa phụ trách giảng dạy, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Ban Giám hiệu xét điều kiện dự thi hết phần học; tham mưu Ban Giám hiệu thông báo đến đơn vị cử học viên đi học về kết quả học tập và rèn luyện của học viên.

c) Tổ chức sinh hoạt lớp sau mỗi phần học, tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức sơ kết, tổng kết lớp học.

d) Theo dõi kết quả thi, viết báo cáo nghiên cứu thực tế và khóa luận tốt nghiệp của học viên; chủ động đề xuất với Ban Giám hiệu trong việc chuẩn bị các điều kiện, các thủ tục cho học viên thi hết phần học, thi tốt nghiệp.

đ) Chủ nhiệm lớp báo cáo 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.

e) Xây dựng hồ sơ lớp theo quy định, cuối khoá học, chủ nhiệm lớp bàn giao hồ sơ lớp học cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lưu.

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) Trực tiếp điều hành lớp học, tham gia các cuộc họp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp. Chịu trách nhiệm về khen thưởng

7/11

kỷ luật, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với học viên và các công việc có liên quan đến lớp học.

c) Được tổ chức và tham dự các cuộc họp của Ban Cán sự lớp, họp lớp để triển khai kế hoạch của Trường, uốn nắn, chấn chỉnh tình hình lớp học. Hướng dẫn, tổ chức lớp học tham gia tích cực các phong trào, các hoạt động do Nhà trường tổ chức, chỉ định.

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

3. Quyền lợi chủ nhiệm lớp:

a) Chủ nhiệm 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).

4. Khen thưởng và kỷ luật chủ nhiệm:

a) Khen thưởng

Chủ nhiệm được xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường khi đạt được những nội dung sau:

- Lớp tham gia đầy đủ các phong trào do Nhà trường phát động.
- Lập và quản lý hồ sơ chủ nhiệm đầy đủ, rõ ràng, ngăn nắp.
- Không để lớp xảy ra tình trạng mất đoàn kết, khiếu kiện, phản ánh không đúng sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường.
- Tỷ lệ tốt nghiệp đạt loại khá, giỏi chiếm từ 50% trở lên trên tổng số học viên tốt nghiệp.

- Tỷ lệ học viên vi phạm quy chế dưới 10% trên tổng số học viên tốt nghiệp.

- Tham gia sinh hoạt chủ nhiệm đầy đủ.

- Sổ đầu bài được ghi chép đầy đủ.

b) Kỷ luật

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

Mục 4

Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện

Mục 4.1

*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

- Học viên phải tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung của phần học.
- Nếu học viên được Nhà trường đồng ý cho nghỉ dưới 25% tổng số thời gian học lý thuyết, thảo luận trên lớp của phần học thì trước khi thi phải học lại nội dung chưa học.

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

- Nếu học viên nghỉ học mà không có sự đồng ý của Nhà trường thì Nhà trường sẽ gửi thông báo đến cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác và trước khi thi phải học lại cả phần học đó.

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 Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, khoa chủ trì giảng dạy và chủ nhiệm lớp. Khi cần thiết Ban Giám hiệu 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.

- 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 ít nhất 01 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 cho học viên trước khi thi 05 ngày.

Điều 17. 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; 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: Một đề thi có 02 câu hỏi.

b) Đề thi trắc nghiệm: Một đề thi có 50 - 60 câu hỏi.

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

Điều 19. Quy trình ra đề thi

1. Quy trình ra đề thi hết phần học

Khoa chủ trì giảng dạy phần học nào thi ra 02 - 03 đề thi và đáp án phần học đó kèm theo bổ sung vào ngân hàng đề thi, gửi về Ban Giám hiệu trước khi thi ít nhất 02 ngày để Ban Giám hiệu quyết định. Trường hợp tiếp tục sử dụng ngân hàng đề thi, trước khi thi 02 ngày khoa chủ trì giảng dạy bổ sung 02 câu hỏi kèm theo đáp án của câu hỏi gửi về Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

2. Quy trình ra đề thi tốt nghiệp

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

3. Biểu điểm trong đáp án

Handwritten signature

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

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 (tính tròn 70 phút).

- Thi vấn đáp: Học viên bốc một lần 01 đề, chuẩn bị không quá 15 phút, trả lời không quá 15 phút. Học viên được bốc đề thi lại 01 lần và bị trừ 1,0 điểm của kết quả 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

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, sổ báo danh người dự thi, thời gian, niêm yết danh sách người dự thi tại phòng thi trước khi thi (01 ngày đối với lớp tại Trường, 03 ngày đối với lớp liên kết đào tạo). 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. Mỗi bàn thi vấn đáp có 02 cán bộ hỏi thi; 01 giám thị coi thi và 01 cán bộ giám sát phòng thi. Những trường hợp phát sinh khác do Ban Giám hiệu quyết định.

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.

đ) Kết quả thi hết phần học được công bố sau 10 ngày làm việc kể từ ngày giao bài.

44

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, một số cán bộ, giảng viên của Trường và đại diện lãnh đạo trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện hoặc đơn vị liên kết đào tạo (đối với lớp hiệp quản);

- 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.

f) 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.

g) Thời gian chấm thi tốt nghiệp là 03 ngày, kết quả thi tốt nghiệp được công bố sau 10 ngày kể từ ngày thi; các trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 22. Thi bổ sung, thi lại phần học, tốt nghiệp và học lại

1. Điều kiện dự thi bổ sung, thi lại phần học, tốt nghiệp

a) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng có lý do khi thi phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu 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.

Vũ

2. Thời gian thi bổ sung, thi lại phần học, tốt nghiệp

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

b) Thời gian thi lại tốt nghiệp được tổ chức sau 06 tháng kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp.

3. Công tác tổ chức thi bổ sung, thi lại phần học, tốt nghiệp do lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Ban Giám hiệu quyết định. Quy trình thi bổ sung, thi lại phần học, tốt nghiệp 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; bài thi tốt nghiệp nào không đạt thì thi lại bài 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 phần học, tốt nghiệp chịu kinh phí cho việc tổ chức thi. Kinh phí do Hiệu trưởng quyết định.

6. Việc học lại của học viên

a) Học viên trong quá trình học không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 16 Quy chế này trước khi thi phải học lại (học lại nội dung chưa học hoặc học lại cả phần học).

b) Khi học lại phải có đơn xin học lại và có xác nhận của cơ quan nơi học viên công tác (gửi qua Chủ nhiệm lớp hoặc Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học) để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

c) Việc tổ chức cho học viên học lại và thi sau khi đã hoàn thành việc học lại do lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

d) Học viên học lại phải 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 07 - 10 trang 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 được công bố sau 05 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày giao 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 giao bài. Nếu lần 2 không đạt thì đi thực tế lại với khóa học khác.

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 khác.

5. Trường hợp hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế không đạt lần 2, thì giảng viên được phân công hướng dẫn chuyên môn báo cáo bằng văn bản các trường hợp không đạt để Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

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

1. Khiếu nại về kết quả thi, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế phải có đơn 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 khảo phải chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên so với lần chấm đầu thì mới được sửa lại điểm và được công bố 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, điểm từ 5,0 trở lên.

2. Thẩm quyền xét bảo lưu

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

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

3. Thời hạn 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 lưu không thời hạn.

Mục 4.2

Khoá luận tốt nghiệp

Điều 27. Điều kiện viết khoá 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;

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 phần học, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học công bố 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% tổng số học viên của lớp, lấy từ cao xuống thấp theo điểm trung bình cộng các phần 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 có đơn xin thi tốt nghiệp gửi chủ nhiệm lớp, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Điều 29. Lựa chọn 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 tự chọn đề tài hoặc chọn đề tài theo gợi ý của Nhà trường phù hợp với lĩnh vực công tác và 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, Ban Giám hiệu phân công giảng viên hướng dẫn. 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 công tác (giảng dạy) tại Trường Chính trị tỉnh từ 10 năm trở lên hoặc giảng viên chính trở lên; giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại Trường Chính trị tỉnh 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.

5. Sau 03 ngày kể từ ngày Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học công bố quyết định tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn viết khóa luận:

- Nếu học viên không liên hệ với giảng viên hướng dẫn thì Nhà trường sẽ có văn bản thông báo về cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác và thi tốt nghiệp cùng với lớp khác.

- Nếu giảng viên không thực hiện theo quyết định phân công hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thì báo cáo bằng văn bản gửi đến Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

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 phù hợp trong lĩnh vực công tác.

2. Về hình thức, 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 02 bản cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Trễ 01 ngày: trừ 25% tổng số điểm.

- Trễ 02 ngày: trừ 50% tổng số điểm.

- Trễ từ 03 ngày trở lên thì không nhận khóa luận và thông báo về cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

c) Sau khi chấm, vào điểm xong, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyển 01 bản cho Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu 01 bản để lưu và chuyển 01 bản cho học viên.

Thư

3. Thời gian viết và nộp

Học viên viết và nộp khoá luận trong thời gian 20 ngày (ngày làm việc) 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 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 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 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. Thời gian Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoàn thành các công việc chấm khóa luận tốt nghiệp là 01 ngày.

3. Việc phúc tra, viết lại khóa luận tốt nghiệp, chấm lại khóa luận tốt nghiệp thực hiện tương tự như 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 Trường.

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, khoá luận tốt nghiệp

1. Các hình thức kỷ luật

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

b) Cảnh cáo học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi phần 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 đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi phần học đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

- Sử dụng thiết bị truyền tin, hoặc các thiết bị 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 điểm 0.

- 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.

7/6/20

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 4.3

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 và điểm của bài thi được làm tròn theo nguyên tắc:

- Điểm lẻ 0,25 thì làm tròn về 0;
- Điểm lẻ là 0,5 thì giữ nguyên;
- Điểm lẻ 0,75 thì làm tròn đến 1,0.

Điều 35. 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 hoặc 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 thi tốt nghiệp

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

4. Cách tính điểm trung bình toàn khóa học

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 36. Xếp loại học tập

1. Xếp loại học tập của học viên có 05 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.
 - d) 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 toàn khóa từ loại giỏi trở lên thì hạ một bậc.

Mục 4.4**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 khoá, chủ nhiệm lớp, đồng chủ nhiệm (nếu có) chủ trì hội nghị toàn thể lớp học đánh giá rèn luyện của học viên.
2. Kết quả đánh giá rèn luyện (có xác nhận 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.

Mục 5**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 đạt 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, mời đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Ban Tổ chức cấp huyện và tương đương (đối với lớp hiệp quản).

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 họp xét; lập biên bản, danh sách học viên được và không được công nhận tốt nghiệp.

Điều 43. Công nhận tốt nghiệp

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

2. Việc trao bằng tốt nghiệp được tổ chức trọng thể vào buổi bế giảng khóa học. Bằng tốt nghiệp được trao trực tiếp cho học viên. Trường hợp có công việc đặc biệt, học viên không thể đến nhận bằng tốt nghiệp trong buổi lễ bế giảng thì phải có đơn xin nhận bằng tốt nghiệp có xác nhận của đơn vị cử đi học và nhận tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Sau 24 tháng kể từ ngày bế giảng, nếu học viên không nhận bằng tốt nghiệp thì Nhà trường sẽ thu hồi bằng tốt nghiệp.

Mục 6

Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp

Mục 6.1

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 Nhà 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 6.2

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.

File

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

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

Mục 6.3

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

lkh

Trường 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 III

GIẢNG VIÊN

Điều 52. 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.

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.

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.

Điều 53. Giảng viên kiêm nhiệm và thỉnh giảng

1. Giảng viên kiêm nhiệm

a) 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.

b) Giảng viên kiêm nhiệm được tham gia giảng dạy, hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp, coi thi, chấm thi, di nghiên cứu thực tế và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác có liên quan của khoa, của Trường; được hưởng chế độ, chính sách của giảng viên.

2. Giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng là người được Nhà trường mời tham gia giảng dạy.

3. Công tác quản lý đối với giảng viên kiêm nhiệm, thỉnh giảng

a) 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, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học đề xuất từng trường hợp cụ thể.

b) Trên cơ sở đề xuất của khoa, phòng có liên quan, Hiệu trưởng phân công giảng viên kiêm nhiệm.

c) Trên cơ sở lý lịch khoa học và ý kiến đề xuất của khoa, phòng có liên quan, Hiệu trưởng mời giảng viên thỉnh giảng.

d) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với các khoa tham mưu cho Ban Giám hiệu quản lý hoạt động giảng dạy của giảng

viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

đ) Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chế độ, chính sách đối với giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

Mục 1

Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên và giảng viên thỉnh giảng

Mục 1.1

Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên

Điều 54. Tiêu chuẩn chung của giảng viên

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần yêu nước, 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 chính trị theo quy định; có trình độ đại học (hệ chính quy) trở lên, về khoa học chính trị, khoa học hành chính hoặc khoa học xã hội và nhân văn.

3. Có thái độ trung thực, khiêm tốn, giản dị; tâm huyết với sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng 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 55. Tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên giảng dạy Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

1. Giảng viên

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại khá trở lên hoặc bằng tốt nghiệp thạc sĩ phù hợp với chuyên môn giảng dạy. Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc phương pháp dạy học tích cực (trừ trường hợp đã có bằng tốt nghiệp các trường sư phạm).

c) Giảng dạy đạt yêu cầu trở lên các bài trong phần học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Trường, khoa phân công. Có khả năng nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn và hoàn thành các nhiệm vụ khoa học được giao.

d) 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. Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên (hạng III).

đ) 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

1/6

bậc dành cho Việt Nam ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) 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 ngạch chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II).

d) Giảng dạy có chất lượng các bài trong phần học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Trường, khoa phân công.

đ) 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.

e) 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.

g) Có khả năng nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, hoàn thành các nhiệm vụ khoa học được giao.

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 ngạch chuyên viên cao cấp hoặc chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I).

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

đ) Giảng dạy có chất lượng cao các bài trong phần học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Trường, khoa phân công.

e) 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, hoàn thành tốt các nhiệm vụ khoa học được giao.

g) Có kinh nghiệm và khả năng tổ chức, chỉ đạo tập thể giảng viên, học

Handwritten signature

viên nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

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

i) 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.

k) 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 56. Nhiệm vụ chung của giảng viên

1. Giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Trường Chính trị đảm nhận.

2. 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; góp phần tham gia xây dựng Đảng, hệ thống chính trị.

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, lối sống, tác phong sư phạm.

4. Đi nghiên cứu thực tế theo quy định.

5. Tham gia các công tác khác do cơ quan, tổ chức phân công.

Điều 57. 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 do Nhà trường đảm nhận; tham gia coi thi và trợ giảng cho giảng viên khi được Trường, khoa phân công.

- Giảng từ 08 tiết trở lên.

- Dự giờ 80 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, trang thông tin điện tử, tạp chí của Trường, địa phương và Trung ương.

- Nghiên cứu thực tế 15 ngày/năm.

Th

b) Đối với giảng viên

- Tham gia các khâu trong quy trình đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường như: giảng bài, chủ trì thảo luận, ra đề thi, coi thi, chấm thi, nghiên cứu khoa học...

- Sau 03 năm kể từ thời điểm hết tập sự, giảng dạy được các bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Trường, khoa phân công.

- Dự giờ 16 tiết trở lên/năm.

- Thao giảng 02 tiết trở lên/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, trang thông tin điện tử, tạp chí của Trường, 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.

2. Giảng viên chính

a) Tham gia tất cả các khâu trong quy trình đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

b) Giảng dạy được các bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Trường, khoa phân công.

c) Dự giờ 12 tiết trở lên/năm.

d) Thao giảng 02 tiết trở lên/năm.

d) 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 10 ngày/năm.

g) Hướng dẫn, giúp đỡ giảng viên tập sự, 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, học tập.

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

3. Giảng viên cao cấp

a) Tham gia tất cả các khâu trong quy trình đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

b) Giảng dạy được tất cả các bài trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Trường, khoa phân công.

c) Dự giờ 08 tiết trở lên/năm.

d) 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 có mã số ISSN).

đ) Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế 05 ngày/năm.

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

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

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

Mục 1.2

Giảng viên thỉnh giảng

Điều 58. Đối tượng tham gia thỉnh giảng là công dân Việt Nam

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 chính trị - xã hội ở Trung ương hoặc địa phương có trình độ đại học trở lên hoặc có kinh nghiệm công tác 10 năm trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và nội dung chuyên đề tham gia giảng dạy.

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; bài giảng được Hội đồng khoa học Nhà trường thẩm định đạt yêu cầu.

4. Cán bộ, giảng viên của Nhà trường đã nghỉ hưu hoặc đã chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm, sức khỏe và uy tín.

Điều 59. Nghĩa vụ, quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng

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

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

3. 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 quyết định chuyển sang ngạch giảng viên thì được hưởng chế độ của giảng viên.

Vik

Mục 2
Giảng dạy

Điều 60. Định mức thời gian làm việc

Tổng số thời gian làm việc trong một năm là 1.760 giờ (220 ngày x 08 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	300	700	760
	- Giảng viên	900	400	460
2	Giảng viên chính	900	500	360
3	Giảng viên cao cấp	900	600	260

Điều 61. 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: Tối đa 135 giờ chuẩn.

- Giảng viên: 270 giờ chuẩn (ít nhất 135 giờ lên lớp giảng bài, thảo luận, hướng dẫn ôn thi).

b) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn (ít nhất 145 giờ lên lớp giảng bài, thảo luận, hướng dẫn ôn thi).

c) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn (ít nhất 155 giờ lên lớp giảng bài, thảo luận, hướng dẫn ôn thi).

3. Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn; giảng viên đi học không tập trung được giảm 30% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ; giảng viên đi thực tế có kỳ hạn thì căn cứ thời hạn đi thực tế, Hiệu trưởng xem xét quyết định giảm định mức giờ chuẩn phù hợp.

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 tại khoản 2 Điều này.

5. 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.

Điều 62. Định mức giờ chuẩn giảng dạy 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	Định mức
Hiệu trưởng	15%
Phó Hiệu trưởng	20%
Trưởng phòng	25%
Phó trưởng phòng	30%
Trưởng khoa	75%
Phó trưởng khoa	80%
Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch công đoàn	55%
Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Chủ tịch công đoàn	60%
Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng, Trưởng Ban thanh tra nhân dân	80%
Ủy viên Ban Chấp hành đảng bộ Trường, Phó Bí thư Đoàn Trường	85%

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 là 40% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ.

Điều 63. Quy định tính giờ chuẩn

1. Giảng dạy

- Giảng bài trên lớp: 01 tiết lên lớp (45 phút) tính 1,0 giờ chuẩn.
- Giới thiệu chuyên đề, trình bày báo cáo khoa học: 01 tiết tính 1,5 giờ chuẩn.

2. Hướng dẫn

- Thảo luận: 01 tiết tính 1,0 giờ chuẩn.
- Đưa học viên đi nghiên cứu thực tế: 01 buổi tính 2,0 giờ chuẩn.

7/6/2

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

3. Ra đề thi, duyệt đề

a) Ra 01 đề thi viết và đáp án tính 1,5 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi viết và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

b) Ra 05 đề thi và đáp án thi vấn đáp tính 1,5 giờ chuẩn. Duyệt 05 đề và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

c) Ra 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

4. Coi thi

Mỗi tiết tính 0,5 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 04 bài thu hoạch nghiên cứu thực tế tính 1,0 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.

đ) Chấm khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 2,0 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.

e) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 3,0 giờ chuẩn/01 buổi. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/01 buổi.

g) Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/01 buổi.

h) Thanh tra thi tốt nghiệp tính 2,0 giờ/01 buổi/01 người.

Mục 2

Thao giảng

Điều 64. Số lượng, hình thức và thành phần tham gia thao giảng

1. Mỗi Trường tổ chức thao giảng ít nhất 01 lần/năm.
2. Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ở hai cấp: Cấp khoa và cấp Trường.
3. 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 65. 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 giảng viên đăng ký bài thao

giảng, các khoa và Nhà trường xây dựng kế hoạch thao giảng của khoa, của Trường phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ chung.

2. Kế hoạch thao giảng ghi rõ: Học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên, tên bài, số tiết, lớp, thời gian; cấp thao giảng.

Điều 66. Chuẩn bị và thông qua giáo án

1. Căn cứ kế hoạch thao giảng đã phê duyệt, giảng viên soạn giáo án (mẫu giáo án quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này).

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 67. Tổ chức thao giảng trên lớp

1. Đối tượng nghe giảng là học viên, cán bộ, giảng viên của khoa, Trường

2. Thời gian thao giảng trên lớp

- a) Thao giảng cấp khoa: 02 tiết.
- b) Thao giảng cấp Trường: Từ 01 tiết đến 02 tiết.

3. Tổ chức thao giảng cấp khoa do lãnh đạo khoa chủ trì, thành viên trong khoa và giảng viên kiêm nhiệm thuộc chuyên môn, lĩnh vực của 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.

Viết

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

Điều 68. Tính điểm và xếp loại thao giảng

1. Tính điểm thao giảng

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

- Không đạt: Dưới 10 điểm;
- Trung bình: Từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;
- Khá: Từ 14 điểm đến dưới 16 điểm;
- Giỏi: Từ 16 điểm đến dưới 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 dưới 14 điểm;

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

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

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

Điều 69. Công nhận danh hiệu giảng viên dạy giỏi

1. Cấp chủ trì thao giảng công bố kết quả thao giảng sau khi kết thúc thao giảng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hiệu trưởng cấp chứng nhận danh hiệu giảng viên dạy giỏi, giảng viên dạy giỏi xuất sắc cấp Trường. Chứng nhận chỉ có giá trị giữa 02 lần thao giảng.

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; để Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa có các hình thức khuyến khích trong phân công nhiệm vụ chuyên môn.

Viết

Mục 3**Dự giờ****Điều 70. 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) Các khoa dự giờ của tất cả giảng viên giảng dạy các bài thuộc phần học khoa đó phụ trách.

b) Trên cơ sở kế hoạch dự giờ của khoa, Ban Giám hiệu, Hội đồng khoa học của Nhà trường bố trí dự giờ theo quy định tại Điều 57 Quy chế này.

Điều 71. 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 giảng viên đăng ký kế hoạch dự giờ, các khoa và Nhà trường xây dựng kế hoạch dự giờ của khoa, của Trường phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ chung.

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

Điều 72. Tổ chức đánh giá hoạt động dự giờ

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

CHƯƠNG IV**HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC****Mục 1****Những quy định chung****Điều 73. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Nghiên cứu đề án, đề tài khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở (cấp Trường), cấp khoa;

2. Nghiên cứu biên soạn chương trình, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng của Trường, địa phương;

3. Nghiên cứu, biên soạn tập bài giảng tình hình, nhiệm vụ của địa phương;

4. Nghiên cứu, biên soạn lịch sử Trường, lịch sử đảng bộ địa phương, lịch sử ngành;

5. Tham gia hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở, tọa đàm, sinh hoạt khoa học của khoa;

6. Tham gia nghiệm thu đề án, đề tài, tài liệu giảng dạy, học tập;
7. Nghiên cứu viết bài công bố trên báo, bản tin, kỷ yếu khoa học, tạp chí in và điện tử, trang thông tin điện tử của Trường, địa phương, Trung ương, quốc tế;
8. Khảo sát thực tế theo kế hoạch phục vụ giảng dạy, học tập, tổng kết thực tiễn, nghiên cứu đề án, đề tài khoa học;
9. Nghiên cứu viết sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập.

Điều 74. Trách nhiệm nghiên cứu khoa học

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên có trách nhiệm nghiên cứu khoa học.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, tài liệu, phương tiện, các thông tin cần thiết và chế độ khác theo quy định của Nhà nước, của Trường cho cán bộ lãnh đạo, quản lý, 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 cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên hằng năm.

Mục 2

Định mức và quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học

Điều 75. 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
 - a) Giảng viên:
 - Giảng viên tập sự: 80 giờ chuẩn.
 - Giảng viên: 270 giờ chuẩn.
 - b) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.
 - c) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.
3. 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.

Handwritten signature

Điều 76. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học 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	Định mức
Hiệu trưởng	20%
Phó Hiệu trưởng	30%
Trưởng phòng	35%
Phó trưởng phòng	40%
Trưởng khoa	70%
Phó trưởng khoa	75%
Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch công đoàn	70%
Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Chủ tịch công đoàn	75%
Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng, Trưởng Ban thanh tra nhân dân	80%
Ủy viên Ban Chấp hành đảng bộ Trường, Phó Bí thư Đoàn Trường	85%

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 nghiên cứu khoa học là 40% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ.

Điều 77. Quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học

1. Các công trình được quy đổi như sau:

TT	Tên công việc	Quy đổi
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	200 giờ chuẩn/12 tháng
4	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa	100 giờ chuẩn/12 tháng
		- Thụ ký đề tài = 30%

Thư ký

5	Thành viên tham gia các đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp	mức giờ chuẩn của Chủ nhiệm - 70% mức giờ của Chủ nhiệm cùng cấp chia đều cho các thành viên tham gia, theo đăng ký tham gia trong đề tài.
6	Biên soạn giáo trình, tập bài giảng, sách chuyên khảo được nghiệm thu và xuất bản, đưa vào sử dụng trong Nhà trường	300 giờ chuẩn/01 công trình. Chủ biên tính 2/5 giờ chuẩn (nếu có đồng chủ biên thì chia đều), đồng tác giả kể cả chủ biên chia theo giá trị đóng góp 3/5 còn lại.
7	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISI hoặc Scopus	200 giờ chuẩn/01 bài
8	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp quốc gia được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính 1,0 điểm. Nếu đăng trên tạp chí điện tử thì được tính 50% giờ chuẩn/01 bài	100 giờ chuẩn/01 bài
9	Bài báo khoa học được 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. Nếu đăng trên tạp chí điện tử thì được tính 50% giờ chuẩn/01 bài	90 giờ chuẩn/01 bài
10	Bài báo khoa học được 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	60 giờ chuẩn/01 bài
11	Bài báo khoa học công bố trên báo địa phương hoặc bản tin của Trường	40 giờ chuẩn/01 bài
12	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế	150 giờ chuẩn/01 bài
13	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp bộ/tỉnh	60 giờ chuẩn/01 bài

14	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp cơ sở	40 giờ chuẩn/01 bài
15	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo, tọa đàm khoa học cấp khoa	20 giờ chuẩn/01 bài
16	Báo cáo kết quả điều tra, kết quả nghiên cứu 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
17	Bài nghiên cứu biên soạn lịch sử Nhà trường, địa phương đã được nghiệm thu	60 giờ chuẩn/01 bài
18	Sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập được Hội đồng khoa học thẩm định và sử dụng trong Nhà trường	70 giờ chuẩn/01 bài
19	Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử Trung ương	50 giờ chuẩn/01 bài
20	Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử địa phương, Nhà trường	40 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. Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau...thì chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất (không cộng dồn).

Mục 3

Hội đồng khoa học

Điều 78. 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 09 người.

Điều 79. Thành phần của Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng là các phó hiệu trưởng.
3. Thư ký, uỷ viên thường trực của Hội đồng là 01 lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Đã

4. Ủy viên Hội đồng gồm: đại diện lãnh đạo các khoa, một số cán bộ nghiên cứu, giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) có khả năng và kinh nghiệm nghiên cứu khoa học được Hiệu trưởng chỉ định.

Điều 80. 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 tham gia những hoạt động có liên quan của Nhà trường.

3. 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 81. Nhiệm vụ của thành viên trong Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành các hoạt động của 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 82. 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 06 tháng/lần và họp đột xuất khi cần thiết. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự.

Mục 4

Xây dựng và thực hiện các đề án, đề tài

Điều 83. 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 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 Hiệu trưởng giao nhiệm vụ do Ban Giám hiệu đề xuất.

Điều 84. 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 85. Nghiệm thu đề án, đề tài

1. Hội đồng nghiệm thu đề án, đề tài khoa học cấp cơ sở, cấp khoa, Hội đồng nghiệm thu sáng kiến - kinh nghiệm 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 yêu cầu trở lên thì được thanh lý hợp đồng.

Điều 86. Khen thưởng và kỷ luật

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học thì được Hiệu trưởng xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có hình thức xử lý, kỷ luật thích hợp hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

THANH TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Mục 1

Những quy định chung

Điều 87. Mục đích thanh tra

1. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm quy định của Đảng, 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 quản lý của Nhà trường.

3. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên của Nhà trường.

th

Điều 88. Nguyên tắc thanh tra

1. Tuân theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.
2. Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
3. 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 89. Nội dung thanh tra

1. Thanh tra việc thực hiện các quy định của Đảng, 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 việc 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 90. Hình thức, thời hạn thanh tra**a) Hình thức thanh tra**

1. Thanh tra định kỳ hoặc thanh tra đột xuất.
2. Thanh tra định kỳ được tiến hành theo kế hoạch do Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm quy định của Đảng, 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.

b) Thời hạn thanh tra

Thời hạn thanh tra của mỗi cuộc thanh tra do Hiệu trưởng căn cứ tình hình cụ thể quyết định nhưng không quá 20 ngày làm việc.

Mục 2

**Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn
của Tổ thanh tra đào tạo, bồi dưỡng**

Điều 91. Tổ chức, người làm công tác thanh tra

1. Tổ Thanh tra từ 03 đến 05 người, trong đó có 01 tổ trưởng, do Hiệu trưởng quyết định, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.
2. Người làm công tác thanh tra phải nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những vấn đề có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng về hành vi của mình.
3. Người làm công tác thanh tra trong thời gian trực tiếp xử lý các vụ việc

theo quyết định của Hiệu trưởng được tính giờ làm việc như sau:

a) Đối với giảng viên, được quy đổi ra giờ chuẩn: mỗi buổi làm việc được tính 02 giờ chuẩn.

b) Đối với đối tượng khác: được tính giờ làm việc theo thực tế.

Điều 92. 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 quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

3. Thanh tra việc thực hiện chương trình, giáo trình, quy chế, quy định quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; quy định 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, công chức, viên chức, người lao động, học viên của Nhà trường và công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

6. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị và xử lý thanh tra.

7. Báo cáo Hiệu trưởng về công tác thanh tra.

Điều 93. Quyền hạn của Tổ thanh tra

1. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu 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.

Mục 3

Hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng

Điều 94. 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.

16/4

Điều 95. 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 96. 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 quả 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 uỷ 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 97. 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 05 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.

Điều 98. Khen thưởng, kỷ luật trong hoạt động thanh tra

1. Tổ chức và cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng khen thưởng.

2. Tổ chức và cá nhân vi phạm trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng bị Hiệu trưởng kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Thư

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 99. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng Trường Chính trị 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 vướng mắc kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

1/16