

*

QUY CHẾ

Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường thực hiện chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị.

Điều 2. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Đào tạo tập trung thực hiện 6 tháng.

2. Đào tạo không tập trung thực hiện ít nhất 12 tháng nhưng không quá 18 tháng.

Chương II

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, công chức, viên chức

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

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

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

2. Cán bộ Quân đội

a) Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp xã, chỉ huy cấp tiểu đoàn.

b) Phó chỉ huy trưởng, phó tham mưu trưởng, chính trị viên phó ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

c) Phó tham mưu trưởng, phó chủ nhiệm chính trị trung đoàn.

d) Lãnh đạo phòng (ban) cấp lữ đoàn, sư đoàn, bộ chỉ huy quân sự, bộ chỉ huy bộ đội biên phòng cấp tỉnh (tương đương).

đ) Cán bộ quy hoạch những chức vụ trên.

3. Cán bộ Công an

a) Đội trưởng, trưởng công an cấp xã, tiểu đoàn trưởng, phó đội trưởng, phó trưởng công an cấp xã, phó tiểu đoàn trưởng và tương đương.

b) Phó trưởng phòng, phó trưởng công an cấp huyện, phó trung đoàn trưởng và tương đương.

c) Cán bộ quy hoạch những chức vụ trên.

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

5. Giảng viên lý luận chính trị ở trường, trung tâm có nhiệm vụ đào tạo lý luận chính trị.

Điều 5. Điều kiện dự tuyển

1. Đảng viên dự bị hoặc chính thức.

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

3. Cán bộ học hệ không tập trung: nữ từ 33 tuổi, nam từ 35 tuổi trở lên.

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

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

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

c) Đối với các đối tượng khác: Cấp 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 tốt nghiệp trung học phổ thông 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: Các phó hiệu trưởng

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

d) Các uỷ viên: Mời đại diện ban tổ chức tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương (đối với lớp đặt tại trường); mời đại diện lãnh đạo ban tổ chức huyện uỷ hoặc tương đương hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết (đối với các lớp đặt tại trung tâm chính trị cấp huyện hoặc đặt tại các cơ sở liên kết đào tạo); đại diện lãnh đạo một số khoa, phòng liên quan.

3. Quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng giúp hiệu trưởng tổ chức xét duyệt hồ sơ, lập danh sách xét đề nghị công nhận trúng tuyển để hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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 uỷ, thành uỷ phê duyệt, nhà trường gửi thông báo tuyển sinh và mẫu phiếu đăng ký dự tuyển về các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp uỷ cấp huyện hoặc tương đương trước khi khai giảng không quá 45 ngày.

2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

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

3. Xét hồ sơ dự tuyển

Tổ chức xét hồ sơ dự tuyển trong thời gian không quá 2 ngày.

4. Thông báo kết quả xét tuyển

Trong thời gian 5 ngày sau khi xét tuyển, hiệu trưởng báo cáo kết quả xét tuyển với tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương; ban hành quyết định công nhận trúng tuyển gửi cho các cơ quan cử người đi học.

5. Triệu tập học viên trúng tuyển và nhập học

a) Gửi giấy báo nhập học

Giấy báo nhập học gửi cho từng học viên (qua cơ quan cử người đi học) trước thời điểm nhập học 15 ngày.

b) Người trúng tuyển nhập học theo giấy báo nhập học của nhà trường.

c) Người trúng tuyển nhập học chậm không quá 5 ngày theo giấy báo nhập học có lý do chính đáng (có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử người đi học) thì hiệu trưởng xem xét quyết định cho nhập học. Trường hợp không có xác nhận hoặc nhập học chậm quá 5 ngày thì coi như bỏ học. Đối với người bỏ học, nhà trường huỷ kết quả xét tuyển và báo cáo với tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương; thông báo cho cấp uỷ cấp huyện hoặc tương đương hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức biết và xử lý theo thẩm quyền.

d) Học viên được nhập học bổ sung chậm nhất vào thời điểm kết thúc học phần thứ nhất. Quy trình tuyển sinh thực hiện theo quy định tại Điều này.

6. Ban hành quyết định mở lớp

Trên cơ sở kết quả nhập học, hiệu trưởng ban hành quyết định mở lớp. Nội dung quyết định mở lớp ghi rõ hình thức đào tạo, khoảng thời gian đào tạo, danh sách học viên (Mẫu danh sách quy định tại Phụ lục số 1 của Quy chế này).

Chương III QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Số lượng học viên

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

2. Ban cán sự lớp và tổ trưởng

- a) Mỗi lớp có ban cán sự, các tổ trưởng.
- b) Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó. Mỗi tổ có 1 tổ trưởng.
- c) Trong tuần đầu tiên của khoá học, trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học thống nhất với chủ nhiệm lớp chỉ định ban cán sự lâm thời của lớp, chia tổ, chỉ định tổ trưởng; tuần thứ ba lớp tiến hành bầu lớp trưởng, lớp phó, hiệu trưởng ra quyết định công nhận.
- d) Lớp trưởng phụ trách hoạt động chung của lớp, các lớp phó phụ trách từng mặt hoạt động do lớp trưởng phân công. Tổ trưởng phụ trách hoạt động của tổ.

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

- a) Lớp tập trung đủ điều kiện thì thành lập Chi bộ Đảng, Chi đoàn Thanh niên Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- b) Sinh hoạt Đảng, sinh hoạt Đoàn thực hiện theo Điều lệ Đảng, Điều lệ Đoàn và hướng dẫn của Đảng uỷ trường, Đoàn trường.
- c) Chi uỷ, ban cán sự lớp lãnh đạo về tư tưởng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện; thường xuyên phản ánh tình hình với chủ nhiệm lớp, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Đảng uỷ trường.

Điều 10. Trách nhiệm và thẩm quyền quản lý học viên

1. Đối với lãnh đạo trường

- a) Lãnh đạo trường chỉ đạo việc quản lý học viên trong quá trình học tập, rèn luyện;
- b) Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền xem xét, quyết định việc học viên xin nghỉ học từ 2 buổi trở lên;
- c) Giữ mối liên hệ thường xuyên với cơ quan cử người đi học trong việc quản lý học viên.

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

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện của các lớp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch;
- b) Quản lý học viên trong thời gian học tập, rèn luyện;
- c) Tiếp nhận, tham mưu cho lãnh đạo trường xử lý các loại đơn thư, hồ sơ, văn bản... liên quan đến việc học tập, rèn luyện của học viên;
- d) Tham mưu cho lãnh đạo trường theo dõi, đánh giá khen thưởng, kỷ luật tập thể và cá nhân học viên trong quá trình học tập, rèn luyện;
- đ) Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về học viên;
- e) Trưởng phòng xem xét, quyết định việc học viên xin nghỉ học 1 buổi;
- g) Chủ động tham mưu đề hiệu trưởng cho thôi học đối với trường hợp học viên không còn công tác trong các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị.

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

- a) Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học viên;
- b) Tham mưu cho lãnh đạo trường giải quyết chế độ, chính sách của học viên theo quy định của nhà nước, địa phương;
- c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp quản lý học viên nội trú, xử lý các trường hợp học viên vi phạm nội quy kỷ túc xá;
- d) Cung cấp, quản lý tài liệu học tập dùng chung cho học viên; quản lý việc học tập, nghiên cứu ở thư viện của nhà trường;
- đ) Bố trí phòng học, tổ chức sinh hoạt, ăn, ở cho học viên; giữ gìn trật tự an ninh, y tế học đường.

4. Đối với các khoa

- a) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp quản lý học viên trong giờ học trên lớp, đi nghiên cứu 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 của học viên

1. Nghĩa vụ của học viên

- a) Chấp hành nghiêm túc quy chế, quy định về quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; nội quy của nhà trường.
- b) Có kế hoạch học tập cá nhân, bảo đảm đầy đủ thời lượng chương trình đào tạo, các khâu của quá trình học tập, rèn luyện như: nghe giảng, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu, nghiên cứu thực tế, thi, viết khóa luận tốt nghiệp, hoạt động tập thể của lớp, của trường...
- c) Tôn trọng cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập, rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh, chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch;
- d) Tham gia đấu tranh phòng, chống tiêu cực trong học tập, rèn luyện, thực hành tiết kiệm.

2. Quyền lợi của học viên

- a) Được cung cấp thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc học tập, rèn luyện trong thời gian học tập.
- b) Được hưởng các chế độ ở cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.
- c) Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.
- d) Được nghỉ học, thôi học khi có lý do chính đáng (phải có đơn được lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận và được nhà trường đồng ý).
- đ) Được sử dụng tài liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao.
- e) Được góp ý với nhà trường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, công tác tổ chức, quản lý, phục vụ của nhà trường; được đề đạt

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

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

h) Được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp khi đủ điều kiện, bằng kết quả học tập, rèn luyện (Mẫu bằng kết quả học tập, rèn luyện quy định tại Phụ lục số 5 của Quy chế này), hồ sơ học viên, các tài liệu liên quan khi ra trường.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật học viên

1. Khen thưởng học viên

a) Điều kiện khen thưởng

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

b) Tỷ lệ khen thưởng

Số học viên được khen thưởng không quá 10% tổng số học viên của lớp (kết quả học tập, rèn luyện lấy từ cao xuống thấp).

c) Thủ tục khen thưởng

Căn cứ thành tích trong học tập và rèn luyện của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (biên bản họp lớp, tờ trình, danh sách) trình Hội đồng thi đua - khen thưởng, hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Kỷ luật học viên

a) Các hình thức kỷ luật

- Khiển trách: Áp dụng đối với học viên vi phạm quy chế, quy định về quản lý đào tạo hoặc nội quy của nhà trường 2 lần/khoá học (có biên bản của từng lần vi phạm); điểm danh hộ.

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

+ Nghỉ học cộng dồn 5 buổi/khoá học trở lên mà không được sự đồng ý của nhà trường;

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

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

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

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

+ Nghỉ học từ 5 buổi liên tục trở lên mà không được sự đồng ý của hiệu trưởng;

+ Giả mạo hồ sơ để tham gia tuyển sinh;

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

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

+ Bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc;

+ Bị khai trừ hoặc 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 khởi tố hình sự;

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

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

d) Xóa kỷ luật

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

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

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

3. Hội đồng khen thưởng - kỷ luật do hiệu trưởng làm chủ tịch, các thành viên khác do hiệu trưởng quyết định.

Chương IV CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 13. Phân công chủ nhiệm lớp

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

2. Mỗi lớp Trung cấp lý luận chính trị có 1 chủ nhiệm lớp, các lớp không đặt tại trường có thể thực hiện đồng chủ nhiệm.

3. Một người làm chủ nhiệm không đồng thời quá 3 lớp Trung cấp lý luận chính trị.

Điều 14. Tiêu chuẩn chủ nhiệm lớp

1. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên.

3. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

4. Có thời gian công tác tại trường từ 2 năm trở lên.

5. Nắm vững chương trình đào tạo, quy chế, quy định về quản lý đào tạo, nội quy của nhà trường, chế độ chính sách đối với giảng viên, học viên.

6. Có phẩm chất, tác phong theo quy định về ứng xử văn hóa trường Đảng.

Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm lớp

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp

a) Phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu quản lý học viên theo quy định tại khoản 3 Điều 10.

b) Tham mưu lãnh đạo trường, lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học quản lý lớp học.

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

d) Quản lý quá trình học tập, rèn luyện của học viên theo đúng quy chế, quy định về quản lý đào tạo, chương trình, kế hoạch toàn khóa; ký xác nhận vào Sổ theo dõi giảng dạy và học tập (Mẫu sổ theo dõi giảng dạy và học tập quy định tại Phụ lục số 2 Quy chế này); tập hợp đơn xin nghỉ học của học viên để báo cáo người có thẩm quyền.

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

e) Không coi thi, ra đề thi (hoặc chủ đề viết thu hoạch) và chấm thi, khóa luận tốt nghiệp của lớp do mình làm chủ nhiệm.

2. Quyền hạn của chủ nhiệm lớp

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

b) Giải quyết một số công việc cụ thể, cần thiết liên quan đến lớp khi được lãnh đạo trường giao hoặc uỷ quyền.

c) Chủ nhiệm lớp giữ ngạch giảng viên thì cứ chủ nhiệm 1 lớp được giảm 15% định mức giờ chuẩn của ngạch đang giữ.

d) Chủ nhiệm lớp không giữ ngạch giảng viên, được tính 80 giờ lao động/lớp/khoá học.

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

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật chủ nhiệm lớp

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

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

Chương V **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Mục 1

Thi hết học phần

Điều 17. Điều kiện dự thi và xét điều kiện dự thi hết học phần

1. Điều kiện dự thi

a) Trường hợp học viên nghỉ học dưới 25% tổng số thời gian trên lớp của học phần, nếu có lý do chính đáng được nhà trường đồng ý cho nghỉ thì trước khi thi phải học bổ sung nội dung chưa học.

b) Trường hợp học viên nghỉ học từ 25% tổng số thời gian trên lớp của học phần, nếu có lý do chính đáng được nhà trường đồng ý cho nghỉ thì trước khi thi phải học lại cả học phần đó.

c) Trường hợp học viên nghỉ học mà không được sự đồng ý của nhà trường thì trước khi thi phải học lại cả học phần đó.

2. Xét điều kiện dự thi

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

b) Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi. Chủ nhiệm lớp thông báo kết quả xét điều kiện thi hết học phần cho học viên trước khi thi ít nhất 2 ngày.

Điều 18. Hình thức thi, thời gian, nội dung thi hết học phần

1. Hình thức thi hết học phần

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

2. Thời gian thi hết học phần

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

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

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

3. Nội dung thi hết học phần

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

Điều 19. Ra đề thi hết học phần

1. Yêu cầu chung

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

2. Đối với thi tự luận

a) Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thì ra từ 2-3 đề thi và đáp án học phần đó kèm theo, gửi hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 2 ngày để hiệu trưởng quyết định.

b) Mỗi đề thi có 2 câu hỏi, đáp án nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm.

3. Đối với thi trắc nghiệm

a) Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thì ra từ 2-3 đề thi và đáp án học phần đó kèm theo, gửi hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 2 ngày để hiệu trưởng quyết định.

b) Mỗi đề thi có từ 40 đến 50 câu hỏi, điểm chi tiết cho từng câu từ 0,2 điểm đến 0,25 điểm.

4. Đối với thi vấn đáp

a) Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thì ra 10 đề thi và đáp án học phần đó kèm theo, gửi hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 2 ngày để hiệu trưởng quyết định.

b) Mỗi đề thi có 1-2 câu hỏi, đáp án nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm.

Điều 20. Tổ chức thi hết học phần

1. 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.

2. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lập danh sách, số báo danh người dự thi, thời gian thi, niêm yết danh sách người dự thi tại phòng thi trước khi thi ít nhất 1 ngày.

3. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phối hợp với khoa chủ trì giảng dạy tham mưu hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban coi thi, ban chấm thi hết học phần.

a) Ban coi thi gồm có: Trưởng ban là đại diện lãnh đạo trường, 1 người của khoa và 1 người của phòng chức năng. Trường hợp lớp không đặt tại trường, có thể bố trí 1 người của trường và 1 người của cơ sở liên kết.

Mỗi phòng thi bố trí 2 cán bộ coi thi.

b) Ban chấm thi gồm có: Trưởng ban là đại diện lãnh đạo trường; thư ký là đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; 2 giảng viên có chuyên môn giảng dạy chấm thi; 1 người làm phách là chuyên viên của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Căn cứ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy, lãnh đạo trường bố trí giảng viên kiêm nhiệm tham gia chấm thi, hỏi thi bảo đảm phù hợp thực tiễn của trường.

Mỗi bài thi do 2 người chấm. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 2 người chấm. Trường hợp 2 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì báo cáo Trưởng ban chấm thi quyết định chấm lại. Nếu chấm lại, điểm do 2 người chấm vẫn lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi quyết định cách tính điểm thi hết học phần và đó là kết quả cuối cùng.

Kết quả thi hết học phần được công bố sau 5 ngày làm việc kể từ ngày thi.

Mục 2

Nghiên cứu thực tế

Điều 21. Thời điểm, nội dung và phương thức nghiên cứu thực tế

1. Thời điểm

Nhà trường bố trí cho học viên đi nghiên cứu thực tế sau khi đã học xong ít nhất 2 học phần.

2. Nội dung

Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với kiến thức đã học trong chương trình trung cấp lý luận chính trị.

3. Phương thức

a) Nghe báo cáo thực tế do các địa phương, cơ quan, đơn vị chuẩn bị.

b) Nghiên cứu sâu các mô hình, điển hình, tìm hiểu các cách làm hay, làm mới của địa phương, cơ quan, đơn vị.

c) Tham dự vào hoạt động chung của địa phương, cơ quan, đơn vị; hoạt

động riêng của tổ chức Đảng, chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội; tham quan các cơ sở sản xuất, kinh doanh; tham gia hoạt động văn hóa - xã hội.

d) Trên cơ sở kiến thức thực tế thu hoạch được, đề xuất, kiến nghị với địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu những vấn đề cần tiếp tục phát huy hoặc những bất cập cần khắc phục trong thời gian tới.

Điều 22. Thành lập đoàn đi nghiên cứu thực tế

1. Trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, lãnh đạo trường quyết định thành lập các đoàn đi nghiên cứu thực tế. Mỗi lớp thành lập từ 1 đến 3 đoàn.

2. Trưởng đoàn có thể là cán bộ, giảng viên khoa chuyên môn, chủ nhiệm lớp.

3. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dõi, đôn đốc các đoàn thực hiện kế hoạch đi nghiên cứu thực tế.

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

1. Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nghiên cứu, đoàn xây dựng báo cáo kết quả hoạt động nghiên cứu thực tế nêu rõ kết quả và những việc chưa làm được, đề xuất, kiến nghị với nhà trường, địa phương, cơ quan, đơn vị những vấn đề cần rút kinh nghiệm.

2. Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nghiên cứu, học viên viết thu hoạch theo nội dung của chương trình. Bài viết từ 10 - 15 trang khổ giấy A4.

3. Khoa và cán bộ, giảng viên được lãnh đạo trường giao tổ chức đưa học viên đi nghiên cứu thực tế chấm bài thu hoạch. Mỗi bài thu hoạch do 2 người chấm độc lập (trong đó có trưởng đoàn) trường hợp lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên, lãnh đạo trường phân công chấm lại và quyết định. Kết quả bài thu hoạch công bố sau 5 ngày kể từ ngày thu bài.

4. Trường hợp bài thu hoạch dưới 5,0 điểm thì được viết lại 1 lần trong thời hạn 3 ngày. Kết quả bài thu hoạch viết lại công bố sau 3 ngày kể từ ngày thu bài.

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

Mục 3

Học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại

Điều 24. Học bổ sung, học lại

1. Điều kiện học bổ sung, học lại được quy định tại Điều 17 Quy chế này.

2. Trên cơ sở đơn đề nghị học bổ sung, học lại của học viên, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu lãnh đạo trường bố trí lịch học bổ sung, học lại.

Điều 25. Thi bổ sung, thi lại

1. Điều kiện thi bổ sung, thi lại

a) Học viên đã học bổ sung nội dung chưa học theo quy định tại Điều 17 Quy chế này nhưng không kịp thi lần đầu hoặc học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng (có lý do chính đáng và được sự đồng ý của hiệu trưởng) khi thi 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 học phần do Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sắp xếp.

b) Thời gian thi bổ sung, thi lại được tổ chức trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Trường hợp học viên có nguyện vọng thi cùng với lớp khác thì phải có đơn đề nghị (gửi qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học) để hiệu trưởng xem xét quyết định.

c) Thời gian thi lại tốt nghiệp được tổ chức sau ít nhất 3 tháng kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp.

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

4. Học viên chỉ được thi bổ sung, thi lại 1 lần cho mỗi học phần hoặc bài thi tốt nghiệp. Bài thi tốt nghiệp nào không đạt thì thi lại bài đó. Nếu thi lại học phần không đạt thì học lại học phần đó, nếu thi lại tốt nghiệp không đạt thì không được công nhận tốt nghiệp và huỷ kết quả học tập.

Điều 26. Kinh phí học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại

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

Mục 4

Thi tốt nghiệp

Điều 27. Điều kiện dự thi và xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

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

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

2. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

a) Thành phần: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và chủ nhiệm lớp

b) Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi. Chủ nhiệm lớp thông báo kết quả xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học viên trước khi thi ít nhất 5 ngày.

Điều 28. Hình thức thi, thời gian, nội dung thi tốt nghiệp

1. Hình thức thi: tự luận.

2. Thời gian thi: 4 tiết

3. Nội dung thi

Thi tốt nghiệp gồm 3 bài thi thuộc 3 khối kiến thức sau:

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

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

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

Điều 29. Tổ chức thi tốt nghiệp

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phối 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.

2. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lập danh sách, số báo danh người dự thi, thời gian thi, niêm yết danh sách người dự thi tại phòng thi trước khi thi ít nhất 2 ngày. Mỗi phòng thi tối đa 30 học viên.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Thành phần của Hội đồng thi tốt nghiệp: Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là hiệu trưởng; 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; uỷ viên Hội đồng thi tốt nghiệp gồm đại diện lãnh đạo các khoa, phòng. Với các lớp đặt tại trung tâm chính trị cấp huyện hoặc các cơ sở liên kết đào tạo thì mời đại diện lãnh đạo trung tâm chính trị cấp huyện hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết làm uỷ viên).

b) Quyền hạn của Hội đồng: Tổ chức, điều hành các hoạt động ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, vào điểm thi và công nhận kết quả thi. Thành viên Hội đồng và cán bộ giúp việc Hội đồng thi nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham dự kỳ thi, phải báo cáo Hội đồng thi để có phương án thay thế.

c) Ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, tổ làm phách giúp Hội đồng thi tốt nghiệp các công việc liên quan đến ra đề, coi thi, chấm thi.

4. Ra đề thi tốt nghiệp

a) Ban đề thi ra 3 đề thi, đáp án cho mỗi khối kiến thức và gửi cho chủ tịch Hội đồng trước thời điểm thi ít nhất 3 ngày.

b) Mỗi đề thi có từ 2 đến 3 câu hỏi, đảm bảo kiến thức cơ bản, phát huy khả năng liên hệ thực tiễn, tính chủ động, sáng tạo của học viên.

c) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp thẩm định, quyết định và niêm phong đề thi.

d) Đại diện học viên mỗi phòng bắt thăm 1 trong 3 đề đã được niêm phong để chọn đề thi tốt nghiệp.

5. Coi thi

Ban coi thi phụ trách việc coi thi. Mỗi phòng thi tốt nghiệp có 2 cán bộ coi thi và 1 cán bộ giám sát (1 cán bộ có thể giám sát 2 phòng thi liên nhau).

6. Chấm thi

a) Ban chấm thi phụ trách việc chấm thi.

b) Mỗi bài thi tốt nghiệp do 2 người chấm độc lập. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 2 người chấm. Trường hợp 2 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì báo cáo chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định chấm lại. Nếu chấm lại, điểm do 2 người chấm vẫn lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định cách tính điểm thi tốt nghiệp và đó là kết quả cuối cùng.

Kết quả thi tốt nghiệp được công bố sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

Mục 5**Khóa luận tốt nghiệp****Điều 30. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp**

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

Điều 31. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp

1. Dựa vào kết quả các học phần, nhà trường thông báo danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.
2. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp của mỗi lớp không quá 20%, lấy từ cao xuống thấp theo điểm trung bình các học phần, điểm nghiên cứu thực tế.
3. Học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì báo cáo bằng văn bản để hiệu trưởng xem xét quyết định (qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học).

Điều 32. Lựa chọn, thẩm định đề tài và phân công người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

1. Sau khi Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, học viên đăng ký đề tài phù hợp với yêu cầu nội dung quy định tại khoản 1 Điều 33 Quy chế này.
2. Căn cứ tên đề tài học viên đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp, các khoa thẩm định, chỉnh sửa, đề xuất giảng viên hướng dẫn; Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp trình hiệu trưởng quyết định. Một giảng viên hướng dẫn không quá 3 học viên/lớp.
3. Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đáp ứng một trong các yêu cầu sau:
 - a) Giảng viên (kể cả giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng) có thời gian công tác tại trường chính trị từ 10 năm trở lên;
 - b) Giảng viên chính trở lên;
 - c) Giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại trường chính trị từ 2 năm trở lên.
4. Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn học viên xây dựng đề cương, sưu tầm tư liệu, hướng dẫn đi thực tế, cách viết, cách trình bày; góp ý chỉnh sửa nội dung, hình thức để hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp.

Điều 33. 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 hoặc lĩnh vực công tác, giúp học viên rèn luyện phương pháp vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn và đưa ra những giải pháp, kiến nghị trong công tác.

2. Về hình thức và số lượng

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

c) Sau khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, học viên nộp 2 quyển và 1 tệp đính kèm (file PDF) cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Sau khi chấm, vào điểm xong, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyển khóa luận của học viên cho Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để lưu.

3. Thời gian viết và nộp

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

Điều 34. Chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

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

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

- Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là hiệu trưởng hoặc 1 phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền;

- Phó chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là phó hiệu trưởng;

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

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

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

d) Người chấm khóa luận tốt nghiệp phải đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 Điều 32.

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

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

Mục 6

Phúc tra, bảo lưu kết quả, lưu bài, điểm và xử lý vi phạm

Điều 35. Phúc tra kết quả thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế

1. Khiếu nại về kết quả thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế phải được gửi đến Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất 3 ngày sau khi công bố điểm.

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

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

Điều 36. 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 1 học phần, điểm từ 5,0 trở lên.

2. Thẩm quyền xét bảo lưu

a) Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm thẩm định trường hợp bảo lưu và báo cáo lãnh đạo trường 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 2 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 học phần 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 37. Lưu bài thi, bài thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp và điểm thi, điểm thu hoạch, điểm khóa luận tốt nghiệp

1. Trách nhiệm lưu

a) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm lưu bài thi, bài thu hoạch; điểm thi, điểm thu hoạch, điểm khóa luận.

b) Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu lưu khóa luận tốt nghiệp tại thư viện.

2. Thời gian lưu

a) Bài thi hết học phần, bài thu hoạch lưu ít nhất 01 năm, bài thi tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp lưu ít nhất 2 năm, tính từ khi lớp tốt nghiệp.

b) Điểm thi, điểm thu hoạch, điểm khóa luận tốt nghiệp lưu không thời hạn.

Điều 38. Xử lý vi phạm thi, viết thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp

1. Các hình thức kỷ luật

a) Khiển trách

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

b) Cảnh cáo

Cảnh cáo đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

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

c) Đình chỉ thi

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

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

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

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

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

d) Trừ điểm bài thi

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

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

đ) Cho điểm 0 (không)

- Bài thi của học viên bị đình chỉ thi.

- Bài thi có đánh dấu bài bị phát hiện trong khi chấm.

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

e) Huỷ bỏ kết quả thi

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

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

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

- Dùng bài của người khác để nộp.

2. Quy trình xử lý vi phạm

a) Lập biên bản

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

b) Quyết định xử lý

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

Mục 7

Điểm và xếp loại học tập

Điều 39. 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 2 chữ số thập phân.

Điều 40. Cách tính điểm

1. Cách tính hệ số

Điểm học phần, điểm thu hoạch nghiên cứu thực tế tính hệ số 1. Điểm thi tốt nghiệp (hoặc điểm khóa luận tốt nghiệp) tính hệ số 3.

2. Cách tính điểm thi bổ sung

Điểm thi bổ sung được tính như thi lần đầu.

3. Các tính điểm thi tốt nghiệp

Điểm thi tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 3 bài thi tốt nghiệp.

4. Cách tính điểm trung bình toàn khóa học

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

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

$$\frac{\text{Điểm học phần, thu hoạch} \times 1 (\text{hệ số}) + \text{Điểm tốt nghiệp} \times 3 (\text{hệ số})}{4}$$

Điều 41. Xếp loại học tập

1. Xếp loại học tập của học viên có 5 loại
 - a) Không đạt: Điểm trung bình toàn khóa học dưới 5,0 điểm hoặc có bài thi tốt nghiệp dưới 5,0 điểm.
 - b) Loại trung bình: Điểm trung bình toàn khóa học từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm.
 - c) Loại khá: Điểm trung bình toàn khóa học từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm.
 - d) Loại giỏi: Điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 điểm đến dưới 9,0 điểm.
 - đ) Loại xuất sắc: Điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 điểm đến 10,0 điểm.
2. Học viên thi lại, viết lại thu hoạch, khoá luận tốt nghiệp, khi xếp loại học tập từ loại giỏi trở lên thì hạ một bậc.

Chương VI ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 42. Nội dung và cách tính điểm

1. Tính chuyên cần trong học tập (tối đa 4 điểm)
 - a) Điểm chuyên cần được tính dựa vào thời gian học viên tham gia học tập trên lớp và nghiên cứu thực tế, cụ thể như sau:
 - Tham gia 100% thời lượng chương trình: 4 điểm
 - Tham gia từ 90% đến dưới 100% thời lượng chương trình: 3 điểm
 - Tham gia từ 75% đến dưới 90% thời lượng chương trình: 2 điểm
 - Tham gia từ 50% đến dưới 75% thời lượng chương trình: 1 điểm
 - Tham gia dưới 50% thời lượng chương trình: 0 điểm
 - b) Trường hợp học lại, học bổ sung thì thời gian học lại, học bổ sung không được xét để tính điểm chuyên cần.
2. Thực hiện quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường (tối đa 4 điểm)
 - a) Không vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của trường: 4 điểm
 - b) Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của trường nhưng chưa đến mức bị kỷ luật: từ 1 đến 3 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 2 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 43. 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.

Điều 44. 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.

Chương VII

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 45. Điều kiện xét tốt nghiệp

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

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

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

Điều 46. 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 số 3). 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 7 ngày.

Điều 47. Hội đồng xét tốt nghiệp

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

2. Thành phần Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó hiệu trưởng;

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

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

3. Nhiệm vụ của Hội đồng

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

Điều 48. 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 VIII**CẤP VÀ QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP****Mục 1****Nguyên tắc cấp bằng và thẩm quyền quản lý bằng****Điều 49. Nguyên tắc cấp bằng**

1. Bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị được cấp cho học viên được công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở (hệ Trung cấp lý luận chính trị).

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

3. Bản gốc bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị chỉ được cấp 1 lần.

Điều 50. 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 và thống nhất quản lý việc in ấn, bảo mật và cấp phôi bằng Trung cấp lý luận chính trị; hướng dẫn thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi, huỷ 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.

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

Mục 2**Mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị****Điều 51. Quy định về nội dung bằng**

1. Mặt ngoài, 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”, in hoa có dấu.

2. Mặt trong

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”,

in hoa có dấu;

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

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

- Địa điểm (cấp tỉnh), ngày cấp bằng, người cấp bằng ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu.

b) Nửa bên trái:
- Ở giữa là khung để dán ảnh chân dung (4cm x 6cm); ảnh có đóng dấu giáp lai.

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

Điều 52. Quy định về thể thức bằng

1. Kích thước

Khổ A4 (21cm x 29,7cm)

2. Màu sắc

a) Mặt ngoài màu đỏ sẫm.

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

3. Họa tiết

a) Mặt ngoài nửa bên phải hình búa liềm.

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

4. Mẫu bằng quy định tại Phụ lục số 4 của Quy chế này.

Mục 3

Cấp, cấp bản sao, thu hồi, huỷ bỏ bằng

Điều 53. Thẩm quyền và thời hạn cấp bằng

1. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị.

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 54. Sổ gốc cấp bằng

1. Sổ gốc cấp 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 cấp bằng được quy định tại Phụ lục số 6 của Quy chế này.

Điều 55. Thu hồi, huỷ 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 xoá, sửa chữa;

2. Huỷ bỏ bằng trong các trường hợp sau đây:

a) Phôi bằng lỗi;

b) Bằng viết, in lỗi, sai thông tin người được cấp;

c) Bằng bị thu hồi.

3. Quy định về thu hồi và huỷ bỏ bằng

a) Quy định về thu hồi bằng

- Trường phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trình hiệu trưởng văn bản đề nghị thu hồi bằng và các minh chứng kèm theo.

- Hiệu trưởng ra quyết định và tổ chức thu hồi bằng.

b) Quy định về huỷ bỏ bằng

- Trên cơ sở đề xuất của phòng quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, hiệu trưởng ra quyết định huỷ bỏ bằng.

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tiến hành huỷ bỏ bằng. Việc huỷ bỏ bằng được tiến hành tại cơ quan, trong giờ làm việc, trước sự có mặt của ít nhất 3 người (lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, người trực tiếp phụ trách phôi bằng của trường, người làm chứng), được lập biên bản.

- Bằng huỷ bỏ được cắt 1 góc (góc bị cắt không làm mất chữ hoặc ảnh giáp lai của bằng).

- Hồ sơ huỷ bỏ bằng (quyết định, biên bản và bằng bị huỷ) được lưu trữ.

Điều 56. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp

1. Trường hợp bằng bị hỏng, cải chính hộ tịch, người đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp 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 hoặc thủ trưởng cơ quan.

3. Sau khi tiếp nhận đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp, hiệu trưởng giao cho 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 bản sao bằng tốt nghiệp

4. Bản sao bằng tốt nghiệp có giá trị như bằng gốc.

5. Người được cấp bản sao bằng tốt nghiệp chịu lệ phí do hiệu trưởng quy định.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 57. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.



Nguyễn Xuân Thắng

Phụ lục số 1

Mẫu danh sách học viên lớp Trung cấp lý luận chính trị
(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị)

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY.....
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM*

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH

Học viên lớp Trung cấp lý luận chính trị

(Kèm theo Quyết định số..... năm..... ngày..... tháng..... của..... về việc mở lớp Trung cấp lý luận chính trị)

Số TT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hiện tại	Chức vụ quy hoạch (nếu có)	Ngạch, bậc, vị trí việc làm (nếu không giữ chức vụ hoặc quy hoạch)	Cơ quan, đơn vị công tác	Cơ quan chủ quản cơ quan, đơn vị công tác	Số điện thoại
		Nam	Nữ						

* Đối với trường bộ, ngành, đoàn thể Trung ương ghi Quốc hiệu

Phụ lục số 2

Mẫu sổ theo dõi giảng dạy và học tập

(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị)

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY...
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ...

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Bìa chính)

Lớp:.....

Khóa đào tạo:.....

Năm...

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY...
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ...

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Bìa phụ)

Lớp:.....

Sĩ số:.....

Khóa đào tạo:.....

Thời gian đào tạo: từđến

Hình thức đào tạo:.....

Địa điểm lớp học:

Chủ nhiệm lớp:.....

Đồng chủ nhiệm lớp (nếu có):.....

Năm...

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

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

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

(2) Tên học phần:.....

.....

(3) Tên bài:

.....

(4) Số tiết:

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

(6) Học vị, họ tên giảng viên:

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

TT	Họ tên	Lý do	Ghi chú

(8) Giảng viên nhận xét buổi học:

.....

.....

.....

.....

.....

Đại diện Ban cán sự lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên lên lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP CUỐI KHÓA

1. Tổng số buổi học:..... Phần học, môn học..... Bài học.....
Số bài.....Số phần thi..... Tiết học.....
2. Tổng số giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy, báo cáo.....
3. Tình hình biến động sĩ số học viên.....
4. Số lượt học viên vắng toàn khóa.....
5. Nhận xét khái quát về ưu điểm, khuyết của toàn khóa học.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).....
.....
.....
.....
.....

Đại diện Ban cán sự lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Phòng QLĐT
và NCKH**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 3
Mẫu bản tự kiểm điểm quá trình học tập
(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị)

TRƯỜNG.....
LỚP.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Họ và tên:

Ngày sinh:

Mã số học viên (nếu có):

Cơ quan, đơn vị công tác:

1. Về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống

.....
.....

2. Về thực hiện nhiệm vụ học tập

.....
.....

3. Về ý thức tổ chức kỷ luật

.....
.....

4. Về tham gia các hoạt động Đảng, đoàn thể và các hoạt động khác

.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm...
NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 4

Mẫu bảng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị

(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị)

Mặt ngoài

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

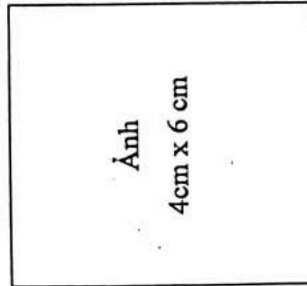


BẢNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị)

Mặt trong



Số hiệu bảng:
.....

Số vào sổ:
.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG

.....
.....

Cấp

**BẢNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

Cho đồng chí: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Quê quán:

Loại hình đào tạo Xếp loại:

Khoá học:

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục số 5
Mẫu bảng kết quả học tập, rèn luyện
(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị)

TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM*

*

BẢNG KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN
Chương trình đào tạo cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở
(hệ Trung cấp lý luận chính trị)

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Lớp:.....

TT	Tên học phần	Điểm	
		Lần 1	Lần 2
1.	Nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng và Nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật lịch sử		
2.	Kinh tế chính trị về phương thức sản xuất tư bản chủ nghĩa và Kinh tế chính trị về thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội		
3.	Nội dung cơ bản của chủ nghĩa xã hội khoa học và Nhận thức về chủ nghĩa xã hội và con đường đi lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam		
4.	Nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh		
5.	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam		
6.	Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam		
7.	Xây dựng Đảng		
8.	Nội dung cơ bản về Nhà nước và pháp luật Việt Nam		
9.	Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội		
10.	Quản lý hành chính nhà nước		
11.	Kỹ năng lãnh đạo, quản lý		
12.	Thực tiễn và kinh nghiệm xây dựng, phát triển địa phương (hoặc ngành)		
13.	Kiến thức bổ trợ		
14.	Nghiên cứu thực tế		
15.	Thi tốt nghiệp (hoặc khóa luận tốt nghiệp)		
	Bài thi tốt nghiệp 1		
	Bài thi tốt nghiệp 2		
	Bài thi tốt nghiệp 3		

Điểm trung bình toàn khóa:.....

Xếp loại học tập:.....

Xếp loại rèn luyện:.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

* Đối với trường bộ, ngành, đoàn thể Trung ương ghi Quốc hiệu

Phụ lục số 6
Mẫu sổ góc cấp bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị
(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị)

Số TT	Họ tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quê quán	Khóa học	Loại hình đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại học tập	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Số hiệu của bằng	Số vào sổ cấp bằng	Người nhận bằng ký, ghi rõ họ tên	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ghi chú:

1. Kích thước sổ theo khổ giấy A3 (29,7cm x 42cm)
2. Đóng dấu giáp lai 2 trang, lẻ trái
3. Số tối thiểu 200 trang để sử dụng cho nhiều lớp, không được mỗi lớp 1 số