

An Giang, ngày 18 tháng 10 năm 2022

Số 313-QĐ/TCCTĐT

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều  
của bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh,  
thành phố trực thuộc Trung ương**

Căn cứ Quyết định số 167-QĐ/TU ngày 17/01/1995 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy An Giang “về việc thành lập Trường Chính trị Tôn Đức Thắng”;

Căn cứ Quy định số 1066-QĐ/TU ngày 26/6/2019 của Tỉnh ủy An Giang về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị Tôn Đức Thắng;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔN ĐỨC THẮNG  
QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi tiết thi hành một số điều của bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh).

**Điều 2.** Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện; chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng chỉnh sửa, bổ sung khi cần thiết.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các phòng, khoa, chủ nhiệm lớp, học viên các lớp thuộc Trường Chính trị Tôn Đức Thắng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Minh*

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu,
- Các phòng, khoa,
- Học viên các lớp,
- Chủ nhiệm lớp,
- Lưu Phòng TC, HC, TT, TL *Minh*



Hồ Ngọc Trường

## QUY ĐỊNH

**chi tiết thi hành một số điều của bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**  
(ban hành kèm theo Quyết định số 313-QĐ/TCTTĐT ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường chính trị Tôn Đức Thắng)

### I. Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị

1. Tại điểm a, khoản 1, Điều 11, Chương III. Nghĩa vụ của học viên được cụ thể hóa như sau:

- 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.

- Học viên ở Ký túc xá phải nghiêm túc chấp hành quy chế quản lý ký túc xá.

- Trong buổi học, học viên không được làm việc riêng, hạn chế sử dụng điện thoại di động, không làm mất trật tự. Khi đến lớp phải mặc trang phục lịch sự, nghiêm túc.

- Học viên vắng chào cờ, vắng buổi sinh hoạt chính trị - thời sự thì phải xin phép theo quy định. Nếu học viên vắng chào cờ, vắng buổi sinh hoạt chính trị - thời sự mà không có phép là vi phạm Quy chế của nhà trường (là cơ sở đánh giá kết quả rèn luyện cuối khóa).

- Trong giờ học, khi có lý do chính đáng, học viên muốn ra ngoài cổng trường thì phải báo cáo với giảng viên đứng lớp và Chủ nhiệm lớp, xin thẻ ra cổng tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Trường hợp này được tính như vắng một buổi học có lý do.

- Học viên đến lớp trễ quá 15 phút xem như vắng 01 buổi.

- Khi điểm danh đột xuất, học viên không có mặt ở lớp là vắng buổi học.

### 2. Khoản 1, Điều 17. Điều kiện dự thi và xét điều kiện dự thi hết phần học

Điểm a) Học viên nghỉ học dưới 25% tổng số thời gian trên lớp của phần học, có giấy phép của người có thẩm quyền phê duyệt, thì được học bổ sung nội dung chưa học. Việc tổ chức học bổ sung được tổ chức tại Trường, khoa tổ chức giảng dạy bổ sung thông báo thời gian giảng dạy bổ sung cho Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học biết để kiểm tra, giám sát.



3. Tại khoản 3, Điều 20, Mục 1, Chương V về việc tổ chức chấm thi hết phần học, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phối hợp với khoa, giao bài thi hết phần học cho khoa phân công và bố trí lịch phù hợp cho giảng viên chấm bài thi, sau 4 ngày làm việc kể từ ngày giao bài thi, khoa trả về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để làm phách, nhập điểm và trình Ban Giám hiệu phê duyệt kết quả thi hết phần học.

#### 4. Điều 29. Tổ chức thi tốt nghiệp

Khoản 2. Người dự thi phải mang thẻ học viên khi vào phòng thi. Trường hợp người dự thi quên mang thẻ học viên lần thứ nhất, phải xuất trình một trong các giấy tờ cá nhân như: căn cước công dân, CMND, Giấy phép lái xe cho cán bộ coi thi và ghi vào biên bản coi thi của môn thi tốt nghiệp đó. Nếu người dự thi tiếp tục không mang thẻ học viên khi vào phòng thi lần thứ hai thì cán bộ coi thi lập biên bản vi phạm và báo cáo trình Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp xem xét, quyết định.

5. Tại Điều 54, Mục 3, Chương VIII, Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp bắt đầu thực hiện theo Quy chế mới, sẽ lưu thành 01 quyển sổ (không phân biệt lớp hệ tập trung và hệ không tập trung), lấy số thứ tự 01 bắt đầu từ khai giảng các lớp 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*); kích thước sổ theo khổ giấy A3 (29,7cm x 42cm), đóng dấu giáp lai 2 trang, lề trái: Sổ tối thiểu 200 trang để sử dụng cho nhiều lớp, không được mỗi lớp 01 sổ.

## II. Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Tại Điều 15, Chương III. Cách tính điểm và xếp loại học tập của các lớp bồi dưỡng được thực hiện theo quy định trong Chương trình bồi dưỡng:

- Cách tính điểm và xếp loại học tập của Chương trình bồi dưỡng đối với ngạch Chuyên viên và tương đương (*Ban hành kèm theo Quyết định số 420/QĐ-BNV ngày 02 tháng 06 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

- Cách tính điểm và xếp loại học tập của Chương trình bồi dưỡng đối với ngạch Chuyên viên Chính và tương đương (*Ban hành kèm theo Quyết định số 421/QĐ-BNV ngày 02 tháng 06 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

- Cách tính điểm và xếp loại học tập của Chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương (*Ban hành kèm theo Quyết định số 423/QĐ-BNV ngày 02 tháng 06 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

## III. Quy chế nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Tại khoản 1, Điều 5, Chương II về định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm được quy định cụ thể như sau:



<b>Chức danh</b>	<b>Định mức</b>
Hiệu trưởng	15%
Phó Hiệu trưởng	20%
Trưởng Phòng	25%
Phó Trưởng phòng	30%
Trưởng khoa	75%
Phó Trưởng khoa	80%
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	55%
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng	60%
Phó Bí thư Đoàn trường	85%

2. Tại điểm 31, khoản 1, Điều 6, Chương II. Quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể như sau:

- 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: Sáng kiến – kinh nghiệm cấp khoa, phòng tính 50 giờ/01 sáng kiến; sáng kiến – kinh nghiệm cấp trường tính 70 giờ/01 sáng kiến. Trường hợp sáng kiến – kinh nghiệm do tập thể thực hiện thì số giờ chuẩn sẽ được chia đều cho tất cả các thành viên tham gia.

- Báo cáo chuyên đề được tính 20 giờ chuẩn/01 chuyên đề.

#### **IV. Quy chế giảng viên của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Tại khoản 1, Điều 13, Chương III về định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm được quy định cụ thể như sau:

<b>Chức danh</b>	<b>Định mức</b>
Hiệu trưởng	15%
Phó Hiệu trưởng	20%
Trưởng Phòng	25%
Phó Trưởng phòng	30%
Trưởng khoa	75%
Phó Trưởng khoa	80%
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	55%
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng	60%

Phó Bí thư Đoàn trường	85%
------------------------	-----

**2. Tại Điều 14, Chương III. Quy định tính giờ chuẩn như sau:**

- Tại điểm b, khoản 1, Điều 14, Chương III. Báo cáo chuyên đề thực tiễn: 01 tiết tính 1,5 giờ chuẩn.
- Tại điểm a, khoản 2, Điều 14, Chương III. Đưa học viên đi nghiên cứu thực tế: 01 buổi tính 2,0 giờ chuẩn.
- Tại điểm b, khoản 2, Điều 14, Chương III. Hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 10 giờ chuẩn.
- Tại điểm a, khoản 3, Điều 14, Chương III. Ra một đề thi viết và đáp án tính 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi viết và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.
- Tại điểm b, khoản 3, Điều 14, Chương III. Ra 5 đề thi và đáp án thi vấn đáp tính 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 5 đề và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.
- Tại điểm c, khoản 3, Điều 14, Chương III. Ra 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.
- Tại khoản 5, Điều 14, Chương III. Chấm thi (chấm 2 lượt, mỗi lượt 01 người)
  - + Tại điểm a, chấm 4 bài thi viết tính 1,0 giờ chuẩn/lượt.
  - + Tại điểm c, chấm thi trắc nghiệm 8 bài tính 01 giờ chuẩn/người.
- Tại khoản 7, Điều 14, Chương III. Trưởng ban chấm thi, coi thi tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi. Phó Trưởng ban chấm thi, coi thi tốt nghiệp tính 1,5 giờ chuẩn/buổi. Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.
- Tại khoản 8, Điều 14, Chương III. Thanh tra thi tốt nghiệp (cán bộ giám sát) tính 2,0 giờ/buổi/người.
- Tại khoản 9, Điều 14, Chương III. Chấm thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được tính 4,0 giờ chuẩn/buổi.
- Triển khai Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cho các lớp được tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.
- Hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp cuối khoá cho các lớp được tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Ngọc Cường*