BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
*
Số 6125-QĐ/HVCTQG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Đào tạo Cao cấp Lý luận chính trị

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08/8/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo Cao cấp Lý luận chính trị, gồm 8 chương, 30 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế cho các văn bản trước đây về đào tạo Cao cấp Lý luận chính trị tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc Học viện,
- Thường trực Đảng ủy Học viện,
- Các đơn vị trực thuộc Học viện,
- Cổng Thông tin điện tử Học viện,
- Các cơ sở đào tạo của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an được giao đào tạo CCLLCT,
- Lưu: VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Nguyễn Xuân Thắng

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY CHẾ
Đào tạo Cao cấp Lý luận chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6125-QĐ/HVCTQG ngày 18 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo cao cấp lý luận chính trị, bao gồm: tuyển sinh; tổ chức đào tạo; quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập, rèn luyện của học viên; công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp; công tác khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động đào tạo cao cấp lý luận chính trị tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đồng thời là căn cứ để các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện nhiệm vụ được giao đào tạo cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ trong lực lượng.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Cơ sở đào tạo

Là các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo cao cấp lý luận chính trị, bao gồm: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện Chính trị khu vực I, Học viện Chính trị khu vực II, Học viện Chính trị khu vực III, Học viện Chính trị khu vực IV (sau đây gọi tắt là các Học viện Chính trị khu vực).

2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo

Là Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Giám đốc Học viện Chính trị khu vực.

3. Đơn vị giảng dạy

Là đơn vị được Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao nhiệm vụ giảng dạy các môn học, chuyên đề (nếu có) trong chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

4. Đơn vị quản lý đào tạo

Là đơn vị được Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao chủ trì triển khai các nhiệm vụ được ghi tại Khoản 1, Điều 1 của Quy chế này. Đối với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh là Vụ Quản lý đào tạo; đối với Học viện Chính trị khu vực là Ban Quản lý đào tạo.

5. Đơn vị phối hợp đào tạo

Là đơn vị được cấp ủy trực thuộc Trung ương; các ban, bộ, ngành; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan Trung ương (sau đây gọi là cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền) giao nhiệm vụ phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức tuyển sinh, mở lớp, đặt lớp.

Điều 3. Mục tiêu, hình thức, thời gian đào tạo

1. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo cán bộ lãnh đạo, quản lý trung, cao cấp cho hệ thống chính trị, cán bộ lãnh đạo chủ chốt của các đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nhà nước về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; những vấn đề lý luận và thực tiễn mới trong nước và trên thế giới; khoa học chính trị; khoa học lãnh đạo, quản lý.

2. Hình thức, thời gian đào tạo

- Tập trung: 08 tháng.

- Không tập trung: 18 tháng.

- Hoàn chỉnh chương trình cao cấp lý luận chính trị (sau đây gọi là hoàn chỉnh chương trình): 04 tháng.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Thời gian, hình thức và chỉ tiêu tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh

a) Đối với hình thức đào tạo tập trung: Tuyển sinh 01 lần vào tháng 5 hằng năm.

b) Đối với hình thức đào tạo không tập trung và hoàn chỉnh chương trình: Tuyển sinh 02 lần vào tháng 4 và tháng 7 hàng năm.

2. Hình thức và chỉ tiêu tuyển sinh

a) Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.

b) Chỉ tiêu tuyển sinh: Căn cứ số lượng tuyển sinh được Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt hằng năm, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân bổ chỉ tiêu cho các Học viện Chính trị khu vực.

Điều 5. Đối tượng, tiêu chuẩn tuyển sinh

Theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương và Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 6. Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh

Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và Ban Thư ký giúp việc Hội đồng tuyển sinh.

a) Thành phần Hội đồng tuyển sinh

- Chủ tịch Hội đồng: Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được thủ trưởng cơ sở đào tạo ủy quyền.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó thủ trưởng cơ sở đào tạo.

- Ủy viên thường trực: Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo.

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo một số đơn vị liên quan.

b) Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh giúp Thủ trưởng cơ sở đào tạo xét duyệt hồ sơ, lập danh sách học viên đủ điều kiện đề nghị Thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận trúng tuyển.

2. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

Ban Thư ký do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập.

a) Thành phần Ban Thư ký

- Trưởng ban: Ủy viên Thường trực Hội đồng tuyển sinh.

- Các ủy viên: Lãnh đạo và chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh.

b) Nhiệm vụ của Ban Thư ký

- Tham mưu, soạn thảo và gửi thông báo tuyển sinh đến các đơn vị phối hợp đào tạo tuyển sinh.

- Là đầu mối phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh từ các đơn vị phối hợp đào tạo.

- Xem xét hồ sơ tuyển sinh và lập danh sách học viên đủ các điều kiện trình Hội đồng tuyển sinh xét duyệt.

- Chuẩn bị hồ sơ đề nghị Hội đồng Thẩm định Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xét duyệt đối với danh sách tuyển sinh của Học viện Chính trị khu vực và đề nghị Ban Tổ chức Trung ương thẩm định danh sách tuyển sinh của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Thông báo danh sách trúng tuyển đối với đơn vị phối hợp đào tạo và thông báo nhập học đối với học viên trúng tuyển.

Điều 7. Tổ chức tuyển sinh

1. Hồ sơ tuyển sinh

Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Ban Tổ chức Trung ương).

b) Đơn đăng ký xét tuyển (theo mẫu của cơ sở đào tạo).

c) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học có công chứng hoặc chứng thực.

d) Bản sao bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị, thạc sĩ, tiến sĩ và bảng điểm đối với hình thức đào tạo hoàn chỉnh chương trình có công chứng hoặc chứng thực.

đ) Giấy khám sức khỏe phù hợp với quy định chung.

e) Văn bản của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền xác định chức vụ công tác và chức danh quy hoạch.

g) Công văn cử cán bộ đăng ký xét tuyển của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền.

h) Các văn bản minh chứng đối tượng được hưởng ưu tiên (nếu thuộc diện ưu tiên).

2. Quy trình xét tuyển

a) Cơ sở đào tạo gửi Thông báo tuyển sinh và cung cấp mẫu hồ sơ cho cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền theo số lượng chỉ tiêu được phân bổ.

b) Cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền tổng hợp hồ sơ đăng ký xét tuyển, lập danh sách (theo mẫu) kèm theo công văn đề nghị xét tuyển gửi cơ sở đào tạo đúng thời gian ghi trong Thông báo tuyển sinh.

c) Các trường hợp đề nghị xét tuyển bổ sung hoặc thay đổi người xét tuyển chỉ được xem xét 01 lần. Các văn bản có liên quan phải gửi đến cơ sở đào tạo trước ngày họp của Hội đồng Tuyển sinh ít nhất 07 ngày làm việc.

3. Tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển

a) Hội đồng Tuyển sinh họp xét tuyển, thống nhất danh sách trúng tuyển và danh sách không trúng tuyển trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt.

b) Danh sách trúng tuyển tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được gửi đến Ban Tổ chức Trung ương để thẩm định.

c) Danh sách trúng tuyển tại các Học viện Chính trị khu vực được gửi đến Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để thẩm định.

Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thành lập Hội đồng Thẩm định hồ sơ tuyển sinh các Học viện Chính trị khu vực làm 2 đợt: Từ ngày 05 đến ngày 15 tháng 5 hằng năm thẩm định hồ sơ các lớp không tập trung và hoàn chỉnh chương trình đợt 1; Từ ngày 05 đến ngày 15 tháng 8 hằng năm thẩm định hồ sơ các lớp tập trung, không tập trung và hoàn chỉnh chương trình đợt 2.

Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định của Thủ trưởng cơ sở đào tạo và danh sách học viên đã được Hội đồng Tuyển sinh Học viện Chính trị khu vực thông qua.

- Biên bản họp Hội đồng Tuyển sinh của Học viện Chính trị khu vực.

- Bản sao Công văn (kèm theo danh sách cán bộ) của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị khu vực xét tuyển.

- Bản tổng hợp chỉ tiêu được giao, số lượng đề nghị xét tuyển của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền.

- Các văn bản khác có liên quan theo yêu cầu của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

d) Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thông báo danh sách trúng tuyển cho các cơ sở đào tạo sau ngày Hội đồng Thẩm định họp 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận trúng tuyển, thông báo kịp thời cho đơn vị phối hợp đào tạo và học viên trúng tuyển.

4. Triệu tập học viên trúng tuyển và nhập học

a) Căn cứ Quyết định công nhận trúng tuyển và kế hoạch giảng dạy - học tập, đơn vị quản lý đào tạo gửi Thông báo nhập học đến học viên (thông qua đơn vị phối hợp đào tạo) trước ngày nhập học 15 ngày.

b) Học viên trúng tuyển phải đến nhập học đúng thời gian quy định. Trường hợp đặc biệt, học viên được nhập học bổ sung, chậm nhất là vào thời điểm bắt đầu môn học thứ 2.

c) Học viên không được tham gia học đồng thời hai chương trình đào tạo trong hệ thống các cơ sở đào tạo thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 8. Chương trình và kế hoạch đào tạo

1. Chương trình đào tạo

Chương trình Cao cấp Lý luận chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành, thực hiện thống nhất, đồng bộ trong toàn Học viện và các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được giao đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

Chương trình Cao cấp Lý luận chính trị được xây dựng theo phương châm cơ bản, hệ thống, hiện đại và thực tiễn, đảm bảo các tiêu chuẩn về tư tưởng, kiến thức và kỹ năng, góp phần nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý có thể làm việc trong môi trường hội nhập và hợp tác quốc tế.

Chương trình đào tạo Cao cấp Lý luận chính trị được điều chỉnh, bổ sung, cập nhật theo quan điểm của Đảng và các thành tựu mới trong khoa học chính trị, khoa học lãnh đạo quản lý.

Chương trình được Nhà xuất bản Lý luận chính trị xuất bản, phát hành sử dụng thống nhất trong toàn Học viện và các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được giao đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

2. Kế hoạch đào tạo

Kế hoạch đào tạo được xây dựng theo chương trình đào tạo và thống nhất trong toàn khóa học. Kế hoạch đào tạo là căn cứ để đơn vị giảng dạy xây dựng

lịch giảng dạy - học tập gửi đơn vị quản lý đào tạo ít nhất 15 ngày làm việc trước khi môn học bắt đầu; cử giảng viên giảng dạy và cán bộ tham gia coi thi kết thúc môn.

Đơn vị quản lý đào tạo phổ biến đến học viên ngay sau lễ khai giảng nội dung chương trình, kế hoạch học tập - rèn luyện theo quy chế đào tạo.

Điều 9. Tổ chức học tập

1. Tổ chức lớp học

a) Đối với lớp tập trung

Học viên nhập học được tổ chức thành lớp học, mỗi lớp không quá 50 học viên, chia không quá 3 tổ học tập, mỗi tổ có 01 tổ trưởng do tổ bầu ra hoặc thành viên ban cán sự lớp kiêm nhiệm.

- Ban Cán sự lớp:

Ban Cán sự lớp có lớp trưởng và các lớp phó, tổng số thành viên của Ban Cán sự lớp tương ứng với số tổ của lớp học. Lớp trưởng và các lớp phó do đơn vị quản lý đào tạo chỉ định lâm thời trước ngày khai giảng. Ban Cán sự lâm thời phải tổ chức họp lớp để bầu Ban Cán sự chính thức trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra văn bản chuẩn y, chậm nhất 15 ngày sau khai giảng. Ban Cán sự lớp có thể được bầu lại nếu thực hiện nhiệm vụ không hiệu quả. Việc bầu lại Ban Cán sự lớp được thực hiện theo chủ trương của thủ trưởng cơ sở đào tạo. Sau khi lớp học bế giảng, Ban Cán sự lớp tự giải thể.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cán sự lớp:

+ Quán triệt học viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh quy chế về học tập, rèn luyện; xây dựng nền nếp tự quản, thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của cơ sở đào tạo.

+ Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện của lớp khi có yêu cầu của các đơn vị giảng dạy, quản lý đào tạo, đoàn thanh tra, giảng viên lên lớp...

+ Xây dựng lớp thành một tập thể đoàn kết, thi đua trong học tập, rèn luyện và sinh hoạt. Liên hệ với đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan đề nghị giải quyết những vấn đề về học tập, rèn luyện, sinh hoạt của tập thể lớp hoặc cá nhân học viên trong lớp.

+ Được cộng vào điểm rèn luyện trung bình chung của toàn khóa học nếu Ban Cán sự hoàn thành tốt nhiệm vụ, cụ thể: Cộng 0,3 điểm cho lớp trưởng, cộng 0,2 điểm cho lớp phó, cộng 0,1 điểm cho tổ trưởng, nếu một người giữ nhiều chức vụ thì chỉ được cộng điểm cho chức vụ cao nhất (trường hợp điểm rèn luyện trung bình chung toàn khóa đạt điểm tối đa, thành viên Ban Cán sự được ưu tiên bình xét các danh hiệu thi đua). Ban Cán sự lớp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ nếu 100% học viên trong lớp xếp loại rèn luyện từ đạt trở lên và không có học viên bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập. Nếu thực hiện nhiệm vụ dưới mức hoàn thành tốt thì Ban cán sự lớp không được cộng điểm.

- Chi bộ lớp học:

+ Học viên chuyển sinh hoạt đảng tạm thời về Đảng ủy cơ sở đào tạo cùng thời điểm nhập học.

+ Sau khi Ban Cán sự lớp được bầu chính thức theo Quy chế, các chi bộ lớp học được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng và Đảng ủy cơ sở đào tạo.

b) Đối với lớp không tập trung và hoàn chỉnh chương trình

Học viên nhập học được tổ chức thành lớp học, mỗi lớp có không quá 90 học viên, chia không quá 5 tổ học tập, mỗi tổ có 01 tổ trưởng do tổ bầu ra hoặc thành viên ban cán sự lớp kiêm nhiệm.

- Ban Tổ chức lớp:

Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Ban Tổ chức lớp học trên cở sở tham mưu, đề xuất của đơn vị quản lý đào tạo. Ban Tổ chức lớp học thừa ủy quyền của Thủ trưởng cơ sở đào tạo quản lý, điều hành các hoạt động của lớp học.

Ban Tổ chức lớp có từ 5 đến 7 thành viên:

+ Trưởng ban: 01 thành viên trong Ban Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền. Trưởng ban Tổ chức lớp học chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của lớp học và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban và các ủy viên.

+ Phó Trưởng ban: 01 đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo. Lớp học đặt ngoài cơ sở đào tạo có thêm 01 Phó Trưởng ban là đại diện lãnh đạo của đơn vị phối hợp mở lớp. Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công.

+ Các ủy viên: 01 lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo; 01 lãnh đạo Văn phòng Học viện; 01 lãnh đạo cơ sở đặt lớp (nếu lớp đặt ngoài cơ sở đào tạo). Các ủy viên có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban phân công.

- Ban Cán sự lớp:

Ban Cán sự lớp có lớp trưởng và các lớp phó, tổng số thành viên ban cán sự lớp tương ứng với số tổ của lớp học. Lớp trưởng và các lớp phó do đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ định lâm thời trước ngày khai giảng. Ban Cán sự lâm thời tổ chức họp lớp để bầu Ban Cán sự chính thức trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra văn bản chuẩn y, chậm nhất 30 ngày sau khai giảng. Ban Cán sự lớp có thể được bầu lại nếu thực hiện nhiệm vụ không hiệu quả. Việc bầu lại Ban Cán sự được thực hiện theo chủ trương của Thủ trưởng cơ sở đào tạo. Sau khi lớp học bế giảng, Ban Cán sự lớp tự giải thể.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cán sự: Thực hiện theo Điểm a, Khoản 1, Điều 9 của Quy chế này.

2. Tổ chức hoạt động học tập cho học viên

a) Đầu khóa học, thủ trưởng cơ sở đào tạo thông báo kế hoạch đào tạo đến học viên:

- Thời gian học tập của từng môn học.

- Thời gian tự nghiên cứu của từng môn học.

- Thời gian thi, hình thức thi của từng môn học.

- Thời gian thi và hình thức thi tốt nghiệp.

b) Các đơn vị giảng dạy căn cứ vào kế hoạch đào tạo toàn khóa xây dựng lịch giảng dạy của môn học, nội dung học tập đối với học viên, các yêu cầu bắt buộc của môn học, hướng dẫn nội dung tự học của môn học gửi cho học viên (qua đơn vị quản lý đào tạo) trước khi môn học bắt đầu ít nhất 15 ngày làm việc.

3. Học bổ sung, học lại

a) Học viên nghỉ học có phép trên 20% đến dưới 30% số buổi học của môn học, phải học bổ sung những bài chưa học.

b) Học viên nghỉ học có phép từ 30% trở lên số buổi học của môn học, phải học lại toàn bộ môn học.

c) Những học viên nghỉ học không phép mà chưa thuộc diện buộc thôi học, phải học lại, học bổ sung như quy định tại Điểm a và b, Khoản 3, Điều 9 của Quy chế này. Đơn vị Quản lý đào tạo sắp xếp lịch học bổ sung, học lại khi có điều kiện đối với tất cả các trường hợp thuộc Điểm a, b và c, Khoản 3, Điều 9 của Quy chế.

d) Học viên nhập học muộn có văn bản xác nhận hợp lý của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền, được học bổ sung theo lịch học do đơn vị quản lý đào tạo sắp xếp, học viên không phải chi trả kinh phí.

Điều 10. Thi kết thúc môn học

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

a) Học viên tham dự ít nhất 80% thời gian học tập trên lớp đối với mỗi môn học, bao gồm cả giờ thảo luận, không kể thời gian tự học.

b) Học viên nghỉ học không phép 01 buổi học trở lên mà chưa thuộc diện phải học bổ sung, học lại theo Quy chế này không được thi lần 1, phải thi lần sau với lớp khác. Kết quả thi lần sau tính vào điểm thi lại trong bảng điểm học tập toàn khóa.

2. Hình thức thi và thời gian thi

a) Hình thức thi:

- Đơn vị giảng dạy đề xuất, thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định một trong các hình thức thi kết thúc môn học: Tự luận đóng, tự luận mở, vấn đáp, trắc nghiệm trên cơ sở đảm bảo đa dạng hóa tất cả các hình thức thi trong toàn bộ chương trình của 01 khóa đào tạo. Hình thức thi vấn đáp chỉ áp dụng đối với các lớp tập trung.

- Thời gian dành cho học viên ôn thi hết môn học được tính ít nhất bằng 1/2 ngày cho mỗi 15 tiết học trên lớp và thảo luận.

b) Thời gian thi:

- Thi tự luận: 120 phút đối với môn học có dưới 45 tiết (tính cả giờ thảo luận) và 150 phút đối với môn học có 45 tiết trở lên.

- Thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút, thời gian trả lời 10 - 15 phút cho một học viên.

- Thi trắc nghiệm: 45 phút đối với môn học có dưới 45 tiết và 60 phút đối với môn học có 45 tiết trở lên.

3. Số lượng đề thi và đáp án trong bộ đề thi

Số lượng đề thi và đáp án được tính theo số tiết tương ứng của môn học (bao gồm cả giờ thảo luận) như sau:

a) Thi tự luận đóng: 05 tiết lên lớp ra 02 đề thi, kèm theo đáp án và biểu điểm. Đề thi có 02 câu hỏi (thuộc 02 nội dung/bài giảng), mỗi câu 5 điểm (kiến thức lý thuyết: 4,0 điểm; vận dụng thực tiễn: 1,0 điểm).

b) Thi tự luận mở: 05 tiết lên lớp ra 03 đề thi, kèm theo đáp án và biểu điểm. Đề thi có 01 câu hỏi, theo thang điểm 10 (kiến thức lý thuyết: 4,0 điểm; vận dụng thực tiễn: 6,0 điểm).

c) Thi vấn đáp: 05 tiết giảng ra 02 đề thi, kèm theo đáp án và biểu điểm. Đề thi có 02 câu hỏi chính thức, mỗi câu 04 điểm và câu hỏi mở rộng (không có trong đề thi) 02 điểm. Từng đề thi trong bộ đề thi vấn đáp được đánh số thứ tự từ 1 đến hết, đồng thời là phiếu bốc thăm để học viên thực hiện lựa chọn đề thi.

d) Thi trắc nghiệm: 15 tiết lên lớp ra 100 câu hỏi thi. Đề thi trắc nghiệm kết thúc môn học được thực hiện và chấm điểm trên máy tính hoặc phương pháp thủ công theo thang điểm 100.

4. Phòng thi

- Phòng thi vấn đáp bố trí không quá 02 tổ chấm thi (mỗi tổ không quá 15 học viên). Thủ trưởng đơn vị giảng dạy phân công mỗi tổ 02 giảng viên có chuyên môn phù hợp chấm thi, đơn vị quản lý đào tạo cử 01 cán bộ giám sát, kiêm thư ký.

- Phòng thi tự luận và thi trắc nghiệm đối với các lớp tại cơ sở đào tạo xếp từ 30 đến 50 học viên.

- Phòng thi tự luận và thi trắc nghiệm đối với các lớp ngoài cơ sở đào tạo, việc xếp số lượng học viên vào phòng thi tùy thuộc điều kiện thực tế của cơ sở đặt lớp.

5. Hội đồng thi kết thúc môn học

a) Hội đồng thi kết thúc môn học do Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập theo tháng, thành phần gồm:

- Chủ tịch: Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được Thủ trưởng cơ sở đào tạo ủy quyền.

- Phó Chủ tịch: Phó Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

- Ủy viên Thường trực: Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các đơn vị giảng dạy và đơn vị thanh tra.

- Nhiệm vụ Hội đồng:

+ Duyệt danh sách học viên đủ điều kiện thi kết thúc môn học.

+ Điều hành, tổ chức các hoạt động: Ra đề thi, coi thi, chấm thi theo đúng Quy chế đào tạo.

b) Ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc môn học gồm:

- Trưởng ban: Ủy viên Thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Các ủy viên: Lãnh đạo, chuyên viên đơn vị quản lý đào tạo.

- Nhiệm vụ Ban Thư ký:

+ Lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt; công khai danh sách học viên theo phòng thi trước 01 ngày làm việc.

+ Chuẩn bị hồ sơ và các giấy tờ, biên bản; phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện vật chất và con người phục vụ buổi thi.

+ Nhận bài thi, bảo quản, kiểm kê bài thi.

+ Bàn giao bài thi cho bộ phận làm phách để tổ chức chấm thi và lên điểm thi.

6. Tiêu chuẩn cán bộ coi thi kết thúc môn học

- Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, nắm vững các nội dung liên quan đến thi kết thúc môn học được nêu trong Quy chế Đào tạo Cao cấp Lý luận chính trị.

- Đối với các lớp đặt tại cơ sở đào tạo: Cán bộ coi thi là chuyên viên của đơn vị quản lý đào tạo có học vị thạc sĩ trở lên hoặc giảng viên của đơn vị giảng dạy.

- Đối với các lớp đặt ngoài cơ sở đào tạo: Cán bộ coi thi thứ nhất là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo đang thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại cơ sở đặt lớp hoặc chuyên viên của đơn vị quản lý đào tạo có học vị thạc sĩ trở lên; cán bộ coi thi thứ 2 là giảng viên của cơ sở đặt lớp.

7. Trách nhiệm cán bộ coi thi và học viên dự thi kết thúc môn học

Áp dụng theo Khoản 7 và Khoản 8, Điều 11 của Quy chế này.

8. Thi bổ sung, thi lại

a) Học viên học bổ sung được thi bổ sung; học viên học lại được thi lại.

b) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng không dự thi lần đầu nếu có lý do chính đáng được thi bổ sung. Trường hợp bỏ thi nếu lý do không chính đáng tính 0 điểm lần 1, phải thi lại và tính vào điểm thi lần 2 trong bảng kết quả học tập toàn khóa.

c) Học viên có điểm thi kết thúc môn học dưới 5,0 được thi lại 01 lần (kết quả thi được ghi vào điểm thi lần 2 trong bảng kết quả học tập toàn khóa) và lần thi lại có điểm dưới 5,0 học viên phải học lại, thi lại môn học. Nếu điểm thi lại tiếp tục đạt dưới 5,0 học viên phải tạm dừng học tập 01 năm và được bảo lưu các kết quả học tập trước đó (để được miễn học, miễn thi nếu còn tiếp tục học tập).

d) Học viên thi bổ sung, thi lại phải có đơn (theo mẫu) gửi đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có đủ căn cứ xác định học viên thuộc đối tượng phải thi bổ sung, thi lại.

đ) Học viên các lớp không tập trung được thi bổ sung, thi lại ghép với các lớp có cùng môn học trong chương trình đào tạo. Học viên các lớp tập trung, cơ sở đào tạo tổ chức thi bổ sung, thi lại thành một đợt riêng vào cuối khóa học.

e) Học viên thi bổ sung, thi lại (nếu không thuộc Điểm d, Khoản 3, Điều 9 của Quy chế này) phải đóng kinh phí theo quy định.

Điều 11. Thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

a) Hoàn thành đầy đủ chương trình học tập theo quy định và có kết quả thi các môn học từ 5,0 điểm trở lên.

b) Có điểm rèn luyện các môn học từ 5,0 trở lên.

c) Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

d) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác đối với cơ sở đào tạo.

2. Hình thức thi và thời gian làm bài thi

a) Hình thức thi:

- Đối với các lớp tập trung, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh căn cứ đề xuất của Vụ Quản lý đào tạo quyết định hình thức thi tự luận đóng hoặc tự luận mở.

- Đối với các lớp không tập trung và hoàn chỉnh chương trình, thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định hình thức thi.

b) Thời gian làm bài thi: 180 phút.

3. Số lượng môn thi và đáp án đề thi

a) Học viên được thông báo ít nhất 45 ngày trước khi thi 03 môn thi tốt nghiệp là các môn học trong chương trình đào tạo.

- Đối với các lớp tập trung: Vụ Quản lý đào tạo tham mưu cho Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt môn thi tốt nghiệp và tổ chức kỳ thi tốt nghiệp thống nhất trong toàn hệ thống Học viện.

- Đối với các lớp không tập trung và hoàn chỉnh chương trình: Đơn vị quản lý đào tạo tham mưu cho thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt môn thi tốt nghiệp và tổ chức thi tốt nghiệp mỗi năm không quá 5 kỳ thi.

b) Đáp án đề thi:

Áp dụng theo Điểm a, b, Khoản 3, Điều 10 của Quy chế này.

4. Phòng thi

Áp dụng theo Khoản 4, Điều 10 của Quy chế này.

5. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập gồm có:

- Chủ tịch: Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được thủ trưởng cơ sở đào tạo ủy quyền.

- Phó Chủ tịch: Phó thủ trưởng cơ sở đào tạo.

- Ủy viên Thường trực: Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo, văn phòng, đơn vị giảng dạy có môn thi tốt nghiệp, đơn vị thanh tra.

- Nhiệm vụ Hội đồng:

+ Duyệt danh sách học viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

+ Đề xuất danh sách các ban giúp việc Hội đồng thi (Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi...) trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo - Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt. Cán bộ tham gia Hội đồng thi và các Ban giúp việc của Hội đồng thi nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham dự kỳ thi, phải báo cáo chủ tịch Hội đồng thi để có phương án thay thế.

+ Điều hành, tổ chức các hoạt động của kỳ thi: Ra đề thi; coi thi; chấm thi; lên điểm thi và công nhận kết quả thi.

b) Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp

- Trưởng ban: Ủy viên Thường trực Hội đồng thi tốt nghiệp kiêm nhiệm.

- Ủy viên Thường trực: Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

- Các ủy viên: Chuyên viên đơn vị quản lý đào tạo.

- Nhiệm vụ Ban Thư ký:

+ Lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt trước kỳ thi ít nhất 05 ngày làm việc và công khai danh sách phòng thi, kế hoạch thi trước khi thi ít nhất 01 ngày.

+ Trước kỳ thi 01 ngày, triệu tập học viên nghe phổ biến quy chế phòng thi; bổ sung, điều chỉnh những thông tin sai sót liên quan đến học viên dự thi (nếu có).

+ Chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ, biên bản liên quan đến kỳ thi tốt nghiệp.

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho kỳ thi.

+ Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi.

+ Thực hiện việc dồn túi, làm phách bài thi theo quy định.

+ Bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi, phục vụ chấm thi.

+ Tổng hợp kết quả thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

c) Ban Đề thi tốt nghiệp

- Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

- Các ủy viên: Lãnh đạo các đơn vị giảng dạy có môn thi tốt nghiệp.

- Nhiệm vụ Ban Đề thi:

Ban Đề thi làm việc dưới sự điều hành của Trưởng ban, có nhiệm vụ ra đề thi đúng nội dung trong chương trình giảng dạy, đảm bảo các yêu cầu khoa học, chính trị và sư phạm; chế bản, nhân sao đề thi đảm bảo bảo mật.

d) Ban Chấm thi tốt nghiệp

- Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các đơn vị giảng dạy làm tổ trưởng chấm môn thi do đơn vị phụ trách; cán bộ chấm thi và cán bộ thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

- Nhiệm vụ của Ban Chấm thi:

Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác chấm thi đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định, quy trình, tiến độ.

đ) Ban Coi thi thi tốt nghiệp

- Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp.

- Phó Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

- Cán bộ coi thi, giám sát thi là chuyên viên của đơn vị quản lý đào tạo và giảng viên các đơn vị giảng dạy do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

- Nhiệm vụ Ban Coi thi:

+ Trước kỳ thi 01 ngày, tổ chức tập huấn nghiệp vụ, phân công trách nhiệm cho các thành viên Ban Coi thi và bộ phận phục vụ kỳ thi.

+ Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm phân công cán bộ coi thi từng phòng thi và cán bộ giám sát thi.

+ Bàn giao bài thi của từng môn thi đã được cán bộ coi thi niêm phong cho Trưởng ban Thư ký ngay sau mỗi buổi thi.

6. Tiêu chuẩn cán bộ coi thi tốt nghiệp

Áp dụng theo Khoản 6, Điều 10 của Quy chế này.

7. Trách nhiệm cán bộ coi thi tốt nghiệp

- Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại điểm thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang theo các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn...

- Cán bộ coi thi thứ nhất ghi số báo danh vào chỗ ngồi học viên theo phương án được Trưởng Ban Coi thi bốc thăm trước mỗi buổi thi.

- Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi thứ nhất gọi tên học viên vào phòng thi, cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra thẻ học viên để đối chiếu, hướng dẫn học viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định.

- Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi thứ nhất nhận đề thi, cán bộ coi thi thứ hai nhắc nhở học viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho học viên (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

- Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào phong bì đựng đề thi để xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi để có phương án xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh.

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ học viên để nhận diện học viên, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; cán bộ coi thi thứ hai bao quát chung.

- Trong giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, cán bộ coi thi thứ hai bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; cán bộ coi thi không được đứng gần học viên, không được giúp đỡ học viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học viên trong phạm vi quy định.

- Cán bộ coi thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thứ nhất nộp đề thi thừa cho cán bộ Ban Coi thi thực hiện việc bảo quản đề theo quy định.

- Chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu học viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cán bộ coi thi phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết.

- Nếu có học viên vi phạm quy chế thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo Trưởng Ban Coi thi.

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho học viên biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất yêu cầu học viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của học viên đã bị lập biên bản. Cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng học viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của học viên.

- Khi nhận bài, cán bộ coi thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của học viên đã nộp, yêu cầu học viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách nộp bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các học viên rời phòng thi.

- Cán bộ coi thi kiểm tra sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của học viên.

- Cán bộ coi thi thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng cán bộ coi thi thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ban Thư ký ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai về số bài và số tờ của từng bài thi, phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và danh sách nộp thu bài thi của từng phòng thi được thư ký cùng hai cán bộ coi thi niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai cán bộ coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

8. Trách nhiệm học viên dự thi tốt nghiệp

- Phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm các thủ tục dự thi; nếu thấy có những sai sót về họ, tên và ngày, tháng, năm sinh, mã học viên học viên phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý kịp thời; trong trường hợp bị mất thẻ học viên, phải báo cáo Trưởng Ban Coi thi để xem xét, xử lý.

- Chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi. Học viên đến chậm 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, không được dự buổi thi đó và các buổi thi tiếp theo.

- Khi vào phòng thi, học viên phải tuân thủ các quy định: Trình Thẻ học viên cho cán bộ coi thi; được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá,

các thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các tài liệu không được phép sử dụng theo quy định của pháp luật và của cơ sở đào tạo. Đối với hình thức thi tự luận mở, học viên được phép mang vào phòng thi giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, văn kiện, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và Nhà nước. Đối với hình thức thi tự luận đóng, học viên không được mang vào phòng thi bất kỳ tài liệu nào.

- Trong phòng thi, học viên phải tuân thủ các quy định: Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi, ký vào giấy nháp thi. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề thi.

- Không được trao đổi bài hoặc có những hành động làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay xin phép cán bộ coi thi. Khi được phép, học viên đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình.

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một loại mực (không được dùng mực màu đỏ).

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài.

- Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác sử dụng bài thi của mình. Nếu phát hiện có người khác xâm hại bài thi của mình phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.

- Khi nộp bài thi phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách nộp bài thi. Học viên không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

- Học viên được ra khỏi phòng thi, khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

- Trường hợp cần thiết, được ra khỏi phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của học viên do Trưởng Ban Coi thi quyết định. Khi có sự việc bất thường xảy ra, tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

9. Thi lại tốt nghiệp

Học viên có từ 01 đến 03 môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0, phải thi lại tốt nghiệp cả 03 môn với lớp có cùng chương trình, hình thức đào tạo của khóa học sau đó. Học viên thi lại tốt nghiệp phải có công văn đề nghị của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Quy trình ra đề thi và chấm thi

1. Quy trình ra đề thi và chọn đề thi

a) Quy trình ra đề thi và chọn đề thi kết thúc môn học

Quy trình ra đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc môn học do thủ trưởng cơ sở đào tạo tổ chức thực hiện theo hình thức rút chọn ngẫu nhiên trong bộ đề thi đã được phê duyệt.

b) Quy trình ra đề thi và chọn đề thi tốt nghiệp

- Quy trình ra đề thi:

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo chỉ định mỗi môn thi có 03 cán bộ tham gia Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ ra đề thi (01 đề thi chính thức và 02 đề thi dự bị) và thẩm định đề thi; xây dựng đáp án cho đề thi được sử dụng chính thức và thẩm định đáp án. Trước giờ thi 90 phút, cán bộ ra đề phải có mặt tại cơ sở đào tạo để thực hiện nhiệm vụ ra đề thi.

- Đề thi được in trên giấy A4, sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, lề trái 03 cm, lề trên và lề dưới 02 cm, lề phải 1,5 cm, giãn dòng 1,5 line. Từng đề thi được in độc lập. Đề thi chỉ in trên một mặt giấy và đánh số trang theo thứ tự. Mỗi đề thi phải có chữ ký của cán bộ ra đề thi và cán bộ thẩm định đề thi.

- Đề thi phải bao quát được nội dung môn học và chương trình đào tạo, đảm bảo tính khoa học; tính chính trị; văn phong chặt chẽ, phù hợp; được biên soạn theo mẫu thống nhất do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định.

- Đề thi, đáp án của từng môn thi được đựng riêng trong phong bì đề thi, có chữ ký giáp lai của Trưởng Ban Đề thi hoặc người được ủy quyền ở mặt sau phong bì. Toàn bộ phong bì đề thi, đáp án đề thi được đựng trong túi đựng đề thi. Túi đựng đề thi được làm bằng giấy đủ kín, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Đề thi được quản lý theo chế độ "MẬT".

- Việc sao in, đóng gói, bảo quản đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Đề thi tại khu vực cách ly.

- Đề thi được bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi 30 phút trước giờ thi và có ký biên bản giao nhận đề thi. Trường hợp địa điểm thi không đặt tại cơ sở đào tạo, việc giao nhận đề thi được thực hiện bằng công nghệ hỗ trợ.

- Đề thi chính thức là đề thi được rút chọn theo phương thức ngẫu nhiên để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi theo lịch thi. Đề thi dự bị chỉ được sử dụng khi có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng thi trong những trường hợp đề thi chính thức bị lộ hoặc có sai sót về nội dung. Trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ hoặc có sai sót, Trưởng Ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét quyết định. Khi chưa có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi, buổi thi vẫn tiếp tục diễn ra bình thường.

- Đáp án và biểu điểm đề thi chỉ được làm khi đề thi được sử dụng chính thức tại phòng thi. Biểu điểm chi tiết tối đa là 1,5 điểm và chi tiết tối thiểu là 0,25 điểm theo thang điểm 10. Đáp án phải nêu được các yêu cầu cụ thể về nội dung lý thuyết, nội dung vận dụng thực tiễn và khả năng sáng tạo; được in trên giấy A4, sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, lề trái 03 cm, lề trên và lề dưới 02 cm, lề phải 1,5 cm, giãn dòng 1,5 line; in trên một mặt giấy và đánh số trang theo thứ tự; có chữ ký của cán bộ làm đáp án và cán bộ thẩm định đáp án.

2. Tổ chức chấm thi

a) Chấm thi, lên điểm và công bố điểm thi kết thúc môn học do thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định, chậm nhất sau 15 ngày làm việc tính từ thời điểm tổ chức thi.

b) Chấm thi, tổng hợp điểm thi và công bố điểm thi tốt nghiệp.

- Khu vực chấm thi: Được đảm bảo an toàn, có đủ các phương tiện bảo mật, bảo quản bài thi. Cán bộ chấm thi tuyệt đối không được mang theo tài liệu, các loại giấy tờ, phương tiện thông tin liên lạc và các loại bút vào khu vực chấm thi.

- Thang điểm chấm thi: Áp dụng theo thang điểm 10; các ý nhỏ chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Tổng điểm của bài thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

- Chấm thi:

+ Tổ chức chấm thi 01 lần theo hình thức tập trung.

+ Ban Thư ký chuẩn bị các biểu mẫu chấm thi; thực hiện dồn túi, làm phách bài thi và chuẩn bị phiếu chấm điểm tương ứng với số lượng bài thi; bàn giao túi bài thi cho Tổ trưởng chấm thi (là người được Trưởng Ban Chấm thi phân công). Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 ủy viên.

+ Tổ trưởng chấm thi bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi.

+ Quy trình chấm thi, xử lý kết quả thi, lập biên bản chấm thi, xử lý các trường hợp đặc biệt trong khi chấm thi được thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm thi.

+ Thời gian hoàn thành chấm thi tốt nghiệp là 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi cuối cùng.

- Tổng hợp điểm thi và công bố điểm thi

+ Ban Thư ký ghép phách, lên điểm, tổng hợp kết quả, lập bảng điểm thi tốt nghiệp cho từng môn thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

+ Kết quả điểm thi tốt nghiệp được công bố chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ thời điểm Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

Điều 13. Giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại điểm thi hết môn học

Việc phúc khảo thi kết thúc môn học trong chương trình đào tạo được thực hiện theo quy trình của Khoản 2, Điều 13 của quy chế này.

2. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại điểm thi tốt nghiệp

a) Học viên được quyền đề nghị phúc khảo về điểm thi tốt nghiệp.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ thời điểm công bố điểm thi tốt nghiệp, Ban Thư ký Hội đồng thi tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo của học viên.

c) Tổ chức phúc khảo về điểm thi tốt nghiệp khi có đề nghị của học viên. Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban Phúc khảo để xem xét, giải quyết đề nghị phúc khảo của học viên về điểm thi tốt nghiệp. Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Phúc khảo.

d) Điều chỉnh điểm thi tốt nghiệp

- Kết quả chấm phúc khảo nếu chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên so với lần chấm đầu thì được điều chỉnh lại điểm thi tốt nghiệp. Trưởng Ban Phúc khảo tổ chức

thảo luận giữa các thành viên chấm thi lần đầu và các thành viên chấm phúc khảo để thống nhất điểm bài thi.

- Trưởng Ban Phúc khảo có trách nhiệm tổng hợp kết quả chấm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định kết luận về kết quả phúc khảo.

- Kết quả phúc khảo được thông báo cho các đơn vị có liên quan và học viên chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Điều 14. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thôi học

Thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét, ra quyết định thôi học cho học viên trong các trường hợp:

a) Học viên có đơn xin thôi học và có công văn đề nghị của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền.

b) Học viên bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 28 của Quy chế này.

2. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang.

- Ốm đau, tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ chế độ thai sản có xác nhận của cơ quan y tế.

- Cơ quan công tác có văn bản thông báo tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ sinh hoạt đảng.

- Nhu cầu chính đáng của cá nhân được cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản.

b) Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập khi có công văn đề nghị của lãnh đạo cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền. Học viên chỉ được bảo lưu kết quả học tập các môn học đạt từ 5,0 điểm trở lên. Thời gian bảo lưu kết quả học tập được tính bằng thời gian 01 khóa học có cùng chương trình và hình thức đào tạo kể từ ngày học viên có quyết định nghỉ học. Học viên muốn tiếp tục học tập phải có đơn đề nghị cơ sở đào tạo, công

văn của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền và được Thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý bằng văn bản.

3. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Học viên được chuyển cơ sở đào tạo vì lý do chuyển công tác đến địa bàn khác.

b) Hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo của học viên.

- Công văn đề nghị của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến và chuyển đi, theo nguyên tắc thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến có ý kiến (bằng văn bản) đồng ý trước.

c) Việc chuyển cơ sở đào tạo chỉ thực hiện giữa các cơ sở đào tạo thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

4. Chuyển lớp

Học viên có lý do hợp lệ được chuyển đến học lớp có cùng chương trình đào tạo, cùng tiến độ giảng dạy - học tập và có đủ tiêu chuẩn vào học tại lớp chuyển đến; lớp chuyển đến còn đủ điều kiện để tiếp nhận thêm học viên và được thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý, ra quyết định chuyển lớp.

5. Học trước tiến độ

Học viên được học trước tiến độ khi có công văn đề nghị của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền có công văn gửi cơ sở đào tạo. Việc học trước tiến độ chỉ áp dụng với các trường hợp đặc thù liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại... Cơ sở đào tạo không tổ chức dạy riêng cho học viên học trước tiến độ mà chuyển đến học với lớp có cùng chương trình đào tạo. Học viên chi trả kinh phí phát sinh do học trước tiến độ. Không áp dụng học trước tiến độ với các lớp tập trung và hoàn chỉnh chương trình.

Điều 15. Tổ chức hoạt động rèn luyện

1. Quản lý hoạt động rèn luyện của học viên

- Đơn vị quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với đơn vị giảng dạy và các đơn vị có liên quan đánh giá hoạt động rèn luyện của học viên theo từng môn học ngay sau khi môn học kết thúc.

- Đơn vị giảng dạy có trách nhiệm đánh giá ý thức, thái độ tham gia học tập, rèn luyện trên lớp của học viên, chuyển kết quả đánh giá về đơn vị quản lý đào tạo chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi môn học kết thúc làm cơ sở xét điều kiện dự thi cho học viên.

2. Đánh giá rèn luyện học viên

a) Tính chuyên cần

Điểm chuyên cần được tính theo/bằng thời gian học viên tham gia học tập và rèn luyên trên lớp học (bao gồm cả số tiết giảng và giờ thảo luận), cụ thể như sau:

- Tham gia từ 95% trở lên thời lượng chương trình: 4 điểm
- Tham gia từ 90% đến cận 95% thời lượng chương trình: 3 điểm
- Tham gia từ 85% đến cận 90% thời lượng chương trình: 2 điểm
- Tham gia từ 80% đến cận 85% thời lượng chương trình: 1 điểm

Những học viên nghỉ học có lý do chính đáng được học bổ sung, học lại, thời gian học bổ sung, học lại được xét để tính điểm chuyên cần.

Những học viên nghỉ học không có lý do chính đáng nhưng chưa đến mức buộc phải thôi học, mỗi buổi nghỉ học không phép bị trừ 1 điểm.

Những học viên thi kết thúc môn học vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách trừ 1 điểm; mức cảnh cáo trừ 2 điểm; mức đình chỉ thi trừ 3 điểm.

Những học viên thi tốt nghiệp vi phạm quy chế thi trừ điểm rèn luyện toàn khóa học mức khiển trách 0,5 điểm, mức cảnh cáo 1,0 điểm, mức đình chỉ thi 1,5 điểm.

b) Ý thức tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất, đạo đức của học viên tập trung vào các yêu cầu sau đây:

- Lập trường tư tưởng vững vàng.
- Đạo đức, lối sống trong sáng, lành mạnh.
- Cầu thị trong học tập và gương mẫu trong rèn luyện.

Đơn vị quản lý đào tạo chủ trì tổ chức cho lớp kiểm điểm và chấm điểm; điểm tối đa là 3.

c) Tinh thần tích cực tự học tập, nghiên cứu, tham gia các hoạt động tập thể và thực hiện nghiêm túc các quy định chung.

- Tích cực tự học, tự nghiên cứu theo quy định của chương trình đào tạo dành cho tự nghiên cứu và tự học tập (khuyến khích học viên các lớp tập trung tự học tập, tự nghiên cứu tại thư viện của cơ sở đào tạo).

- Tham gia đầy đủ với tinh thần trách nhiệm cao các hoạt động cơ sở đào tạo phát động và tổ chức.

- Không vi phạm các nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo, chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Đơn vị quản lý đào tạo chủ trì việc tổ chức cho lớp kiểm điểm và chấm điểm; điểm tối đa là 3.

d) Điểm rèn luyện và xếp loại rèn luyện

- Điểm rèn luyện môn học là tổng điểm các Điểm a, b, c của Khoản 2, Điều 15 của Quy chế này trừ điểm vi phạm của học viên.

- Điểm rèn luyện toàn khóa học của học viên là trung bình cộng của điểm rèn luyện tất cả các môn học trừ điểm vi phạm của học viên. Cụ thể như sau:

- Xuất sắc: có điểm rèn luyện từ 9 trở lên.

- Tốt: có điểm rèn luyện từ 8 đến dưới 9.

- Đạt: có điểm rèn luyện từ 5 đến dưới 8.

- Không đạt: có điểm rèn luyện dưới 5.

đ) Điểm rèn luyện và xếp loại rèn luyện được lấy làm tiêu chí xét công nhận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm tốt nghiệp.

Chương IV

XẾP LOẠI HỌC TẬP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 16. Cách tính điểm và xếp loại học tập

1. Cách tính điểm trung bình toàn khóa học

Kết quả học tập của học viên được thể hiện ở điểm trung bình toàn khóa, là điểm trung bình cộng các môn học trong chương trình đào tạo và điểm thi tốt nghiệp. Trong đó, điểm môn học tính hệ số 1, điểm từng môn thi tốt nghiệp tính hệ số 2.

2. Xếp loại học tập

- Xuất sắc: điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 đến 10.

- Giỏi: điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0.

- Khá: điểm trung bình toàn khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0.

- Trung bình khá: điểm trung bình toàn khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0.

- Trung bình: điểm trung bình toàn khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.

- Không đạt: điểm trung bình toàn khóa học dưới 5,0.

Trường hợp điểm thi lần đầu dưới 5,0 thì lấy điểm thi lại để tính điểm học tập trung bình toàn khóa học và phải hạ một bậc xếp loại học tập nếu có điểm học tập trung bình toàn khóa học từ 8,0 trở lên.

Điều 17. Điều kiện học viên được công nhận tốt nghiệp

1. Về học tập: Đã học đủ các môn học theo quy định trong chương trình đào tạo, điểm các môn học và điểm thi tốt nghiệp đạt từ 5,0 trở lên.

2. Về rèn luyện: Trong quá trình học tập, học viên thực hiện đầy đủ Quy chế đào tạo và được xếp loại rèn luyện từ đạt trở lên.

3. Trong quá trình học tập không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự (học viên không tập trung và hoàn chỉnh chương trình phải có nhận xét của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền).

Điều 18. Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và bảng điểm tốt nghiệp

1. Kết thúc khóa học, Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, bảng điểm cho học viên, quyết định ra trường (đối với học viên học các lớp tập trung).

2. Học viên công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo ký. Bằng tốt nghiệp sử dụng theo mẫu thống nhất; quy trình quản lý và cấp phát bằng theo quy định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Bằng tốt nghiệp Cao cấp Lý luận chính trị chỉ cấp một lần, nếu bằng bị thất lạc hoặc hư hỏng, học viên phải làm đơn có xác nhận của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền, kèm giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan làm việc để được cơ sở đào tạo cấp Bản sao bằng tốt nghiệp.

4. Bảng điểm cấp cho học viên bao gồm các thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh của học viên, hình thức đào tạo, tên môn học, số tiết, điểm môn học lần 1 và lần 2, điểm trung bình học tập toàn khóa, xếp loại tốt nghiệp, xếp loại rèn luyện.

5. Những học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp chứng nhận kết quả học tập các môn học đạt 5,0 điểm trở lên. Chứng nhận kết quả học tập có giá trị trong 12 tháng kể từ ngày ký để được miễn học, miễn thi nếu học viên tiếp tục học cùng chương trình và hình thức đào tạo tại Học viện.

Chương V
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN THAM GIA CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Điều 19. Đơn vị quản lý đào tạo

1. Thực hiện sự ủy quyền của thủ trưởng cơ sở đào tạo phối hợp với đơn vị được uỷ quyền của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển sinh đúng chỉ tiêu, đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

2. Thông báo số lượng, danh sách học viên của lớp đã nhập học tới các đơn vị giảng dạy và các đơn vị chức năng để phối hợp tổ chức đào tạo và quản lý.

3. Phối hợp với các đơn vị chức năng của cơ sở đào tạo trong việc tiếp nhận những học viên đủ tiêu chuẩn nhập học, bố trí phòng học, nơi ăn, ở, sinh hoạt cho học viên, cấp thẻ ra vào Học viện, thẻ thư viện và giải quyết các chế độ, chính sách cho học viên.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý học viên quốc tế sau khi đơn vị chức năng hoàn thành các thủ tục lãnh sự, tiếp nhận học viên quốc tế.

5. Phối hợp với Trung tâm/Phòng Y tế của cơ sở đào tạo triển khai công tác bảo hiểm y tế và các bảo hiểm khác cho học viên (nếu có). Phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết các trường hợp học viên bị ốm đau, tai nạn, hoặc tử vong theo đúng chế độ, chính sách của Nhà nước và các quy định của cơ sở đào tạo.

6. Xây dựng kế hoạch đào tạo cho cả khóa học và phổ biến cho học viên chương trình, kế hoạch toàn khóa, tiến độ giảng dạy; phổ biến, hướng dẫn học viên thực hiện quy chế đào tạo và quy định của cơ sở đào tạo.

7. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, tiến độ giảng dạy, thi kết thúc môn học và thi tốt nghiệp.

8. Tiếp nhận, giải quyết đơn đề nghị được nghỉ học có thời hạn, đề nghị được thay đổi trong quá trình học tập, các khiếu nại của học viên theo Quy chế đào tạo và kiến nghị với Thủ trưởng cơ sở đào tạo giải quyết trong thời gian chậm nhất là 01 tuần sau khi nhận đơn.

9. Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng, đơn vị Thông tin khoa học của cơ sở đào tạo tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị theo chỉ thị của Trung ương Đảng, báo cáo thời sự, chính sách cho học viên.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức sinh hoạt văn nghệ, thể dục, thể thao cho học viên; phối hợp với đơn vị thanh tra kiểm tra việc thực hiện quy chế đào tạo và các quy định khác.

11. Chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, kiểm điểm học viên cuối khoá học. Thực hiện xét duyệt kết quả học tập, rèn luyện từng lớp học. Kiến nghị với Thủ trưởng cơ sở đào tạo hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với học viên vi phạm quy chế. Giải quyết thủ tục hành chính chuyển học viên xin thôi học hoặc buộc thôi học.

12. Bàn giao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, quyết định ra trường và các giấy tờ cần thiết cho học viên tốt nghiệp.

Điều 20. Đơn vị giảng dạy

1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và rèn luyện học viên theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy - học tập được Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt.

2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy - học tập môn học của đơn vị và gửi đến đơn vị quản lý đào tạo trước khi môn học bắt đầu 15 ngày làm việc; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên.

3. Phân công giảng viên đủ điều kiện tham gia giảng dạy, hướng dẫn học viên tự học và nghiên cứu thực tế (nếu có); ra đề thi, coi thi và chấm thi kết thúc môn học; ra đề thi, coi thi và chấm thi tốt nghiệp.

4. Tổng hợp tình hình học tập, rèn luyện của lớp học gửi về đơn vị quản lý đào tạo chậm nhất sau 02 ngày làm việc khi môn học kết thúc để xét điều kiện dự thi kết thúc môn học.

5. Phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo, tổ chức hoạt động dự giờ của giảng viên, định kỳ hằng quý báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Quản lý đào tạo).

Điều 21. Giảng viên

1. Tiêu chuẩn giảng viên

Được quy định trong Quy chế giảng viên của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Trách nhiệm của giảng viên trên lớp

a) Thực hiện bài giảng theo đúng nội dung chương trình đào tạo được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và giáo án được đơn vị giảng dạy thông qua.

b) Trực tiếp tổ chức, quản lý hoạt động học tập, rèn luyện của học viên trong giờ lên lớp, giờ thảo luận và ngoại khóa (nếu có); hướng dẫn học viên tự học và kiểm tra việc chuẩn bị bài của học viên.

c) Kiểm tra sĩ số học viên, ghi sổ theo dõi giảng dạy - học tập, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của lớp học cho thủ trưởng đơn vị giảng dạy.

Điều 22. Cán bộ chủ nhiệm lớp

Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định phân công cán bộ chủ nhiệm lớp theo đề nghị của thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo, đảm bảo cơ chế luân phiên nhân sự linh hoạt. Đối với các lớp không tập trung đặt ngoài cơ sở đào tạo, có thể mời 01 cán bộ của đơn vị đặt lớp tham gia các hoạt động phối hợp và hỗ trợ đào tạo.

1. Tiêu chuẩn cán bộ chủ nhiệm lớp

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Là cán bộ của đơn vị quản lý đào tạo giữ ngạch giảng viên có tham gia giảng dạy cao cấp lý luận chính trị hoặc ngạch chuyên viên chính có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc tại đơn vị quản lý đào tạo, có bằng thạc sĩ trở lên.

c) Có kiến thức về nghiệp vụ quản lý đào tạo, nắm vững hệ thống chương trình, quy chế đào tạo, chế độ, chính sách đối với giảng viên, học viên.

d) Hiểu biết và có kinh nghiệm về công tác Đảng, công tác tư tưởng và công tác tổ chức học viên.

đ) Nhiệt tình và có trách nhiệm trong công việc, có ý thức chống mọi biểu hiện tiêu cực và không trong thời gian bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

2. Nhiệm vụ của cán bộ chủ nhiệm lớp

a) Tham gia công tác tiếp sinh, khai giảng, bế giảng lớp học khi được thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo phân công.

b) Xây dựng kế hoạch, nội dung công tác theo tháng, năm và toàn khóa học trình thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo phê duyệt.

c) Thông qua Sổ theo dõi giảng dạy - học tập và căn cứ kết quả bình xét của lớp học, đánh giá rèn luyện học viên tham gia học tập trên lớp của đơn vị giảng dạy, tham mưu cho lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo xét điều kiện dự thi hết môn.

d) Tham mưu, đề xuất lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo kế hoạch học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại cho học viên.

đ) Ghi chép kịp thời, đầy đủ, trung thực vào Sổ theo dõi học tập và rèn luyện của học viên, định kỳ báo cáo thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo và báo cáo bằng văn bản khi có yêu cầu của Trưởng Ban Tổ chức lớp học.

e) Căn cứ mục tiêu chương trình đào tạo, hướng dẫn Ban Cán sự lớp đề ra kế hoạch, biện pháp thực hiện nhiệm vụ học tập và rèn luyện, sơ kết, tổng kết, bình xét thi đua cuối khóa học.

g) Cung cấp cho Hội đồng xét tốt nghiệp các tài liệu liên quan đến điều kiện tốt nghiệp của học viên. Trước khi tổ chức lễ bế giảng ít nhất 10 ngày làm việc đối với lớp tập trung, 15 ngày đối với lớp không tập trung phải hoàn thiện hồ sơ bế giảng lớp học báo cáo thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 23. Học viên

1. Tiêu chuẩn học viên

Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định xét tuyển cho chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị và được cấp uỷ, cơ quan có thẩm quyền cử đi học.

2. Quyền của học viên

a) Được học đúng chương trình và hình thức đào tạo đã đăng ký xét tuyển.

b) Được cung cấp đầy đủ các thông tin về chương trình, nội dung, kế hoạch học tập và quy chế đào tạo; được hưởng các chế độ, chính sách có liên quan đến học viên theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của cơ sở đào tạo.

c) Được đóng góp ý kiến đối với cơ sở đào tạo về mục tiêu, chương trình đào tạo; nội dung, phương pháp giảng dạy; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với thủ trưởng cơ sở đào tạo về các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện.

d) Được xét tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định của cơ sở đào tạo; được sử dụng sách báo, tài liệu, các phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu, hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao của cơ sở đào tạo.

đ) Được quyền đề nghị phúc khảo bài thi của mình khi có nguyện vọng.

e) Được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước. Trường hợp nghỉ học từ 01 buổi trở lên, học viên phải có đơn đề nghị và được cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản gửi cơ sở đào tạo. Học viên chỉ được nghỉ học khi có sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo.

g) Kết thúc khóa học, học viên đủ điều kiện sẽ được công nhận tốt nghiệp và được cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập, rèn luyện.

2. Trách nhiệm của học viên

a) Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của người cán bộ, đảng viên theo quy định của Đảng, Nhà nước.

b) Chấp hành nghiêm túc các quy chế của cơ sở đào tạo, tôn trọng cán bộ, giảng viên, công chức và người lao động của cơ sở đào tạo; giữ gìn và bảo vệ tài sản; phát huy truyền thống, góp phần xây dựng cơ sở đào tạo vững mạnh.

c) Kịp thời báo cáo với Thủ trưởng cơ sở đào tạo khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế, nội quy của cơ sở đào tạo.

Điều 24. Các đơn vị liên quan

1. Văn phòng Học viện

Chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo soạn thảo, ký hợp đồng đào tạo; chi trả và thanh quyết toán các chế độ có liên quan; bố trí phòng ở ký túc xá cho học viên, phòng giảng đường đảm bảo các điều kiện cần thiết về ánh sáng, âm thanh và đảm bảo vệ sinh phòng học, chuẩn bị nước uống cho giảng viên, học viên.

2. Văn phòng Đảng ủy

Tổ chức tiếp nhận giấy sinh hoạt Đảng tạm thời cho học viên; thành lập chi bộ lâm thời và chỉ đạo công tác Đảng đối với các lớp tập trung; tham gia đánh giá kết quả rèn luyện của học viên.

3. Ban Thanh tra

Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế khi thủ trưởng cơ sở đào tạo yêu cầu; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan.

4. Vụ Tổ chức - Cán bộ

Tham mưu cho Giám đốc Học viện ra Quyết định khen thưởng học viên các lớp Cao cấp lý luận chính trị đạt danh hiệu "Học tập tốt, rèn luyện tốt" và kỷ luật các cá nhân, tập thể vi phạm Quy chế.

5. Vụ Hợp tác quốc tế

Chủ trì triển khai các công việc lãnh sự, tiếp nhận học viên quốc tế. Phối hợp, hỗ trợ học viên làm các thủ tục nhập học, bàn giao học viên quốc tế cho đơn vị quản lý đào tạo. Làm đầu mối giới thiệu cán bộ phiên dịch cho cơ sở đào tạo.

6. Viện Thông tin khoa học

Tổ chức và đảm bảo các điều kiện cho học viên khai thác tài liệu phục vụ học tập, nghiên cứu tại thư viện...

7. Các Học viện Chính trị khu vực căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan thực hiện những nội dung được quy định tại các Khoản 1,2,3,4,5,6 Điều 24 của Quy chế này.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 25. Thanh tra, kiểm tra

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế đối với các cơ sở đào tạo theo quy định. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị phải được thông báo cho các cơ sở đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan bằng văn bản và công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Các cơ sở đào tạo có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Điều 26. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và học viên có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy định của cơ sở đào tạo và học viên theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo phải được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Khen thưởng

1. Hình thức và thẩm quyền khen thưởng

Học viên có kết quả học tập từ giỏi trở lên và rèn luyện từ tốt trở lên được thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định tặng Giấy khen và danh hiệu "Học viên học tập giỏi, rèn luyện tốt".

2. Quy trình và thủ tục xét khen thưởng

a) Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học viên, đơn vị quản lý đào tạo trình thủ trưởng cơ sở đào tạo danh sách đề nghị khen thưởng.

b) Ban Cán sự lớp gửi hồ sơ thông qua đơn vị quản lý đào tạo đề nghị khen thưởng. Số lượng học viên được khen thưởng không quá 5% trong tổng số học viên của lớp (thứ tự xét khen thưởng là điểm học tập từ cao xuống thấp). Trường hợp điểm học tập bằng nhau thì ưu tiên điểm rèn luyện cao hơn. Trường hợp điểm rèn luyện bằng nhau thì xét học viên có điểm thi tốt nghiệp cao hơn. Đối với các lớp quốc tế căn cứ tình hình thực tế, thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định tỷ lệ khen thưởng.

3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm có: Tờ trình của đơn vị quản lý đào tạo kèm theo danh sách học viên đề nghị khen thưởng; biên bản họp lớp đề nghị

khen thưởng; bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của học viên đề nghị khen thưởng.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Đối với học viên

a) Buộc thôi học: Học viên bị xử lý kỷ luật buộc thôi học về cơ quan công tác nếu có hành vi giả mạo hồ sơ để được tham gia tuyển sinh; sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp; nghỉ học liên tục 02 ngày hoặc không liên tục 03 ngày trở lên mà không có lý do chính đáng; đi học hộ, đi thi hộ, nhờ người khác học hộ, thi hộ dưới bất kỳ hình thức nào; vi phạm quy chế thi lần thứ 3; say rượu, bia trong giờ học; vi phạm kỷ luật bị cơ quan công tác quyết định kỷ luật với hình thức buộc thôi việc, cách chức hoặc hạ chức vụ thấp hơn tiêu chuẩn trúng tuyển; bị cấp có thẩm quyền quyết định khai trừ hoặc xóa tên trong danh sách đảng viên; vi phạm khuyết điểm kỷ luật bị Hội đồng của cơ sở đào tạo đề nghị buộc thôi học; khi có văn bản của cơ quan Đảng, Nhà nước có thẩm quyền thông báo cho thủ trưởng cơ sở đào tạo về việc học viên vi phạm pháp luật đã bị bắt quả tang; học viên có bản án kết tội của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; học viên thôi việc không còn làm trong cơ quan ban, bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Khiển trách, cảnh cáo: Học viên vi phạm quy chế, quy định của cơ sở đào tạo nhưng chưa đến mức buộc thôi học, tùy theo mức độ cụ thể, sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo, do thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

c) Quy trình thủ tục xử lý vi phạm

Học viên vi phạm nội quy, quy chế đào tạo đến mức phải xem xét kỷ luật làm bản tự kiểm điểm, toàn thể học viên trong lớp học họp đóng góp ý kiến và đề nghị hình thức kỷ luật. Hội đồng kỷ luật của cơ sở đào tạo, Ban Tổ chức lớp học (với các lớp không tập trung) xem xét, thống nhất báo cáo thủ trưởng cơ sở đào tạo về nội dung, mức độ vi phạm và hình thức kỷ luật.

d) Hồ sơ đề nghị xét xử lý vi phạm gồm có: Bản tự kiểm điểm của đương sự; biên bản họp kiểm điểm đương sự của tập thể lớp và đề xuất hình thức kỷ luật; các tài liệu, chứng cứ có liên quan.

đ) Hội đồng kỷ luật hoạt động theo quy định chung của Đảng, Nhà nước.

2. Đối với cán bộ, giảng viên

Cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy và quản lý đào tạo nếu vi phạm khuyết điểm, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của cơ sở đào tạo và của pháp luật.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế cho các văn bản trước đây về đào tạo cao cấp lý luận chính trị; áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động đào tạo cao cấp lý luận chính trị trong toàn Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đồng thời, là căn cứ để các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an thực hiện nhiệm vụ được giao đào tạo cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ trong lực lượng.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện và các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được giao đào tạo cao cấp lý luận chính trị căn cứ chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo đơn vị thực hiện Quy chế.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế, các cơ sở đào tạo có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.

GIÁM ĐỐC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG

Nguyễn Xuân Thắng