

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO**  
**CAO CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

HÀ NỘI - 2022

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH**

**QUY CHẾ  
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO  
CAO CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

**HÀ NỘI - 2022**

\*

Số 10145-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh và Đào tạo Cao cấp lý luận chính trị

-----

- Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08 tháng 8 năm 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;
- Căn cứ Quy định số 57-QĐ/TW ngày 08 tháng 02 năm 2022 của Ban Bí thư về đối tượng, tiêu chuẩn và phân cấp đào tạo lý luận chính trị;
- Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo,

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tuyển sinh và 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 quy định trước đây về tuyển sinh và 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, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương,
- Ban Tuyên giáo Trung ương,
- Ban Giám đốc Học viện,
- Như Điều 3,
- Lưu: VT, QLĐT.



Nguyễn Xuân Thắng

\*

## QUY CHẾ

### Tuyển sinh và Đào tạo Cao cấp lý luận chính trị

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10145-QĐ/HVCTQG ngày 30 tháng 6 năm 2022  
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 các hoạt động thuộc quá trình 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; kiểm tra đánh giá; công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia công tác đào tạo; thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo; khen thưởng và xử lý vi phạm...

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia đào tạo Cao cấp lý luận chính trị tại hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đồng thời, là căn cứ để các cơ sở đào tạo được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ đào tạo Cao cấp lý luận chính trị thực hiện, đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ trong toàn Đảng và hệ thống chính trị về đào tạo Cao cấp lý luận chính trị.

##### **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 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 các 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 trong chương trình đào tạo Cao cấp lý luận chính trị. Đối với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh là các Viện chuyên ngành và đối với các Học viện Chính trị khu vực là các Khoa chuyên môn.

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 các Học viện Chính trị khu vực là Ban Quản lý đào tạo.

5. Đơn vị phối hợp đào tạo: là các địa phương, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức tuyển sinh, mở lớp, đặt lớp đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

### **Điều 3. Mục tiêu, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo**

#### **1. Mục tiêu đào tạo**

a. Cung cấp cho cán bộ lãnh đạo, quản lý trung, cao cấp của Đảng và hệ thống chính trị, cán bộ lãnh đạo chủ chốt các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước những kiến thức cơ bản, hệ thống, thực tiễn và hiện đại về chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; những vấn đề lý luận và thực tiễn mới trong nước và quốc tế; các thành tựu nghiên cứu của khoa học chính trị, khoa học lãnh đạo, quản lý và một số ngành khoa học xã hội và nhân văn.

b. Hình thành và phát triển phẩm chất, năng lực, tầm nhìn, tư duy chiến lược, nâng cao kỹ năng lãnh đạo quản lý và vận dụng thực tiễn của đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý trung, cao cấp của Đảng và hệ thống chính trị.

#### **2. Chương trình, giáo trình đào tạo**

a. Chương trình Cao cấp lý luận chính trị được xây dựng nhằm cung cấp cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý trung, cao cấp của Đảng và hệ thống chính trị có kiến thức lý luận chuyên sâu, có kỹ năng lãnh đạo quản lý hiện đại, có tư duy và tầm nhìn chiến lược, làm việc hiệu quả trong môi trường đổi mới, hội nhập quốc tế. Chương trình Cao cấp lý luận chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành, được thực hiện thống nhất trong toàn hệ thống Học viện và các cơ sở đào tạo được cấp có thẩm quyền giao đào tạo Cao cấp lý luận chính trị.

b. Giáo trình Cao cấp lý luận chính trị được biên soạn đảm bảo tính hệ thống, đồng bộ, hiện đại, thực tiễn và thường xuyên được bổ sung, cập nhật các

quan điểm mới của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các thành tựu của khoa học chính trị, khoa học lãnh đạo, quản lý và các kiến thức lý luận và thực tiễn mới trong nước và quốc tế.

3. Hình thức, thời gian đào tạo

a. Cao cấp lý luận chính trị: hệ tập trung học 8 tháng; hệ không tập trung học 18 tháng.

b. Hoàn chỉnh chương trình Cao cấp lý luận chính trị (sau đây gọi là Hoàn chỉnh chương trình): hệ tập trung học 4 tháng; hệ không tập trung học 6 tháng.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC TUYỂN SINH**

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

1. Thời gian tuyển sinh

Thực hiện 1-2 lần trong năm theo Thông báo phân bổ chỉ tiêu đào tạo Cao cấp lý luận chính trị của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Hình thức và chỉ tiêu tuyển sinh

a. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.

b. Chỉ tiêu tuyển sinh: Trên cơ sở chỉ tiêu đào tạo cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các cơ sở đào tạo.

#### **Điều 5. Đối tượng, tiêu chuẩn tuyển sinh**

Theo quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### **Điều 6. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh

a. Hội đồng tuyển sinh do Thủ trưởng các cơ sở đào tạo thành lập, thành phần bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được Thủ trưởng cơ sở đào tạo ủy quyền; Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Thủ trưởng cơ sở đào tạo; Ủy viên Thường trực là Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo; các ủy viên là đại diện lãnh đạo một số đơn vị chức năng.

## b. Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh giúp Thủ trưởng các cơ sở đào tạo xem xét kết quả xét duyệt hồ sơ, thống nhất danh sách học viên đủ điều kiện đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh công nhận trúng tuyển.

## 2. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

a. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (Thủ trưởng cơ sở đào tạo) ra quyết định thành lập, gồm có: Trưởng ban Thư ký và các ủy viên giúp việc Hội đồng tuyển sinh.

## b. Nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Tham mưu, soạn thảo và gửi thông báo tuyển sinh đến các đơn vị có chỉ tiêu tuyển sinh.

- Phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; rà soát, phân loại hồ sơ tuyển sinh; lập danh sách cán bộ đăng ký xét tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xét duyệt. Thông báo danh sách trúng tuyển đến đơn vị phối hợp đào tạo và cán bộ trúng tuyển.

- Chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh của các Học viện Chính trị khu vực đề nghị Hội đồng tuyển sinh Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức thẩm định danh sách cán bộ trúng tuyển. Thông báo kết quả thẩm định đến các Học viện Chính trị khu vực.

## **Điều 7. Tổ chức tuyển sinh**

### 1. Hồ sơ tuyển sinh

Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

a. Công văn cử cán bộ đăng ký xét tuyển của đơn vị phối hợp đào tạo kèm danh sách trích ngang thông tin cán bộ theo mẫu của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

b. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương).

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

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

đ. Hồ sơ đăng ký học Hoàn chỉnh chương trình phải có thêm: Bản sao bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị chuyên ngành/thạc sĩ/tiến sĩ và bằng điểm có công chứng hoặc chứng thực.

e. Văn bản của cơ quan quản lý cán bộ xác định chức vụ công tác hoặc chức danh quy hoạch.

f. Giấy khám sức khỏe phù hợp với quy định chung.

g. Các văn bản minh chứng đối tượng được hưởng ưu tiên (nếu có).

## 2. Quy trình xét tuyển

a. Cơ sở đào tạo gửi Thông báo tuyển sinh và cung cấp hồ sơ đăng ký xét tuyển cho đơn vị phối hợp đào tạo theo số lượng chỉ tiêu được phân bổ.

b. Đơn vị phối hợp đào tạo 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 hạn ghi trong Thông báo tuyển sinh.

c. Các trường hợp xét tuyển bổ sung hoặc thay đổi người trong danh sách đề nghị xét tuyển chỉ được xem xét khi có văn bản của đơn vị phối hợp đào tạo gửi cơ sở đào tạo trước khi Hội đồng tuyển sinh họp.

## 3. Tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển

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

b. Danh sách cán bộ trúng tuyển tại các Học viện Chính trị khu vực là danh sách đã được Hội đồng thẩm định trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

c. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ tuyển sinh của các Học viện Chính trị khu vực. Thời gian thẩm định không quá 25 ngày làm việc.

d. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định của Thủ trưởng cơ sở đào tạo và danh sách cán bộ dự tuyển đã được Hội đồng tuyển sinh xét duyệt, 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 đơn vị phối hợp đào tạo đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị khu vực xét tuyển.

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



đ. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thông báo danh sách cán bộ trúng tuyển cho các cơ sở đào tạo sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt kết quả xét duyệt của Hội đồng thẩm định. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận trúng tuyển, thông báo cho đơn vị phối hợp đào tạo và cán bộ trúng tuyển.

#### 4. Triệu tập cán bộ trúng tuyển và nhập học

a. Căn cứ Quyết định công nhận trúng tuyển, đơn vị quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch giảng dạy - học tập, gửi Thông báo nhập học đến cán bộ trúng tuyển (thông qua đơn vị phối hợp đào tạo) trước ngày nhập học ít nhất 15 ngày làm việc.

b. Cán bộ trúng tuyển phải đến nhập học đúng thời gian quy định. Trường hợp đặc biệt được cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học đề nghị và Thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý, cán bộ trúng tuyển được nhập học bổ sung trước khi môn học thứ 2 bắt đầu.

c. Học viên Cao cấp lý luận chính trị 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.

d. Cán bộ trúng tuyển nếu không nhập học thì không được bảo lưu kết quả trúng tuyển và chỉ được xem xét tham gia xét tuyển sau 02 năm tính từ thời điểm có quyết định trúng tuyển.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 8. Kế hoạch giảng dạy - học tập**

1. Kế hoạch giảng dạy - học tập được xây dựng theo chương trình đào tạo toàn khóa học, thể hiện đầy đủ các thông tin về địa điểm đặt lớp, đơn vị quản lý đào tạo, thời gian khai giảng và bế giảng, tuần lễ học viên đầu khóa, thời gian học tập (bao gồm cả thời gian tự nghiên cứu, sinh hoạt lớp, nghe thời sự...), thời gian nghiên cứu thực tế, thời gian thi và hình thức thi của từng môn học.

2. Đơn vị quản lý đào tạo phổ biến đến học viên sau lễ khai giảng nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy - học tập, rèn luyện; quy chế, quy định của cơ sở đào tạo; lịch sử, truyền thống, văn hóa của Trường Đảng.

## **Điều 9. Tổ chức học tập**

### **1. Quy định đặt tên lớp**

Tên gọi của lớp học phải thể hiện 05 nội dung, sắp xếp theo thứ tự: (i) khóa đào tạo, ký hiệu gồm phần chữ và phần số, trong đó phần chữ ghi chữ “K” là viết tắt của từ “khóa”, phần số ghi số năm cơ sở đào tạo được thành lập hoặc số năm kỷ niệm ngày truyền thống; (ii) hệ đào tạo các lớp tập trung ghi chữ “A”, các lớp không tập trung ghi chữ “B” và các lớp hoàn chỉnh chương trình ghi chữ “C”; (iii) thứ tự tên lớp được mở trong năm, lớp đầu tiên là 01, lớp thứ hai là 02, lớp thứ ba là 03 cho đến hết các lớp của năm; (iv) tên đơn vị mở lớp ghi trực tiếp tên ban, bộ, ngành (nếu lớp có duy nhất một ban, bộ, ngành), lớp có nhiều bộ, ngành ghi “các cơ quan Trung ương”, các lớp của địa phương ghi thêm từ “Tỉnh ủy” hoặc “Thành ủy” trước tên địa phương; các lớp ghép nhiều địa phương ghi “các địa phương”; (v) khóa học của lớp học trong 01 năm ghi năm đó, học trong 02 năm ghi năm khai giảng và năm bế giảng nối nhau bằng dấu gạch nối (-).

### **2. Tổ chức lớp học**

a. Học viên nhập học được tổ chức thành lớp học, mỗi lớp tập trung không quá 50 học viên, lớp không tập trung không quá 60 học viên. Các lớp học viên được chia không quá 03 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 gồm có lớp trưởng và không quá 02 lớp phó, tổng số thành viên của Ban Cán sự lớp tương ứng với số tổ của lớp học.

b. Ban Cán sự lớp do đơn vị quản lý đào tạo 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 chuẩn y, chậm nhất là sau khi môn học thứ hai kết thúc. Ban Cán sự lớp có thể được bầu lại nếu thực hiện nhiệm vụ không hiệu quả. Việc bầu lại Ban Cán sự phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

#### **c. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cán sự lớp**

- Quán triệt học viên trong lớp chấp hành nghiêm túc quy chế học tập, rèn luyện và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của cơ sở đào tạo.

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

- Xây dựng tập thể lớp đoàn kết, kỷ luật, kỷ cương, thi đua học tập, rèn luyện và tham gia các hoạt động xã hội. Thường xuyên giữ mối liên hệ với đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan để thực hiện tốt kế hoạch, nội dung học tập, rèn luyện, sinh hoạt của lớp.

#### d. Thành lập Chi bộ học viên các lớp học tập trung

Chi bộ lớp học viên được thành lập cùng thời điểm lớp học được thành lập. Học viên chuyển sinh hoạt đảng tạm thời về Đảng ủy cơ sở đào tạo cùng thời điểm nhập học. Chi ủy chi bộ lâm thời là Ban Cán sự lớp lâm thời. Sau khi Ban Cán sự lớp chính thức được Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định chuẩn y, Đảng ủy của cơ sở đào tạo chỉ định chi ủy chi bộ chính thức theo quyết định chuẩn y Ban Cán sự lớp. Chi bộ tự giải thể khi kết thúc khóa học.

### 3. Tổ chức hoạt động học tập cho học viên

Các đơn vị giảng dạy căn cứ kế hoạch giảng dạy - học tập toàn khóa xây dựng lịch giảng dạy của môn học; nội dung học tập bắt buộc của môn học; 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.

Đơn vị quản lý đào tạo đối chiếu lịch giảng dạy của môn học với kế hoạch giảng dạy - học tập được ban hành từ đầu khóa học, rà soát các điều kiện liên quan đảm bảo tốt việc thực hiện kế hoạch giảng dạy - học tập.

#### 4. Quản lý hoạt động giảng dạy - học tập trên lớp

a. Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao nhiệm vụ cho đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan giám sát lớp học trực tiếp và trực tuyến. Nếu cơ sở đặt lớp chưa có kết nối trực tuyến, cán bộ đồng chủ nhiệm có trách nhiệm chuyển dữ liệu camera ghi các buổi học, buổi thi về đơn vị quản lý đào tạo sau khi kết thúc đợt học 03 ngày làm việc.

b. Các đơn vị phối hợp mở lớp, đặt lớp phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ thông tin do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định. Giảng đường học tập phải được lắp đặt camera để ghi hình ảnh, âm thanh của lớp học.

#### 5. Quản lý hoạt động tự học của học viên

a. Học viên phải tự nghiên cứu giáo trình và các tài liệu có liên quan mà đơn vị giảng dạy yêu cầu. Ban Cán sự lớp có trách nhiệm tổng hợp các câu hỏi của

học viên thành hệ thống các vấn đề cốt lõi (nếu có) gửi cho đơn vị giảng dạy môn học trước khi các buổi học diễn ra.

b. Đối với học viên hệ tập trung, thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định giờ tự học của học viên ở ký túc xá, trên giảng đường, thư viện phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ sở đào tạo; tổ chức và duy trì hoạt động tự học của học viên thành nề nếp, hiệu quả, đảm bảo góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

## 6. Quản lý hoạt động tuần lễ học viên và nghiên cứu thực tế

### a. Tuần lễ học viên

Tuần lễ học viên được tổ chức vào đầu khóa học nhằm giáo dục lịch sử, truyền thống của Trường Đảng; khơi dậy ý thức, trách nhiệm học tập, rèn luyện và khát vọng cống hiến cho học viên. Các cơ sở đào tạo sẽ giới thiệu cho học viên về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy; về mục tiêu, yêu cầu đào tạo của khóa học; về quy chế đào tạo; học viên được tham quan phòng truyền thống, tổ chức các hoạt động về nguồn, sinh hoạt chính trị...

Kết thúc tuần lễ học viên, học viên viết bài thu hoạch gửi đơn vị quản lý đào tạo để được nhận xét, đánh giá chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc tuần lễ học viên. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định hình thức, nội dung và tổ chức đánh giá bài thu hoạch. Bài thu hoạch cần thể hiện được nhận thức, trách nhiệm của học viên về tuần lễ học viên đầu khóa học. Bài thu hoạch được tính vào điểm rèn luyện toàn khóa học, nếu bị đánh giá “Không đạt” học viên sẽ không đủ điều kiện thi tốt nghiệp.

### b. Nghiên cứu thực tế

Nghiên cứu thực tế giúp cho học viên có sự hiểu biết về thực tiễn đời sống, gắn kiến thức lý luận được trang bị với những vấn đề thực tiễn của đời sống, xã hội.

Trong chương trình học tập toàn khóa, các lớp học chỉ tổ chức đi nghiên cứu thực tế sau khi lớp học hoàn thành 2/3 kế hoạch học tập và trước khi xét điều kiện để thi tốt nghiệp.

Giáo viên chủ nhiệm lớp chủ trì, phối hợp với Ban Cán sự lớp xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế, xác định rõ mục đích, các điều kiện đảm bảo về hậu cần, an ninh, an toàn trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo ban hành các văn bản, quyết định liên quan, hỗ trợ thủ tục pháp lý và có cơ chế quản lý phù hợp để đảm bảo an toàn, hiệu quả, thiết thực trong hoạt động nghiên cứu thực tế.

Kết thúc đợt nghiên cứu thực tế, học viên viết bài thu hoạch và gửi đơn vị quản lý đào tạo để được nhận xét, đánh giá kết quả chậm nhất sau 05 ngày đối với các lớp tập trung, 10 ngày đối với các lớp không tập trung. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định hình thức, nội dung và tổ chức đánh giá bài thu hoạch. Bài thu hoạch của học viên nếu bị đánh giá “Không đạt” học viên sẽ không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

Trường hợp không thể tham gia nghiên cứu thực tế cùng với lớp học, học viên phải có đơn đề nghị và ý kiến của đơn vị phối hợp đào tạo gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo. Học viên sẽ được bố trí hình thức nghiên cứu thực tế phù hợp.

#### 7. Học bổ sung, học lại

a. Học viên nghỉ học bất kỳ buổi học nào của môn học, phải học bổ sung đầy đủ những nội dung chưa học với lớp khác có cùng chương trình đào tạo.

b. Học viên nghỉ học có phép trên 30% số buổi của môn học mà chưa thuộc diện buộc thôi học, phải học lại toàn bộ môn học đó với lớp khác có cùng chương trình đào tạo.

c. Học viên nghỉ học phải có đơn đề nghị và ý kiến của đơn vị phối hợp đào tạo gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét, đồng ý thì mới được học bổ sung, học lại và phải chi trả các khoản kinh phí phát sinh theo quy định.

d. Học viên nhập học muộn (thuộc Điểm b, Khoản 4, Điều 7) khi có đề nghị của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học và được Thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý thì đơn vị quản lý đào tạo xếp lịch học bổ sung, 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 đầy đủ thời gian học tập trên lớp, bao gồm cả giờ thảo luận, không kể thời gian tự học.

b. Học viên nghỉ học không phép bất kỳ buổi học nào đều không được thi lần 1, phải thi lần sau với lớp có cùng chương trình đào tạo. Kết quả thi lần sau ghi vào điểm thi lần 2 trong bảng điểm học tập toàn khóa.

#### 2. Hình thức thi và thời gian thi

##### a. Hình thức thi

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, trực tuyến, viết bài thu hoạch trên cơ sở đề xuất của các đơn vị giảng dạy, nhằm đảm bảo đa dạng hóa các hình thức thi.

Bài thu hoạch của học viên chỉ được chấm khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Điểm a và b, Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này. Học viên nộp bài thu hoạch không đúng thời gian quy định mà lý do không chính đáng bị tính “0” điểm lần 1, kết quả chấm bài thu hoạch được tính điểm lần 2 trong bảng điểm học tập toàn khóa. Thể thức bài thu hoạch được trình bày theo mẫu quy định của Học viện.

#### b. Thời gian thi

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

Thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút, thời gian học viên trình bày không quá 15 phút.

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 trong bộ đề thi

a. Thi tự luận đóng: số câu hỏi thi trong mỗi môn học được tính theo số tiết giảng của môn học, theo nguyên tắc 03 câu hỏi thi cho 05 tiết thực giảng. Mỗi đề thi gồm 02 câu hỏi thi, mỗi câu 05 điểm theo thang điểm 10. Nội dung các câu hỏi thi của ngân hàng câu hỏi không được trùng nhau và có tính hệ thống. Cấu trúc của câu hỏi thi gồm phần lý thuyết và phần vận dụng, trong đó lý thuyết 03 điểm, vận dụng 02 điểm.

b. Thi tự luận mở: 03 câu hỏi thi cho 05 tiết giảng. Đề thi có 01 câu, theo thang điểm 10. Cấu trúc của câu hỏi gồm hai phần kiến thức lý thuyết và vận dụng, trong đó lý thuyết là 04 điểm, vận dụng là 06 điểm.

c. Thi vấn đáp: 04 câu hỏi thi cho 05 tiết giảng. Mỗi đề thi có 02 câu hỏi thi. Tổng số điểm của đề thi theo thang điểm 10. 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: 150 câu hỏi cho 15 tiết giảng. Đề thi trắc nghiệm kết thúc môn học được thực hiện và chấm điểm trên máy tính theo thang điểm 100.

#### 4. Phòng thi

a. Phòng thi tự luận và thi trắc nghiệm đối với các lớp tại cơ sở đào tạo và các lớp ngoài cơ sở đào tạo xếp theo lớp học. Mỗi phòng thi cử 02 cán bộ coi thi.

b. Thi vấn đáp, căn cứ vào tình hình thực tế để bố trí phòng thi. Đơn vị giảng dạy cử ít nhất 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.

c. Phòng thi trực tuyến thực hiện theo quy định thi trực tuyến của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### 5. Tổ chức xét điều kiện dự thi kết thúc môn học

Thủ trưởng cơ sở đào tạo ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức xét điều kiện dự thi kết thúc môn học, thông báo kết quả đến học viên và các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.

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

a. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam

b. Có học vị thạc sĩ trở lên.

c. Nắm vững Quy chế Tuyển sinh và Đào tạo Cao cấp lý luận chính trị.

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

đ. 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; cán bộ coi thi thứ hai là cán bộ có ngạch giảng viên hoặc chuyên viên trở lên 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 6 và Khoản 9, Điều 11 của Quy chế này.

8. Xử lý cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi và học viên vi phạm quy chế thi kết thúc môn học

Áp dụng theo Khoản 8 và Khoản 10, Điều 11 của Quy chế này.

#### 9. Thi bổ sung, thi lại

a. Học viên học bổ sung và học lại thuộc các trường hợp theo Khoản 7,

Điều 9 của Quy chế này được thi bổ sung khi có xác nhận đã hoàn thành việc học bổ sung, học lại.

b. Học viên đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học nhưng không dự thi lần đầu nếu có lý do chính đáng thì được xem xét cho thi bổ sung. Trường hợp học viên bỏ thi không phép tính “0” điểm lần 1; học viên được thi lại khi có văn bản đề nghị của đơn vị phối hợp đào tạo và điểm thi lại ghi rõ 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 (điểm thi lần đầu và điểm thi lại cùng được ghi vào bảng kết quả học tập toàn khóa). Lần thi lại có điểm dưới 5,0 học viên phải học lại, thi lại môn học. Nếu điểm thi lại lần thứ 2 tiếp tục đạt dưới 5,0 thì 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 hoặc được tổ chức thi thành một đợt riêng vào cuối khóa học tại cơ sở đào tạo. Đối với học viên các lớp tập trung, cơ sở đào tạo tổ chức thi bổ sung, thi lại thành các đợt riêng vào thời điểm phù hợp.

e. Học viên được học bổ sung/thi bổ sung, học lại/thi lại không quá 03 môn học trong chương trình đào tạo. Trường hợp học viên học bổ sung/thi bổ sung, học lại/thi lại quá 03 môn phải có đơn đề nghị cơ sở đào tạo xem xét cho học hết chương trình, nhưng không được thi tốt nghiệp với các lớp cùng khóa học.

f. Học viên thi bổ sung, thi lại phải đóng kinh phí theo quy định.

### **Điều 11. Thi tốt nghiệp và viết khóa luận 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 kết thúc các môn học từ 5,0 điểm trở lên.

b. Có kết quả xếp loại rèn luyện “Đạt”.

c. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự và thi hành 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.

đ. Có đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

## 2. Hình thức thi, môn thi, thời gian làm bài thi

a. Hình thức thi tốt nghiệp gồm thi tự luận đóng, thi tự luận mở, viết khóa luận tốt nghiệp, thi tốt nghiệp trực tuyến.

Đối với hình thức thi tự luận đóng, tự luận mở:

- Với hệ tập trung, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định hình thức thi, chọn 03 môn thi, thực hiện thống nhất trong toàn hệ thống Học viện và thông báo tới học viên, các đơn vị liên quan ít nhất trước 45 ngày tính đến thời điểm kỳ thi được tổ chức.

- Với hệ không tập trung, Thủ trưởng cơ sở đào tạo tổ chức bốc thăm 03 môn thi tốt nghiệp và hình thức thi đối với hệ không tập trung và thông báo cho học viên, các đơn vị liên quan về môn thi tốt nghiệp và hình thức thi ít nhất trước 45 ngày tính đến thời điểm kỳ thi được tổ chức.

- Thời gian làm bài thi tự luận đóng, tự luận mở: 180 phút.

c. Đối với hình thức viết khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp trực tuyến: Thực hiện theo các quy định về viết khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp trực tuyến của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

## 3. Phòng thi tự luận

a. Phòng thi tự luận đối với các lớp tại cơ sở đào tạo xếp từ 25 đến 30 học viên.

b. Phòng thi tự luận đối với các lớp ngoài cơ sở đào tạo, việc xếp số lượng học viên tùy thuộc điều kiện thực tế của cơ sở đặt lớp, nhưng mỗi phòng thi không quá 30 học viên, mỗi hội trường không bố trí quá 02 phòng thi.

c. Phòng thi tốt nghiệp đối với hình thức thi trực tuyến thực hiện theo quy định thi tốt nghiệp trực tuyến của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

## 4. Hội đồng thi tốt nghiệp

a. Hội đồng thi tốt nghiệp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập.

- Thành phần: Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được Thủ trưởng cơ sở đào tạo ủy quyền; Phó Chủ tịch là Phó thủ trưởng cơ sở đào tạo; Ủy viên Thường trực là Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo; Các ủy viên gồm có đại diện lãnh đạo đơn vị Quản lý đào tạo (phụ trách cao cấp

lý luận chính trị), Văn phòng, Thanh tra, các đơn vị giảng dạy có môn thi tốt nghiệp. Đối với các lớp đặt ngoài cơ sở đào tạo, bổ sung 01 ủy viên do Thủ trưởng cơ sở đặt lớp đề xuất.

- Nhiệm vụ Hội đồng thi tốt nghiệp: xét duyệt danh sách học viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp; đề xuất danh sách các ban giúp việc Hội đồng thi tốt nghiệp (Ban Thư ký Hội đồng thi, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi) trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo - Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt; tổ chức các hoạt động của kỳ thi: ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, lên điểm thi và công nhận kết quả thi. Cán bộ có vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột tham dự kỳ thi không được tham gia Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc của Hội đồng thi tốt nghiệp.

#### b. Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp

- Trưởng ban là Ủy viên Thường trực Hội đồng thi tốt nghiệp kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo phụ trách công tác Khảo thí; các ủy viên là 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 tốt nghiệp 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 các thông tin sai sót liên quan đến học viên dự thi; chuẩn bị hồ sơ, mẫu biểu, 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 từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi; bàn giao các túi bài thi còn nguyên niêm phong của Ban Coi thi cho Ban Làm phách; bàn giao các túi bài thi đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi, phục vụ công tác chấm thi; tổng hợp kết quả kỳ thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt.

#### c. Ban Coi thi tốt nghiệp

- Thành phần: Trưởng ban là Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp; Phó Trưởng ban là lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo hoặc ủy viên Hội đồng thi (nếu kỳ thi được tổ chức từ 02 địa điểm trở lên); cán bộ coi thi, giám sát thi là cán bộ của đơn vị quản lý đào tạo, giảng viên các đơn vị giảng dạy, cán bộ các đơn vị chức năng và cán bộ cơ sở đặt lớp.

- Nhiệm vụ Ban Coi thi tốt nghiệp: Trước kỳ thi 01 ngày, tổ chức tập huấn, phân công trách nhiệm cho các thành viên Ban Coi thi tốt nghiệp và bộ phận phục vụ kỳ thi. Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm cán bộ coi thi từng phòng thi và cán bộ giám sát thi. Thực hiện việc điều hành, xử lý các vấn đề liên quan của các buổi thi theo quy định. Bàn giao bài thi của từng môn thi đã được cán bộ coi thi niêm phong cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp sau mỗi buổi thi.

#### d. Ban Đề thi tốt nghiệp

- Thành phần: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp; Phó Trưởng ban là lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo; các ủy viên là giảng viên các đơn vị giảng dạy có môn thi của các cơ sở đào tạo được Trưởng ban Đề thi triệu tập làm nhiệm vụ ra đề thi.

- Nhiệm vụ Ban Đề thi tốt nghiệp: Ra đề thi đúng với nội dung chương trình, giáo trình Cao cấp lý luận chính trị hiện hành; làm đáp án đảm bảo sát với nội dung đề thi; in ấn, nhân sao, chuyên đề thi đảm bảo qui định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin.

#### đ. Ban Làm phách thi tốt nghiệp

- Thành phần: Trưởng ban do Phó Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Ủy viên Thường trực Hội đồng thi tốt nghiệp kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo, ủy viên là cán bộ của đơn vị quản lý đào tạo.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách thi tốt nghiệp: Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp; làm phách, bảo mật số phách bài thi; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách thi tốt nghiệp cho Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách thi tốt nghiệp cho ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp sau khi công tác chấm thi đã hoàn thành.

#### e. Ban Chấm thi tốt nghiệp

- Thành phần: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp; Phó Trưởng ban là lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo; các ủy viên giảng viên các đơn vị giảng dạy có môn thi của các cơ sở đào tạo được Trưởng ban Chấm thi triệu tập thực hiện nhiệm vụ chấm thi.

- Nhiệm vụ của Ban Chấm thi tốt nghiệp: Thực hiện công tác chấm thi đảm bảo đúng quy định, quy trình, tiến độ.

5. Tiêu chuẩn cán bộ coi thi và cán bộ giám sát thi tốt nghiệp: Áp dụng theo Khoản 6, Điều 10 của Quy chế này.

#### 6. Trách nhiệm cán bộ coi thi tốt nghiệp

a. Cán bộ coi thi có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát học viên trong phòng thi thực hiện đúng quy chế thi trong toàn bộ thời gian thi. 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, hình ảnh; không được làm việc riêng, không được hút thuốc lá, sử dụng các loại đồ uống có cồn...

b. Cán bộ coi thi thứ nhất ghi số báo danh vào vị trí của học viên theo phương án được Trường ban Coi thi tốt nghiệp bốc thăm trước mỗi buổi thi.

c. 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 hoặc giấy tờ tùy thân để đối chiếu, hướng dẫn học viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để học viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định.

d. 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 học viên 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.

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

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

f. 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.

g. Cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho học viên, thực hiện theo quy trình tại Điểm d và Điểm e của Khoản này.

h. Cán bộ coi thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong suốt thời gian thi, không để lộ lọt đề thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thứ nhất nộp đề thi thừa (nếu có) cho cán bộ Ban Thư ký thực hiện việc bảo quản đề theo quy định.

i. Chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi học viên 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.

k. Nếu có học viên vi phạm quy chế thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định hiện hành. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng ban Coi thi (hoặc Trưởng Điểm thi) để giải quyết.

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

m. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất yêu cầu học viên ngừng làm bài và tiến hành vừa gọi tên từng học viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của học viên, 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.

n. 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.

o. 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 vi phạm (nếu có) phải kèm theo bài thi của học viên.

p. 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 Hội đồng thi tốt nghiệp 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, danh sách nộp bài và các biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có).

q. Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và danh sách nộp bài thi của từng phòng thi được cán bộ thư ký cùng hai cán bộ coi thi niêm phong tại

chỗ. Mỗi túi bài thi dán 03 nhãn niêm phong vào chính giữa 03 mép dán, hai cán bộ coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp và hai cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

7. Trách nhiệm của cán bộ giám sát, bảo vệ khu vực thi và nhân viên y tế

a. Cán bộ giám sát chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp hoặc Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công.

- Giám sát thí sinh được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi.

- Kiến nghị Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp hoặc Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi cán bộ coi thi, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

- Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi; phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

b. Bảo vệ khu vực thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp hoặc Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ, không được sang khu vực khác khi không có chỉ đạo của Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp hoặc Trưởng Điểm thi.

- Không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi, không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với học viên.

- Báo cáo Trưởng ban Coi thi hoặc Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

c. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp hoặc Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp cán bộ coi thi và học viên đau ốm trong thời gian diễn ra kỳ thi.

- Không lạm dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có các hành vi vi phạm Quy chế.

#### 8. Xử lý cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi

Cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi vi phạm Quy chế, tùy mức độ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách đối với cán bộ, cá nhân có vi phạm quy định về trách nhiệm được quy định tại Khoản 6, Khoản 7 Điều 11 Quy chế này.

b. Cảnh cáo đối với cán bộ, cá nhân đã bị “Khiển trách” một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định về trách nhiệm của cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi.

c. Đình chỉ đối với cán bộ, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp hỗ trợ đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa đáp án từ ngoài vào phòng thi trong giờ thi; giải bài thi hoặc hướng dẫn đáp án cho thí sinh lúc thi; lấy bài của thí sinh này giao cho thí sinh khác; làm mất bài thi; đã bị “Cảnh cáo” nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định về trách nhiệm của cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi.

d. Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp (hoặc Trưởng Điểm thi nếu điểm thi đặt ngoài cơ sở đào tạo) đề xuất hình thức kỷ luật đối với cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi vi phạm quy chế thi; báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định xử lý kỷ luật thi. Thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ hình thức xử lý kỷ luật thi, tính chất và mức độ vi phạm để thực hiện xử lý kỷ luật công chức, viên chức, đảng viên; đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự (nếu cần) theo quy định.

#### 9. Trách nhiệm học viên dự thi tốt nghiệp

a. Phải có mặt tại phòng thi đúng địa điểm và 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 trước khi kỳ thi diễn ra; trường hợp bị mất thẻ học viên, phải báo cáo Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp để xem xét, xử lý.

b. 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.

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

d. 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 thông tin vào giấy thi, 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.

đ. 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.

e. 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).

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

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

h. 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.

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

k. Trường hợp cần thiết, học viên 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 Trường ban Coi thi tốt nghiệp quyết định. Khi có sự việc bất thường xảy ra, tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.



## 10. Xử lý học viên dự thi tốt nghiệp vi phạm quy chế

Những học viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách áp dụng đối với những học viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi với học viên khác. Hình thức kỷ luật Khiển trách do cán bộ coi thi quyết định trong biên bản được lập tại phòng thi. Học viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

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

Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục nhìn bài hoặc trao đổi bài với học viên khác; trao đổi bài làm hoặc giấỵ nháp với học viên khác; chép bài của học viên khác. Hình thức kỷ luật Cảnh cáo do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập tại phòng thi, kèm tang vật (nếu có). Học viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

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

Đã bị Cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi có mức kỷ luật cảnh cáo; mang vào phòng thi tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết vẽ vào giấỵ thi những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác. Hình thức kỷ luật Đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp quyết định. Học viên bị kỷ luật Đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp; phải nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi; phải ngồi ở phòng do ban Coi thi tốt nghiệp bố trí và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo. Học viên bị đình chỉ một môn thi thì sẽ bị hủy kết quả thi tốt nghiệp.

d. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho học viên biết. Nếu học viên không ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản và báo cáo Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp hoặc Phó Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp (nếu là điểm thi đặt ngoài cơ sở đào tạo).

## 11. Thi bổ sung, thi lại tốt nghiệp

a. Học viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp nhưng không tham dự kỳ thi, nếu có lý do chính đáng thì được xem xét cho thi tốt nghiệp bổ sung. Hồ sơ xin thi tốt nghiệp bổ sung gồm: Đơn xin thi tốt nghiệp bổ sung của học viên, công văn của thủ trưởng cơ quan cử học viên đi học kèm theo các minh chứng (nếu có) gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm kết thúc kỳ thi tốt nghiệp.

b. Học viên có điểm môn thi tốt nghiệp dưới 5,0 thì được thi lại tốt nghiệp môn đó với lớp có cùng chương trình đào tạo. Trường hợp học viên bỏ thi tốt nghiệp không có lý do, bị xử lý đình chỉ thi tốt nghiệp, bị xử lý bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 phải có công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan cử học viên đi học gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét, quyết định.

## **Điều 12. Ra đề thi, chọn đề thi, xây dựng đáp án đề thi, làm phách, chấm thi**

### 1. Ra đề thi và chọn đề thi

#### a. Ra đề thi và chọn đề thi kết thúc môn học

Đề thi kết thúc môn học là các câu hỏi trong bộ đề thi kết thúc môn học đã được Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt. Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo (nếu được ủy quyền) thực hiện việc lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trong bộ đề thi đã được phê duyệt. Ra đề thi và chọn đề thi kết thúc môn học theo hình thức trực tuyến thực hiện theo quy định thi trực tuyến của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### b. Ra đề thi và chọn đề thi tốt nghiệp theo hình thức tự luận mở

- Ra đề thi: Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo (nếu được ủy quyền) cử 03 cán bộ có chuyên ngành đúng môn thi tham gia Ban Đề thi tốt nghiệp thực hiện nhiệm vụ ra đề thi và thẩm định đề thi. Trước giờ thi 90 phút, cán bộ ra đề thi phải có mặt tại cơ sở đào tạo để thực hiện nhiệm vụ ra đề thi.

- Yêu cầu của 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 với năng lực và phân loại được trình độ học viên; được biên soạn theo mẫu thống nhất do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định. Đề thi được in trên giấy A4, sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, lè

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 được đựng riêng trong phong bì. Phong bì đề thi được làm bằng giấy đủ kín, có đủ nhãn và chữ ký giáp lai của Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền ở mặt sau phong bì đề thi. Đề thi được quản lý theo chế độ mật.

- Quy trình ra đề thi và chọn đề thi theo hình thức tự luận mở:

Bước 1: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền bốc thăm ngẫu nhiên 06 vấn đề trong hệ thống các vấn đề thi tốt nghiệp của các môn học do đơn vị giảng dạy đã gửi từ đầu khóa học.

Bước 2: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền chọn 03 vấn đề trong số 06 vấn đề đã được bốc thăm ngẫu nhiên.

Bước 3: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền phân công mỗi cán bộ ra đề thi từ 01 trong số 03 vấn đề đã được lựa chọn để xây dựng thành 01 đề thi hoàn chỉnh.

Bước 4: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền chủ trì thảo luận, phê duyệt 03 đề thi.

Bước 5: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền lựa chọn ngẫu nhiên để xác định đề thi chính thức, đề thi dự bị 01 và đề thi dự bị 02.

Bước 6: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền chỉ đạo trực tiếp việc sao in, đóng gói, bảo quản đề thi hoặc mã hóa, chuyển đề thi đến điểm thi và ủy viên Ban Đề thi tại các điểm thi ngoài cơ sở đào tạo.

Bước 7: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền bàn giao đề thi cho Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp tại điểm thi.

- Trường hợp đề thi chính thức bị lộ hoặc có sai sót về nội dung, Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp xem xét, quyết định sử dụng đề thi dự bị. Khi chưa có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp, buổi thi vẫn tiếp tục diễn ra bình thường.

c. Ra đề thi và chọn đề thi tốt nghiệp theo hình thức tự luận đóng

- Đề thi tốt nghiệp theo hình thức tự luận đóng là các câu hỏi trong bộ đề thi tốt nghiệp đã được Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt.

- Chọn đề thi tốt nghiệp theo hình thức tự luận đóng được thực hiện theo quy trình gồm 06 bước:

Bước 1: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền chọn ngẫu nhiên 03 bộ đề thi bằng phần mềm trên máy tính, mỗi đề thi gồm 02 câu hỏi không nằm trong cùng một bài của môn học.

Bước 2: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền cùng ủy viên Ban Đề thi thẩm định các câu hỏi thi.

Bước 3: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền phê duyệt 03 đề thi.

Bước 4: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền lựa chọn ngẫu nhiên để xác định đề thi chính thức, đề thi dự bị 01 và đề thi dự bị 02.

Bước 5: Trưởng Ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền chỉ đạo trực tiếp việc sao in đề thi, đóng gói, mã hóa, chuyển đề thi đến điểm thi để bàn giao cho Trưởng ban Coi thi hoặc người được ủy quyền (nếu điểm thi đặt ngoài cơ sở đào tạo).

Bước 6: Trưởng ban Đề thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền bàn giao đề thi cho Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp tại điểm thi.

d. Ra đề thi và chọn đề thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến, viết khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định thi trực tuyến và viết khóa luận tốt nghiệp của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

## 2. Đáp án đề thi

### a. Đáp án đề thi kết thúc môn học

Việc xây dựng đáp án đề thi và phiếu chấm được thực hiện trước khi thi kết thúc môn học. Đáp án đề thi hết môn và phiếu chấm phải chi tiết tối đa là 1,5 điểm và tối thiểu là 0,25 điểm theo thang điểm 10. Đáp án và phiếu chấm phải được Tổ trưởng chấm thi hết môn thảo luận trực tiếp tại buổi chấm thi để việc chấm thi đảm bảo thống nhất, công bằng, minh bạch.

### b. Đáp án đề thi tốt nghiệp

- Đáp án và phiếu chấm được làm ngay sau khi đề thi được sử dụng chính thức.

- Đáp án đề thi tốt nghiệp và phiếu chấm phải chi tiết tối đa là 1,5 điểm và 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. Đáp án được in trên giấy A4, sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, lề trái

03 cm, lề trên và dưới 02 cm, lề phải 1,5 cm, giãn dòng 1,5 line; in trên một mặt giấy. Đáp án đề thi có chữ ký của cán bộ làm đáp án và cán bộ thẩm định đáp án.

- Đáp án của từng môn thi được đựng riêng trong mỗi phong bì, có chữ ký giáp lai của Trưởng ban Đề thi hoặc người được ủy quyền ở mép dán của phong bì. Toàn bộ phong bì đáp án đề thi được đựng trong túi đựng bằng giấy đủ kín, có đủ nhãn và chữ ký của Trưởng ban Đề thi hoặc người được Trưởng ban Đề thi ủy quyền và được quản lý theo chế độ mật.

### 3. Làm phách thi

a. Làm phách thi hết môn: Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo hoặc người được ủy quyền tổ chức thực hiện làm phách thi hết môn theo quy định.

#### b. Làm phách thi tốt nghiệp:

- Ban Làm phách thi tốt nghiệp làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi tốt nghiệp, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp; Ban Làm phách thi tốt nghiệp chỉ tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên trở lên; ủy viên Ban Làm phách tốt nghiệp không được tham gia hoặc là thành viên Ban Coi thi, Ban Chấm thi tốt nghiệp.

- Trưởng ban Làm phách thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này.

- Phó Trưởng ban Làm phách thi tốt nghiệp và ủy viên Ban Làm phách thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban Làm phách thi tốt nghiệp.

- Khu vực làm phách thi tốt nghiệp phải bảo đảm an ninh, an toàn; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; cán bộ tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh vào khu vực làm phách thi tốt nghiệp.

- Phương thức làm phách thi tốt nghiệp: Trưởng ban Làm phách thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền quyết định phương thức độn túi, đánh số phách, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách. Việc làm phách chỉ được thực hiện trong khu vực làm phách dưới sự chứng kiến, giám sát của cán bộ thanh tra kỳ thi. Cán bộ thanh tra kỳ thi tốt nghiệp không được mang các thiết bị thu phát thông tin, hình ảnh vào khu vực làm phách thi tốt nghiệp và các khu vực khác theo quy định.

- Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách thi tốt nghiệp bàn giao các túi bài thi đã được cắt phách, còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Đầu phách được Ban Làm phách thi tốt nghiệp niêm phong, bảo quản dưới sự chứng kiến, giám sát của cán bộ thanh tra kỳ thi và chỉ bàn giao cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi thi tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành xong việc chấm thi.

#### 4. Tổ chức chấm thi

##### a. Tiêu chuẩn cán bộ chấm thi

Cán bộ chấm thi là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo giữ ngạch giảng viên đã tham gia giảng dạy chương trình Cao cấp lý luận chính trị.

b. Tổ chức chấm thi, tổng hợp điểm thi và công bố điểm thi hết môn: Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo hoặc người được ủy quyền tổ chức thực hiện chấm thi hết môn đối với hệ tập trung và không tập trung, chấm bài thu hoạch đối với lớp Hoàn chỉnh chương trình Cao cấp lý luận chính trị theo quy trình chấm thi tốt nghiệp. Chấm bài thi hết môn theo hình thức trực tuyến thực hiện theo quy định thi trực tuyến của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

##### c. Tổ chức chấm thi, tổng hợp điểm thi và công bố điểm thi tốt nghiệp

- Khu vực chấm thi: đảm bảo có hệ thống camera giám sát và các phương tiện bảo mật, bảo quản bài thi. Cán bộ chấm thi tuyệt đối không được mang các thiết bị thu phát thông tin, hình ảnh và các tài liệu, giấy tờ không nằm trong quy định của Ban Chấm thi, các loại bút vào khu vực chấm thi. Cán bộ thanh tra kỳ thi tốt nghiệp không được mang các thiết bị thu phát thông tin, hình ảnh vào khu vực chấm thi tốt nghiệp và các khu vực khác theo quy định.

- 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.

##### - Quy trình chấm thi:

+ Tổ chức chấm thi tập trung theo quy trình chấm thi hai lần độc lập ở 02 phòng chấm thi khác nhau. Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm mẫu ít nhất 03 bài trước khi thực hiện chấm theo quy trình hai lần độc lập.

+ Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp chuẩn bị biểu mẫu chấm thi; in sao phiếu chấm điểm tương ứng với số lượng bài thi; danh sách cán bộ chấm thi; bàn giao túi bài thi cho Trưởng ban Chấm thi tốt nghiệp. Ban Thư ký Hội đồng thi tốt

nghiệp chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 ủy viên.

+ Trưởng ban Chấm thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền bàn giao bài thi cho từng cán bộ chấm thi tại các phòng chấm thi độc lập.

+ Quy trình chấm thi lần thứ nhất:

Trước khi chấm thi, cán bộ chấm thi kiểm tra tổng số bài, số tờ, số phách của từng bài thi, gạch chéo phần giấy thi để trống. Không chấm bài thi của học viên bị đình chỉ thi.

Cán bộ chấm thi thứ nhất thể hiện kết quả chấm thi trên phiếu chấm thi do Ban Thư ký cung cấp.

Điểm từng phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm lần thứ nhất của bài thi (*bằng bút mực màu đỏ*). Trên phiếu chấm thi lần thứ nhất phải ghi rõ số túi, số phách, số bài thi và có họ tên, chữ ký của cán bộ chấm thi.

Chấm xong túi bài thi lần thứ nhất, cán bộ chấm thi bàn giao trực tiếp cho Ban Thư ký.

+ Quy trình chấm thi lần thứ hai:

Sau khi chấm xong lần một, Ban Thư ký rút phiếu chấm ra khỏi bài thi, bàn giao bài thi cho Trưởng ban Chấm thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền giao cho cán bộ chấm thi thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất.

Cán bộ chấm thi thứ hai chấm trực tiếp vào bài thi (*bằng bút mực màu đỏ*), ghi điểm từng phần, điểm toàn bài trên bài thi và ký tên vào bài thi.

Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi thứ hai bàn giao ngay túi bài thi cho Ban Thư ký. Ban Thư ký rút ra những bài thi chấm lệch điểm (nếu có) để yêu cầu xử lý. Sau khi xử lý điểm lệch (nếu có), một trong hai cán bộ chấm thi ghi điểm kết luận của bài thi vào bài thi. Hai cán bộ chấm thi cùng ký tên vào tất cả các tờ giấy thi.

+ Xử lý điểm chênh lệch: Nếu kết quả 02 lần chấm lệch nhau dưới 1,0 điểm, Ban Thư ký giao lại bài thi cho 02 cán bộ chấm thi căn cứ vào đáp án và thang điểm để thống nhất, nếu kết quả 02 lần chấm lệch từ 1,0 điểm trở lên thì ủy viên Ban Thư ký rút bài thi cùng phiếu chấm lần thứ nhất giao cho Trưởng tiểu ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi (*bằng bút mực tím*); nếu 2

trong 3 người chấm có kết quả giống nhau thì lấy làm kết quả chung. Nếu 3 người chấm có kết quả khác nhau thì lấy điểm bình quân.

+ 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 cả 3 môn thi trình Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt và công bố kết quả chậm nhất sau 15 ngày làm việc tính từ thời điểm tổ chức kỳ thi.

Chấm bài thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến thực hiện theo Quy định thi trực tuyến của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

d. Chấm thẩm định bài thi: Trong quá trình tổ chức đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được ủy quyền tổ chức chấm thẩm định bài thi (cả hình thức thi kết thúc môn và thi tốt nghiệp) nếu thấy cần thiết.

5. Xử lý vi phạm đối với cán bộ tham gia ra đề thi, làm phách và chấm thi

Cán bộ tham gia ra đề thi, làm phách và chấm thi nếu vi phạm quy chế thi tùy theo các mức độ mà xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi: ra đề thi không đúng quy trình, không đảm bảo thời gian quy định; phát hiện cán bộ gian dối trong công tác làm phách, chấm thi mà không báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm công tác làm phách, chấm thi; chấm thi không đúng hướng dẫn hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

b. Cảnh cáo đối với những người vi phạm các lỗi: ra đề thi khác nội dung đề thi quy định tại Khoản 1, Điều 12 của Quy chế này; đã bị “Khiển trách” nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

c. Đình chỉ đối với những người vi phạm các lỗi: ra đề thi ngoài nội dung môn học; làm lộ đề thi, mua bán đề thi; làm lộ phách thi; đánh tráo bài thi, phách thi; gian lận khi chấm thi; thông đồng, móc nối với học viên hoặc bên thứ 3 nâng điểm thi nhằm trục lợi cá nhân; cố tình hạ điểm thi làm sai lệch kết quả học tập toàn khóa của học viên.

d. Những người làm mất bài thi của học viên trong quá trình vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật được quy định tại khoản này.



đ. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc người được ủy quyền quyết định hình thức kỷ luật đối với cán bộ vi phạm quy chế thi. Thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ hình thức kỷ luật, tính chất, mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật công chức, viên chức, đảng viên và đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

### **Điều 13. Giải quyết phúc khảo về điểm thi**

Học viên được quyền đề nghị phúc khảo về điểm thi kết thúc môn học và điểm thi tốt nghiệp.

#### **1. Phúc khảo và giải quyết phúc khảo điểm thi kết thúc môn học**

Phúc khảo điểm 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. Phúc khảo và giải quyết phúc khảo điểm thi tốt nghiệp**

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

b. Ban Thư ký Hội đồng thi chỉ tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo của học viên trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ thời điểm công bố điểm thi.

#### **c. Chấm thi phúc khảo và phương án xử lý**

- Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp lọc bài thi phúc khảo và chuẩn bị các điều kiện liên quan phục vụ chấm thi cho Ban Phúc khảo. Thành viên chấm thi của Ban Phúc khảo thực hiện việc chấm bài thi bằng bút mực tím.

- Trường hợp kết quả chấm thi của 2 lần chấm chênh lệch dưới 1,0 điểm thi điểm thi tốt nghiệp của học viên vẫn giữ nguyên như điểm chấm lần thứ nhất.

- Trường hợp điểm thi có chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên giữa hai lần chấm thi, các cặp chấm thi lần thứ nhất và lần thứ hai phải thảo luận, đối thoại để thống nhất lại điểm thi.

+ Nếu hai cặp thống nhất điều chỉnh điểm thi thì cặp chấm thi lần thứ nhất phải có biên bản giải trình lý do điều chỉnh điểm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét.

+ Nếu hai cặp chấm thi không thống nhất được điểm thi thì Trưởng ban Phúc khảo lập Tổ chấm thẩm định bài thi phúc khảo. Kết quả chấm thi của Tổ chấm thẩm định là điểm cuối cùng công bố cho học viên.

#### d. Điều chỉnh điểm thi tốt nghiệp

- Trường ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp có trách nhiệm tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, trình Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định 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 10 ngày làm việc 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 trong các trường hợp:

a. Học viên có đơn xin thôi học và có công văn đề nghị của đơn vị phối hợp đào tạo.

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

#### 2. Nghỉ học, bảo lưu kết quả học tập

a. Học viên được nghỉ học, bảo lưu kết quả học tập trong trường hợp phải chấp hành sự điều động của cơ quan có thẩm quyền, lực lượng vũ trang, cơ quan ngoại giao...; ốm đau, tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ chế độ thai sản có xác nhận của cơ quan y tế; có văn bản thông báo đình chỉ công tác, đình chỉ sinh hoạt đảng hoặc nhu cầu chính đáng của cá nhân được cơ quan, đơn vị cử đi học đồng ý bằng văn bản.

b. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định cho học viên nghỉ học, bảo lưu kết quả học tập khi có công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học và học viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính đến thời điểm nghỉ học. Học viên chỉ được nghỉ học khi đã có quyết định của cơ sở đào tạo và được bảo lưu kết quả học tập các môn học đạt từ 5,0 điểm trở lên (kết quả học tập được bảo lưu thời gian 03 năm tính từ ngày ban hành quyết định). Học viên được tiếp tục học tập nếu có đơn đề nghị gửi cơ sở đào tạo, kèm theo quyết định nghỉ học, bảo lưu kết quả học tập và công văn của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học đề nghị Thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét. Căn cứ tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định cho học viên tiếp tục học tập, bố trí kế hoạch học tập cho học viên.

#### 3. Chuyển cơ sở đào tạo

a. Học viên được chuyển cơ sở đào tạo nếu có lý do chính đáng được cơ

quan, đơn vị cử đi học đồng ý. Việc chuyển cơ sở đào tạo do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.

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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.

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 chính đáng 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 như học viên 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.

#### 5. Học trước tiến độ

a. Học viên được học trước tiến độ khi có công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học và được Thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý.

b. Thời gian học trước tiến độ chỉ được tiến hành sau khi học viên học trên 1/2 thời gian của khóa học và học viên chỉ được nhận bằng tốt nghiệp cùng lớp có kế hoạch giảng dạy - học tập được ban hành từ đầu khóa học.

c. Cơ sở đào tạo không tổ chức dạy riêng cho học viên học trước tiến độ mà chuyển đến học ghép với các lớp có cùng chương trình đào tạo và học viên phải chi trả kinh phí phát sinh do học trước tiến độ.

d. Học trước tiến độ chỉ áp dụng đối với hình thức đào tạo không tập trung.

### **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 đánh giá hoạt động rèn luyện của học viên một lần cho toàn khóa học.

#### 2. Đánh giá rèn luyện học viên

a. Điểm rèn luyện học viên được xếp thành 02 mức: “Đạt” và “Không đạt”.

b. Học viên được xếp loại rèn luyện mức “Đạt” nếu đảm bảo các điều kiện:

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

- Tham gia học bổ sung/thi bổ sung, học lại/thi lại không quá 03 môn học trong chương trình đào tạo.

- Có bài thu hoạch tuần lễ học viên xếp loại “Đạt”.

- Có bài thu hoạch nghiên cứu thực tế xếp loại “Đạt”.

- Tham gia có trách nhiệm các hoạt động xã hội và các hoạt động do cơ sở đào tạo phát động.

c. Điểm rèn luyện học viên làm căn cứ để xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp của học viên.

## **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 điểm thi kết thúc các môn học của 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. Điểm trung bình toàn khóa học tính đến 02 chữ số thập phân.

##### **2. Xếp loại học tập**

- a. Xuất sắc: Điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 đến 10.
- b. Giỏi: Điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0.
- c. Khá: Điểm trung bình toàn khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0.
- d. Trung bình khá: Điểm trung bình toàn khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0.
- đ. Trung bình: Điểm trung bình toàn khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.
- e. Không đạt: Điểm trung bình toàn khóa học dưới 5,0.

f. Trường hợp điểm thi lần đầu dưới 5,0 thì lấy điểm thi lại để tính điểm trung bình toàn khóa học và phải hạ một bậc xếp loại học tập nếu có điểm 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: học đủ các môn trong chương trình đào tạo, điểm thi hết môn 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 các quy định, quy chế đào tạo và được xếp loại rèn luyện “Đạt”. Học viên học hình thức không tập trung phải có nhận xét của đơn vị quản lý cán bộ.

3. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự và thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

4. Có đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

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

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

2. Học viên được Thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận tốt nghiệp được nhận bằng tốt nghiệp. Bằng tốt nghiệp sử dụng theo mẫu thống nhất. Quy trình quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp được thực hiện 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 có thể làm đơn gửi cơ sở đào tạo (kèm theo công văn của thủ trưởng cơ quan, đơn vị công tác) để được cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

4. Bằng điểm 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 thi tốt nghiệp lần 1, lần 2, điểm trung bình học tập toàn khóa, xếp loại tốt nghiệp.

## **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. Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan tham mưu Thủ trưởng cơ sở đào tạo tổ chức tuyển sinh đúng chỉ tiêu, đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện.

2. Cung cấp số lượng, danh sách học viên của lớp 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 tiếp nhận học viên nhập học, bố trí phòng học, nơi ăn, ở, sinh hoạt, cấp thẻ học viên, 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 bộ phận Y tế của cơ sở đào tạo triển khai công tác khám chữa bệnh, bảo hiểm y tế và các loại hình bảo hiểm khác (nếu có) cho học viên. Phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết chế độ, chính sách cho học viên bị ốm đau, tai nạn, tử vong... theo quy định của Nhà nước và của cơ sở đào tạo.

6. Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa học; phổ biến tới đơn vị giảng dạy, học viên chương trình, kế hoạch, tiến độ giảng dạy toàn khóa; phổ biến, hướng dẫn học viên thực hiện các quy chế, 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 đơn xin nghỉ học có thời hạn, những thay đổi trong quá trình học tập, các phản ánh, khiếu nại của học viên theo quy chế hiện hành.

9. Phối hợp với các đơn vị Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Học viện, Thông tin khoa học của cơ sở đào tạo để tổ chức các hoạt động sinh hoạt chính trị, văn hóa, văn nghệ, thể thao cho học viên theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước và cơ sở đào tạo.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện Quy chế Tuyển sinh và Đào tạo Cao cấp lý luận chính trị.

11. Chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, kiểm điểm học viên cuối khóa học. Thực hiện xét duyệt kết quả rèn luyện từng lớp học, đánh giá bài thu hoạch nghiên cứu thực tế, bài thu hoạch tuần lễ học viên đầu khóa học. Đề xuất với Thủ trưởng cơ sở đào tạo hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với học viên vi phạm quy chế.

12. Tham mưu Thủ trưởng cơ sở đào tạo ban hành các quyết định giao chủ nhiệm lớp. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác chủ nhiệm lớp báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo. Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp bằng văn bản đối với giảng viên của các đơn vị giảng dạy trước thời điểm bình xét thi đua hàng năm.

13. Giải quyết các thủ tục hành chính; bàn giao bằng tốt nghiệp, bằng điểm và các giấy tờ khác (nếu có) cho học viên tốt nghiệp.

14. Thực hiện theo dõi tình hình giảng dạy, xác nhận giờ giảng của giảng viên.

### **Điều 20. Đơn vị giảng dạy**

1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy 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 môn học 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, làm công tác chủ nhiệm lớp, hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế (nếu có); ra đề thi, coi thi và chấm thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp.

4. Phối hợp cùng đơn vị quản lý đào tạo, tổ chức hoạt động dự giờ của giảng viên, định kỳ hàng quý báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo (qua đơn vị quản lý đào tạo).

### **Điều 21. Giảng viên**

1. Thực hiện bài giảng theo đúng yêu cầu về nội dung, chương trình, phương pháp, kỹ năng đã được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và giáo án được đơn vị giảng dạy thông qua.

2. 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, kiểm tra việc chuẩn bị bài của học viên.

3. Kiểm tra sĩ số lớp học, ghi sổ theo dõi giảng dạy - học tập tình hình học tập, rèn luyện của học viên; báo cáo Thủ trưởng đơn vị giảng dạy tình hình học tập, rèn luyện của học viên; dừng buổi giảng, thông báo tới Thủ trưởng đơn vị giảng dạy nếu lớp học chưa đủ 2/3 sĩ số.

### **Điều 22. Chủ nhiệm lớp**

1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ chủ nhiệm lớp

a. Đối với các lớp đặt tại cơ sở đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định cử cán bộ chủ nhiệm lớp từ nguồn nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn của đơn vị quản lý đào tạo hoặc đơn vị giảng dạy trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo theo nguyên tắc một người tại một thời điểm không làm chủ nhiệm quá 03 lớp, trong đó không quá 02 lớp không tập trung.

b. Đối với các lớp đặt ngoài cơ sở đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định cử cán bộ chủ nhiệm lớp từ nguồn nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn của đơn vị quản lý đào tạo; đồng thời, mời 01 cán bộ của đơn vị đặt lớp hoặc phối hợp mở lớp tham gia công tác chủ nhiệm lớp.

c. Không giao nhiệm vụ chủ nhiệm lớp cho những cán bộ đang bị kỷ luật dưới bất kỳ hình thức nào hoặc những cán bộ trong quá trình làm chủ nhiệm đề xảy ra các sai sót, khuyết điểm, có biểu hiện sách nhiễu, tiêu cực, có đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo được Thủ trưởng cơ sở đào tạo có ý kiến kết luận, chỉ đạo.

d. Cán bộ chủ nhiệm lớp không tham gia coi thi, làm phách, chấm thi các lớp được phân công nhiệm vụ chủ nhiệm.

## 2. Tiêu chuẩn của 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 hoặc đơn vị giảng dạy có bằng thạc sĩ và giữ ngạch chuyên viên chính hoặc giảng viên chính trở lên (cán bộ của đơn vị giảng dạy phải trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình Cao cấp lý luận chính trị).

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

d. Hiểu biết và có kinh nghiệm về công tác Đảng, công tác chính trị, công tác quản lý đào tạo.

đ. Có bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Trung cấp lý luận chính trị), chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm (hoặc chứng chỉ Phương pháp giảng dạy tích cực, chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh).

e. Cư xử chuẩn mực theo các quy định về văn hóa ứng xử của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; nhiệt tình và có trách nhiệm trong công tác chủ nhiệm lớp, không tiêu cực, sách nhiễu và kiên quyết chống mọi biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu.

## 3. Nhiệm vụ của cán bộ chủ nhiệm lớp

a. Thường xuyên nghiên cứu, học tập, cập nhật nội dung, chương trình đào tạo và các quy định, nội quy, quy chế đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.



b. Tham gia công tác tiếp sinh, khai giảng, bế giảng; phối hợp mời báo cáo thực tế và những nhiệm vụ khác khi được Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo phân công.

c. Xây dựng kế hoạch, nội dung công tác đối với lớp học theo tháng, quý, năm và toàn khóa học, báo cáo lãnh đạo quản lý trực tiếp và trình Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo phê duyệt.

d. Nắm bắt kịp thời tình hình học tập, rèn luyện của lớp học, định kỳ hàng tháng (hoặc đột xuất) báo cáo trung thực, khách quan cho Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo.

đ. Căn cứ Sổ theo dõi giảng dạy - học tập, tình hình học tập và kết quả bình xét của lớp học, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo thực hiện việc xét điều kiện dự thi hết môn đảm bảo chính xác, khách quan.

e. Căn cứ mục tiêu chương trình đào tạo, hướng dẫn Ban Cán sự lớp xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện nhiệm vụ học tập - rèn luyện, tổ chức sơ kết hằng tháng, quý, năm và tổng kết khóa học. Hướng dẫn Ban Cán sự lớp tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động xã hội, từ thiện, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, công tác nội trú phù hợp với các quy định của cơ sở đào tạo.

f. Cung cấp kịp thời, đầy đủ cho Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo các tài liệu có liên quan đến lớp học, bao gồm những thay đổi thông tin học viên, thay đổi sĩ số học viên, tài liệu phục vụ xét điều kiện thi hết môn, xét điều kiện thi tốt nghiệp, xét điều kiện tốt nghiệp của học viên.

g. Tham dự đầy đủ các cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác chủ nhiệm lớp do đơn vị quản lý đào tạo tổ chức.

#### 4. Quyền hạn của cán bộ chủ nhiệm lớp

a. Đề nghị Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo xem xét, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo ban hành Quyết định chuẩn y Ban Cán sự lớp.

b. Tổ chức họp lớp, họp Ban Cán sự lớp theo kế hoạch, định kỳ mỗi tháng 01 lần với các lớp tập trung, 03 tháng 01 lần với các lớp không tập trung và có thể họp bất thường khi được Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị quản lý tạo yêu cầu. Sau các buổi họp lớp và Ban Cán sự lớp phải có biên bản báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo.

c. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo việc thực hiện kế hoạch giảng

dạy - học tập, nội dung, chương trình đào tạo; việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo cao cấp lý luận chính trị của các đơn vị giảng dạy, đơn vị phối hợp đào tạo và giảng viên, học viên.

d. Phản ánh kịp thời, trung thực tình hình học tập - rèn luyện của học viên, tình hình giảng dạy của giảng viên với Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo.

đ. Tham dự lễ khai giảng, bế giảng, họp xét điều kiện tốt nghiệp và các cuộc họp khác liên quan đến lớp được phân công chủ nhiệm khi có yêu cầu triệu tập của Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo.

e. Tham gia các kỳ họp Chi bộ của lớp học viên, theo dõi tình hình hoạt động của chi ủy và rèn luyện của đảng viên các lớp được phân công chủ nhiệm; có trách nhiệm cùng với Ban Chi ủy lớp học tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng ủy cơ sở đào tạo trong phạm vi được giao phụ trách.

f. Được khen thưởng theo quy định.

5. Những điều chủ nhiệm lớp không được làm:

a. Vi phạm quy tắc văn hóa ứng xử của cán bộ, giảng viên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm pháp luật.

b. Quan liêu, bao che, báo cáo sai sự thật, lạm quyền, những nhiều khi thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Thiếu trách nhiệm để lớp được phân công chủ nhiệm lớp xảy ra tình trạng mất đoàn kết và các hiện tượng tiêu cực khác.

c. Thiếu công bằng, khách quan trong việc báo cáo, xử lý các vấn đề liên quan đến công tác học vụ, công tác quản lý học viên, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của lớp. Che giấu thông tin, chậm trễ trong việc báo cáo, xử lý các vấn đề liên quan đến lớp học và học viên.

d. Tổ chức các hoạt động đi tham quan, thực tế của lớp học khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép; có biểu hiện vụ lợi khi để người thân đi tham quan thực tế cùng lớp.

đ. Tác động để lập quỹ trái phép; tổ chức các hoạt động vui chơi, uống rượu, bia đến mức bê tha và các tệ nạn xã hội; hướng dẫn, tổ chức cho lớp đi thăm hỏi, tặng quà không trong sáng để trục lợi cho cá nhân, cho lớp học.

e. Đưa, nhận, môi giới hối lộ; môi giới làm các thủ tục hành chính trong tổ chức đào tạo hoặc lợi dụng nhiệm vụ được giao để có các hành vi trục lợi, tiêu cực khác.

## **Điều 23. Học viên**

### **1. Quyền của học viên**

a. Được học tập nội dung, chương trình và hình thức đào tạo đã đăng ký xét tuyển.

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

c. Được đóng góp ý kiến đối với cơ sở đào tạo về mục tiêu, chương trình đào tạo; về 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 xem 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 tại thư viện; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của cơ sở đào tạo.

đ. Được quyền đề nghị phúc khảo về điểm thi hết môn, thi tốt nghiệp khi có nguyện vọng.

e. Được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định. Trường hợp nghỉ học do công tác, ốm đau (từ 01 buổi trở lên), học viên phải có đơn đề nghị và được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi học 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.

f. Được cấp giấy xác nhận kết quả học tập và rèn luyện theo tiến độ đào tạo để thực hiện bình xét, đánh giá cuối năm tại địa phương, cơ quan, đơn vị nếu có đơn đề nghị gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

g. Kết thúc khóa học, học viên đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp và được cấp bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị, bằng điểm học tập, rèn luyện.

### **2. Nghĩa vụ của học viên**

a. Chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ của cán bộ, đảng viên tham gia học tập lý luận chính trị theo quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện.

b. Chấp hành nghiêm túc các quy chế, quy định 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 phát huy truyền thống Trường Đảng, góp phần vào việc xây dựng văn hóa Trường Đảng.

c. Báo cáo với Thủ trưởng cơ sở đào tạo (qua đơn vị quản lý đào tạo) khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, rèn luyện, thi hết môn, thi tốt nghiệp hoặc các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế, nội quy của cán bộ, giảng viên, học viên.

## **Điều 24. Các đơn vị liên quan**

### **1. Văn phòng Học viện**

Chủ trì, phối hợp với Vụ Quản lý đào tạo soạn thảo, ký hợp đồng đào tạo; chi trả và thanh quyết toán các chế độ có liên quan cho giảng viên, học viên; bố trí phòng ở ký túc xá, nhà ăn cho học viên, phòng học đảm bảo các điều kiện cần thiết về ánh sáng, âm thanh; đảm bảo vệ sinh phòng học, vệ sinh môi trường; điều kiện tập luyện thể dục thể thao; chuẩn bị nước uống cho giảng viên, học viên theo quy định.

### **2. Văn phòng Đảng ủy**

Tổ chức tiếp nhận giấy sinh hoạt Đảng tạm thời cho học viên; thành lập chi bộ sinh hoạt tạm thời và chỉ đạo công tác Đảng, công tác tư tưởng chính trị, công tác thi đua khen thưởng của chi bộ, đảng viên các lớp tập trung.

### **3. Ban Thanh tra**

Tham mưu Thủ trưởng cơ sở đào tạo định kỳ và đột xuất tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến tuyển sinh và đào tạo Cao cấp lý luận chính trị.

### **4. Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin**

Chủ trì, phối hợp với Vụ Quản lý đào tạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tuyển sinh và đào tạo Cao cấp lý luận chính trị; hướng dẫn và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật phục vụ đào tạo trực tuyến, xử lý dữ liệu điểm danh học viên bằng nhận diện khuôn mặt, camera giảng đường, đảm bảo các điều kiện kỹ thuật cho thi trắc nghiệm, thi trực tuyến...

### **5. Ban Thi đua - Khen thưởng**

Tham mưu cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Giám đốc Học viện Quyết định khen thưởng học viên các lớp Cao cấp lý luận chính trị đạt danh hiệu “Học viên học tập giỏi, rèn luyện tốt”.

### **6. 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 các chuyên gia nước ngoài báo cáo chuyên đề ngoại khóa và cán bộ phiên dịch cho cơ sở đào tạo.

#### 7. Viện Thông tin khoa học

Đảm bảo cho học viên các lớp Cao cấp lý luận chính trị hệ tập trung và không tập trung khai thác các tài liệu, học liệu phục vụ việc học tập, nghiên cứu tại Thư viện.

Mời báo cáo viên và phối hợp với Vụ Quản lý đào tạo tổ chức cho các lớp Cao cấp lý luận chính trị hệ tập trung học tập các chuyên đề ngoại khóa.

8. Các Học viện Chính trị khu vực căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể hóa các nội dung được quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều 24 của Quy chế tại đơn vị.

## **Chương VI**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

#### **Điều 25. Thanh tra, kiểm tra**

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế Tuyển sinh và Đào tạo Cao cấp lý luận chính trị đối với các cơ sở đào tạo theo quy định. Kết luận thanh tra, kiểm tra, các kiến nghị 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.

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 của giảng viên, 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

Thủ trưởng cơ sở đào tạo tặng thưởng giấy khen và danh hiệu “Học viên học tập giỏi, rèn luyện tốt” đối với học viên xếp loại rèn luyện mức “Đạt”, đạt kết quả học tập từ giỏi trở lên và được tập thể lớp đề xuất thông qua biên bản bình xét.

##### 2. Quy trình, tỷ lệ và thủ tục xét khen thưởng

a. Tập thể lớp bình xét các cá nhân tích cực tham gia các hoạt động tập thể của lớp; tích cực tham gia phát biểu trên lớp, có tinh thần tự học, tự nghiên cứu tốt; tích cực tham gia bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch... Biên bản bình xét của lớp phải ghi rõ thứ tự đề nghị ưu tiên khen thưởng. Đơn vị quản lý đào tạo căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của học viên và biên bản bình xét của tập thể lớp đề nghị Thủ trưởng cơ sở đào tạo khen thưởng.

b. Tỷ lệ học viên được khen thưởng không quá 5% tổng số học viên trong lớp. Thứ tự xét khen thưởng xếp ưu tiên theo điểm trung bình học tập toàn khóa cao hơn. Nếu điểm trung bình học tập toàn khóa bằng nhau thì xếp theo thứ tự đề nghị khen thưởng theo biên bản bình xét của lớp. Đối với các lớp quốc tế căn cứ tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định tỷ lệ khen thưởng.

c. Hồ sơ xét khen thưởng gồm có tờ trình của đơn vị quản lý đào tạo kèm theo danh sách học viên được đề nghị khen thưởng, bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của học viên, biên bản bình xét thi đua của lớp.

3. Các trường hợp khen thưởng khác do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định theo thẩm quyền.

#### Điều 28. Xử lý vi phạm

##### 1. Đối với học viên

a. Buộc thôi học: Học viên không đủ các tiêu chuẩn, điều kiện như quy định tại Điều 5 của Quy chế này; học viên 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, 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; học viên bị đình chỉ công tác, vi phạm pháp luật, có bản án kết tội của Tòa án có hiệu lực pháp luật; học viên không còn làm việc 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 góp ý kiến và đề nghị hình thức kỷ luật. Hội đồng kỷ luật của cơ sở đào tạo họp, báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét, quyết định hình thức kỷ luật.

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

đ. Hội đồng kỷ luật hoạt động theo quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện.

2. Đối với cán bộ, giảng viên

Cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động đào tạo Cao cấp lý luận chính trị nếu vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của Đảng và Nhà nước.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho các quy định trước đây về tuyển sinh và đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tuyển sinh và đào tạo Cao cấp lý luận chính trị trong hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đồng thời là căn cứ để các cơ sở đào tạo được cấp có thẩm quyền giao đào tạo Cao cấp lý luận chính trị thực hiện.

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện và các cơ sở đào tạo được cấp có thẩm quyền giao đào tạo Cao cấp lý luận chính trị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh vướng mắc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phối hợp với Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Xuân Thắng**