

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng  
của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh**

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

Căn cứ Quy định số 16-QĐi/TU, ngày 22/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh;

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ  
QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh, gồm:

1. Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị;
2. Quy chế hoạt động bồi dưỡng;
3. Quy chế Giảng viên;
4. Quy chế Nghiên cứu khoa học;
5. Quy chế Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 2.** Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bộ Quy chế; tham mưu Ban Giám hiệu điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết.

**Điều 3.** Trường Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Trường các phòng, khoa căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Trường các phòng, khoa,
- Lưu VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
*Phạm Quốc Thời*

**QUY CHẾ**

**Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 350-QĐ/TCT ngày 28 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh)*

-----

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

**Điều 2. Hình thức và thời gian đào tạo**

1. Đào tạo tập trung thực hiện 06 tháng.

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

**Chương II**

**CÔNG TÁC TUYỂN SINH**

**Điều 3. Hình thức tuyển sinh**

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

**Điều 4. Đối tượng dự tuyển**

1. Cán bộ, công chức, viên chức

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

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

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

2. Cán bộ Quân đội

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

b) Phó chỉ huy trưởng, phó tham mưu trưởng, chính trị viên phó ban chỉ huy



quân sự cấp huyện;

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

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

đ) Cán bộ quy hoạch những chức vụ trên.

3. Cán bộ Công an

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

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

c) Cán bộ quy hoạch những chức vụ trên.

4. Cán bộ giữ ngạch, bậc (có đủ 06 năm giữ ngạch chuyên viên và tương đương); chức danh, vị trí việc làm theo quy định phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị và trong dự nguồn ngạch trung cấp (tương đương).

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

#### **Điều 5. Điều kiện dự tuyển**

1. Là đảng viên dự bị hoặc chính thức;

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

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

4. Được tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể, cơ quan, đơn vị cử đi học.

5. Tự nguyện đi học;

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

#### **Điều 6. Hồ sơ dự tuyển**

1. Đơn xin dự tuyển;

2. Công văn cử dự tuyển của cấp có thẩm quyền:

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

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

c) Đối với các đối tượng khác: Cấp ủy cấp trên cơ sở hoặc lãnh đạo đơn vị ban hành công văn cử dự tuyển đối với trường hợp đủ điều kiện.

3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tại thời điểm đăng ký dự tuyển, có dán ảnh đóng dấu giáp lai, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan, đơn vị đang công tác.

4. Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên, có chứng thực.

### **Điều 7. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của Hội đồng Tuyển sinh gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Các Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

d) Thư ký: Viên chức phụ trách công tác quản lý hồ sơ.

d) Các ủy viên:

- Mời đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

- Mời đại diện lãnh đạo ban tổ chức huyện ủy, thị ủy, thành ủy (đối với các lớp đặt tại trường).

- Mời đại diện lãnh đạo Sở/ngành (đối với lớp mở riêng cho sở/ngành).

- Đại diện lãnh đạo phòng, khoa có liên quan.

3. Quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh

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

### **Điều 8. Quy trình tuyển sinh**

1. Thông báo tuyển sinh

Căn cứ nhu cầu, tiêu chuẩn, quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Tỉnh ủy phê duyệt, Trường gửi thông báo tuyển sinh và mẫu phiếu đăng ký dự tuyển về các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, huyện, thị, thành ủy trước khi khai giảng không quá 45 ngày.

2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ dự tuyển gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học của



trường trước khi xét tuyển 15 ngày.

3. Xét hồ sơ dự tuyển

Tổ chức xét hồ sơ dự tuyển trong 01 buổi.

4. Thông báo kết quả xét tuyển

Trong thời gian 05 ngày sau khi xét tuyển, Hiệu trưởng báo cáo kết quả xét tuyển với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, ban hành quyết định công nhận trúng tuyển gửi cho các cơ quan, đơn vị cử người đi học.

5. Triệu tập học viên trúng tuyển và nhập học

a) Giấy báo nhập học

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

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

c) Người trúng tuyển nhập học chậm quá 05 ngày theo giấy báo nhập học nếu có lý do (có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử người đi học) thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho nhập học. Trường hợp không có xác nhận hoặc nhập học chậm quá 05 ngày thì coi như bỏ học. Đối với người bỏ học, nhà trường hủy kết quả xét tuyển và báo cáo với Ban Tổ chức Tỉnh ủy; thông báo cho cơ quan ra quyết định cử người đi học biết và xử lý theo thẩm quyền.

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

6. Ban hành quyết định mở lớp

Trên cơ sở kết quả nhập học, Hiệu trưởng ban hành quyết định mở lớp. Nội dung quyết định mở lớp ghi rõ hình thức đào tạo, khoảng thời gian đào tạo, danh sách học viên (*Mẫu danh sách quy định tại Phụ lục số 1 của Quy chế Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, ban hành kèm theo Quyết định 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*).

### CHƯƠNG III

### QUẢN LÝ HỌC VIÊN

#### Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Số lượng học viên

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

2. Ban cán sự lớp và tổ trưởng, tổ phó

a) Mỗi lớp có ban cán sự gồm lớp trưởng và không quá 02 lớp phó. Mỗi tổ có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó.

b) Trong tuần đầu tiên của khoá học, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học thống nhất với chủ nhiệm lớp chỉ định Ban cán sự lâm thời của lớp, chia tổ, chỉ định tổ trưởng, tổ phó lâm thời; tuần thứ ba hoặc kết thúc học phần thứ nhất lớp tiến hành bầu Ban cán sự, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Các tổ bầu tổ trưởng, tổ phó.

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

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

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

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

a) Lớp tập trung đủ điều kiện thì thành lập Chi bộ Đảng, Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

b) Sinh hoạt Đảng, sinh hoạt Đoàn thực hiện theo Điều lệ Đảng, Điều lệ Đoàn và hướng dẫn của Đảng ủy trường, Đoàn trường.

c) Chi ủy, Ban cán sự lớp lãnh đạo về tư tưởng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện; thường xuyên phản ánh tình hình của lớp học với chủ nhiệm lớp, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Đảng ủy trường.

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

1. Đối với lãnh đạo trường

a) Lãnh đạo trường chỉ đạo việc quản lý học viên trong quá trình học tập, rèn luyện;

b) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền xem xét, quyết định việc học viên xin nghỉ học từ 02 buổi trở lên trên cơ sở lý do chính đáng và được cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác xác nhận.

c) Giữ mối liên hệ thường xuyên với cơ quan cử người đi học trong việc quản lý học viên.

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

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện của các lớp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch;

b) Quản lý học viên trong thời gian học tập, rèn luyện;

c) Tiếp nhận, tham mưu Ban Giám hiệu xử lý các loại đơn thư, hồ sơ, văn bản... liên quan đến việc học tập, rèn luyện của học viên;

d) Tham mưu Ban Giám hiệu theo dõi, đánh giá khen thưởng, kỷ luật



tập thể và cá nhân học viên trong quá trình học tập, rèn luyện;

đ) Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về học viên;

e) Trưởng Phòng xem xét, quyết định việc học viên xin nghỉ học 01 buổi trên cơ sở lý do chính đáng và được cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác xác nhận;

g) Chủ động tham mưu để Hiệu trưởng cho thôi học đối với trường hợp học viên không còn công tác trong các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị.

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

a) Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học viên;

b) Tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết chế độ, chính sách đối với học viên theo quy định của Nhà nước, địa phương;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp quản lý học viên nội trú, xử lý các trường hợp học viên vi phạm nội quy ký túc xá;

d) Cung cấp, quản lý tài liệu học tập dùng chung cho học viên; tổ chức và quản lý việc học tập, nghiên cứu ở thư viện trường;

đ) Bố trí phòng học, tổ chức sinh hoạt, ăn, ở cho học viên; giữ gìn trật tự an ninh, y tế học đường.

4. Đối với các khoa

a) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp quản lý học viên trong giờ học trên lớp, thảo luận, đi nghiên cứu thực tế;

b) Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo thẩm quyền.

5. Đối với chủ nhiệm lớp

Quản lý học viên theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

### **Điều 11. Nghĩa vụ và quyền lợi học viên**

1. Nghĩa vụ của học viên

a) Chấp hành nghiêm túc quy chế, quy định về quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và nội quy, quy chế của nhà trường;

b) Có kế hoạch học tập cá nhân, đảm bảo đầy đủ thời lượng chương trình đào tạo, các khâu của quá trình học tập, rèn luyện như: nghe giảng, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu, nghiên cứu thực tế, thi, viết khóa luận tốt nghiệp, hoạt động tập thể của lớp, của trường;

c) Tôn trọng cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động của trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong quá trình học tập, rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh; chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

thực hiện bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch;

d) Tham gia đấu tranh phòng, chống tiêu cực trong học tập, rèn luyện, thực hành tiết kiệm.

## 2. Quyền lợi học viên

a) Được cung cấp thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc học tập, rèn luyện trong thời gian học tập;

b) Được hưởng các chế độ ở cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành;

c) Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và của nhà trường;

d) Được nghỉ học, thôi học, vắng học khi có lý do chính đáng (phải có đơn được lãnh đạo cơ quan, đơn vị cử đi học, cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và được nhà trường đồng ý), đơn xin phép gửi về chủ nhiệm lớp hoặc đồng chủ nhiệm trước khi nghỉ học 01 ngày; trừ trường hợp đặc biệt gửi đơn xin phép sau;

đ) Được sử dụng tài liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao;

e) Được quyền kiến nghị, góp ý với Trường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, công tác tổ chức quản lý, phục vụ của Trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với Trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên thông qua Ban cán sự và chủ nhiệm lớp hoặc trực tiếp qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học đến Ban Giám hiệu.

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

h) Được Trường cấp bằng tốt nghiệp khi đủ điều kiện, bằng kết quả học tập, rèn luyện (*Mẫu bằng kết quả học tập, rèn luyện quy định tại Phụ lục số 5 của Quy chế Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, ban hành kèm theo Quyết định 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*), hồ sơ học viên, các tài liệu liên quan khi ra trường.

## **Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật học viên**

### 1. Khen thưởng học viên

a) Điều kiện khen thưởng:

- Kết quả học tập toàn khoá xếp loại giỏi trở lên;

- Kết quả rèn luyện xếp loại tốt.

b) Tỷ lệ khen thưởng

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



### c) Thủ tục khen thưởng

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

### 2. Kỷ luật học viên

#### a) Các hình thức kỷ luật

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

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

+ Nghỉ học cộng dồn 05 buổi/khoá học trở lên mà không được sự đồng ý của nhà trường;

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

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

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

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

+ Nghỉ học từ 05 buổi liên tục trở lên mà không được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

+ Giả mạo hồ sơ để tham gia tuyển sinh;

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

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

+ Bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc;

+ Bị khai trừ hoặc xóa tên trong danh sách đăng viên;

+ Khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền thông báo về việc người học vi phạm pháp luật bị khởi tố hình sự;

#### b) Thủ tục kỷ luật

Căn cứ tính chất, mức độ của hành vi vi phạm của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, tờ trình và tài liệu có liên quan) trình Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

#### c) Việc ghi hồ sơ và hiệu lực của quyết định kỷ luật

- Hình thức kỷ luật của học viên từ khiển trách trở lên ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, nhà trường hủy kết quả học tập và gửi thông báo về cấp ủy cấp huyện và tương đương hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người đi học.

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

d) Xóa kỷ luật

- Trường hợp học viên có quyết định kỷ luật của trường, thời gian xóa kỷ luật đối với hình thức khiển trách là 03 tháng; đối với hình thức cảnh cáo là 06 tháng (lớp tập trung), 12 tháng (lớp không tập trung).

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

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

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

## **CHƯƠNG IV CHỦ NHIỆM LỚP**

### **Điều 13. Phân công chủ nhiệm lớp**

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

2. Mỗi lớp Trung cấp lý luận chính trị có 01 chủ nhiệm lớp, các lớp không đặt tại trường có thể thực hiện đồng chủ nhiệm.

3. Một người làm chủ nhiệm không đồng thời quá 03 lớp Trung cấp lý luận chính trị.

### **Điều 14. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm lớp**

1. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

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

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

4. Có thời gian công tác tại trường từ 02 năm trở lên.

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

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

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

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp



- a) Phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu quản lý học viên theo quy định tại khoản 3 Điều 10;
- b) Tham mưu lãnh đạo trường, lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học quản lý lớp học;
- c) Chuẩn bị, quản lý hồ sơ lớp học, cùng với Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học xây dựng kế hoạch hoạt động toàn khóa để lãnh đạo trường phê duyệt;
- d) Quản lý quá trình học tập, rèn luyện của học viên theo đúng quy chế, quy định về quản lý đào tạo, chương trình, kế hoạch toàn khoá; ký xác nhận vào sổ theo dõi giảng dạy và học tập (*Mẫu sổ theo dõi giảng dạy và học tập quy định tại Phụ lục số 2 của Quy chế Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, ban hành kèm theo Quyết định 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*); tập hợp đơn xin nghỉ học của học viên để báo cáo người có thẩm quyền;
- đ) Kết thúc học phần, khoá học phối hợp với khoa phụ trách giảng dạy, Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Ban Giám hiệu xét điều kiện dự thi hết phần học; báo cáo với lãnh đạo trường (qua Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học) về tình hình mọi mặt của lớp; chuẩn bị hồ sơ học viên, nhận xét học viên, cung cấp tư liệu cho các Hội đồng và Hiệu trưởng để xem xét, quyết định việc khen thưởng, kỷ luật, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho học viên;
- e) Không coi thi, ra đề thi (hoặc chủ đề viết thu hoạch) và chấm thi, khóa luận tốt nghiệp của lớp do mình làm chủ nhiệm;
2. Quyền hạn của chủ nhiệm lớp
- a) Được dự và tham gia ý kiến tại các cuộc họp liên quan đến hoạt động của lớp, chủ nhiệm lớp;
- b) Trực tiếp điều hành lớp học, tham gia các cuộc họp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp. Chịu trách nhiệm về khen thưởng kỷ luật, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với học viên và các công việc có liên quan đến lớp học;
- c) Giải quyết một số công việc cụ thể, cần thiết liên quan đến lớp học khi được lãnh đạo trường giao hoặc ủy quyền;
- d) Chủ nhiệm giữ ngạch giảng viên chủ nhiệm 01 lớp được giảm 15% định mức giờ chuẩn của ngạch đang giữ;
- đ) Chủ nhiệm lớp không giữ ngạch giảng viên được tính 80 giờ lao động/lớp/khoá học;
- e) Được hưởng chế độ khác theo quy định hiện hành (nếu có).

## **Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật chủ nhiệm lớp**

### 1. Khen thưởng

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

### 2. Kỷ luật

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

## **CHƯƠNG V**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN**

#### **Mục 1**

#### **Thi hết phần học**

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

#### 1. Điều kiện dự thi

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

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

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

#### 2. Xét điều kiện dự thi

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

b) Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi. Chủ nhiệm lớp thông báo cho học viên trước khi thi ít nhất 02 ngày.

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

#### 1. Hình thức thi

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

#### 2. Thời gian thi hết phần học

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

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



c) Thi vấn đáp: Học viên bốc 01 đề, chuẩn bị không quá 15 phút, trả lời không quá 15 phút. Học viên được bốc lại đề thi 01 lần nhưng bị trừ 1,0 điểm của bài thi.

### 3. Nội dung thi hết phần học

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

## **Điều 19. Ra đề thi hết phần học**

### 1. Yêu cầu chung

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

### 2. Đối với đề thi tự luận

a) Khoa chủ trì giảng dạy phần học nào ra từ 02-03 đề thi và đáp án phần học kèm theo gửi Hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 02 ngày để Hiệu trưởng quyết định.

b) Mỗi đề thi có 02 câu hỏi, đáp án nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm.

### 3. Đối với thi trắc nghiệm

a) Khoa chủ trì giảng dạy phần học nào ra từ 02 - 03 đề thi và đáp án phần học gửi Hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 02 ngày để Hiệu trưởng quyết định.

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

### 4. Đối với thi vấn đáp

a) Khoa chủ trì giảng dạy phần học nào ra 10 đề thi và đáp án phần học gửi Hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 02 ngày để Hiệu trưởng quyết định.

b) Mỗi đề thi có 01- 02 câu hỏi, đáp án nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm.

## **Điều 20. Tổ chức thi hết phần học**

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu kết hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học hoặc cơ sở liên kết đào tạo bố trí địa điểm, phòng thi.

2. Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học lập danh sách, số báo danh người dự thi, thời gian thi, niêm yết danh sách người dự thi tại phòng thi trước khi thi ít nhất 01 ngày.

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

a) Ban coi thi gồm có: Trưởng ban là đại diện Ban Giám hiệu, 01 người của khoa và 01 người của phòng chức năng. Trường hợp lớp không đặt tại trường, có thể

bổ trí 01 người của trường và 01 người của cơ sở liên kết.

Mỗi phòng thi bổ trí 02 cán bộ coi thi.

b) Ban chấm thi gồm có: Trưởng ban là đại diện lãnh đạo trường; thư ký là đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học; 02 giảng viên có chuyên môn giảng dạy chấm thi; 01 người làm phách là chuyên viên của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Căn cứ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy, Ban Giám hiệu bổ trí giảng viên kiêm nhiệm tham gia chấm thi, hỏi thi bảo đảm phù hợp thực tiễn của trường.

Mỗi bài thi do 02 người chấm. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 02 người chấm. Trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì báo cáo Trưởng ban chấm thi quyết định chấm lại. Nếu chấm lại, điểm do 02 người chấm vẫn lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi quyết định cách tính điểm thi hết phần học và đó là kết quả cuối cùng.

Kết quả thi hết phần học được công bố sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thi.

## **Mục 2**

### **Nghiên cứu thực tế**

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

##### **1. Thời điểm**

Trường bổ trí học viên đi nghiên cứu thực tế sau khi đã học xong ít nhất 02 phần học.

##### **2. Nội dung**

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

##### **3. Phương thức**

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

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

c) Tham dự vào hoạt động chung của địa phương, cơ quan, đơn vị; hoạt động riêng của tổ chức Đảng, chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội; tham quan các cơ sở sản xuất, kinh doanh; tham gia hoạt động văn hóa - xã hội.

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

#### **Điều 22. Thành lập đoàn đi nghiên cứu thực tế**

1. Trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,



Ban Giám hiệu quyết định thành lập các đoàn đi nghiên cứu thực tế. Mỗi lớp thành lập từ 01 đến 03 đoàn.

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

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

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

1. Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nghiên cứu, đoàn xây dựng báo cáo kết quả hoạt động nghiên cứu thực tế nêu rõ kết quả và những việc chưa làm được, đề xuất, kiến nghị với nhà trường, địa phương, cơ quan, đơn vị những vấn đề cần rút kinh nghiệm.

2. Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nghiên cứu, học viên viết thu hoạch theo nội dung của chương trình. Bài viết từ 10 - 15 trang khổ giấy A4.

3. Khoa và cán bộ, giảng viên được Ban Giám hiệu giao tổ chức đưa học viên đi nghiên cứu thực tế chấm bài thu hoạch. Mỗi bài thu hoạch do 02 người chấm độc lập (trong đó có trưởng đoàn) trường hợp lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên, Ban Giám hiệu phân công chấm lại và quyết định. Kết quả bài thu hoạch công bố sau 05 ngày kể từ ngày thu bài.

4. Trường hợp bài thu hoạch dưới 5,0 điểm thì được viết lại 01 lần trong thời hạn 03 ngày. Kết quả bài thu hoạch viết lại công bố sau 03 ngày kể từ ngày thu bài.

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

## **Mục 3**

### **Học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại**

#### **Điều 24. Học bổ sung, học lại**

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

2. Trên cơ sở đơn đề nghị học bổ sung, học lại của học viên (có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác), Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Ban Giám hiệu bố trí lịch học bổ sung, học lại.

#### **Điều 25. Thi bổ sung, thi lại**

1. Điều kiện thi bổ sung, thi lại

a) Học viên đã học bổ sung nội dung chưa học theo quy định tại Điều 17 Quy chế này nhưng chưa thi lần đầu hoặc học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng thi (có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng) thì được thi bổ sung. Thi bổ sung được tính là thi lần đầu.

b) Học viên thi lần đầu không đạt thì được thi lại.

2. Thời gian thi bổ sung, thi lại

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

b) Thời gian thi bổ sung, thi lại hết học phần do Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học sắp xếp.

c) Thời gian thi lại tốt nghiệp được tổ chức sau ít nhất 03 tháng kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp.

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

4. Học viên chỉ được thi bổ sung, thi lại 01 lần cho mỗi phần học hoặc bài thi tốt nghiệp. Bài thi tốt nghiệp nào không đạt thì thi lại bài đó. Nếu thi lại phần học không đạt thì học lại phần học đó, nếu thi lại tốt nghiệp không đạt thì không được công nhận tốt nghiệp và hủy kết quả học tập.

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

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

### **Mục 4**

#### **Thi tốt nghiệp**

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

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

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

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

2. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

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

b) Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi. Chủ nhiệm lớp thông báo kết quả xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học viên trước khi thi ít nhất 05 ngày.



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

1. Hình thức thi: Tự luận.

2. Thời gian thi: 04 tiết.

3. Nội dung thi

Thi tốt nghiệp gồm 03 bài thi thuộc 03 khối kiến thức sau:

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

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

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

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

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học hoặc cơ sở liên kết đào tạo bố trí địa điểm, phòng thi.

2. Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học lập danh sách, số báo danh người dự thi, thời gian thi, niêm yết danh sách người dự thi tại phòng thi trước khi thi ít nhất 02 ngày. Mỗi phòng thi tối đa 30 học viên.

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

a) Thành phần của Hội đồng thi tốt nghiệp: Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là Phó Hiệu trưởng; thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp là lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học; ủy viên Hội đồng thi tốt nghiệp gồm đại diện lãnh đạo các khoa, phòng. Với các lớp đặt tại trung tâm chính trị cấp huyện hoặc các cơ sở liên kết đào tạo, mời đại diện lãnh đạo trung tâm chính trị cấp huyện hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết làm ủy viên).

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

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

4. Ra đề thi tốt nghiệp

a) Ban đề thi ra 03 đề thi, đáp án cho mỗi khối kiến thức và gửi cho Chủ tịch Hội đồng trước thời điểm thi ít nhất 03 ngày.

b) Mỗi đề thi có từ 02 đến 03 câu hỏi, đảm bảo kiến thức cơ bản, phát huy

khả năng liên hệ thực tiễn, tính chủ động, sáng tạo của học viên.

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

d) Đại diện học viên mỗi phòng bắt thăm 01 trong 03 đề đã được niêm phong để chọn đề thi tốt nghiệp.

#### 5. Coi thi

Ban coi thi phụ trách việc coi thi. Mỗi phòng thi tốt nghiệp có 02 cán bộ coi thi và 01 cán bộ giám sát (01 cán bộ có thể giám sát 02 phòng thi liền nhau).

#### 6. Chấm thi

a) Ban chấm thi phụ trách việc chấm thi.

b) Mỗi bài thi tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 02 người chấm. Trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định chấm lại. Nếu chấm lại, điểm do 02 người chấm vẫn lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên, Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định cách tính điểm thi tốt nghiệp và đó là kết quả cuối cùng.

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

c) Thời gian hoàn thành chấm thi tốt nghiệp là 02 ngày.

### Mục 5

#### Khóa luận tốt nghiệp

##### **Điều 30. Điều kiện viết khoá luận tốt nghiệp**

1. Học viên phải học đủ các phần học và tham gia các hoạt động trong chương trình đào tạo;

2. Điểm trung bình các phần học, điểm thu hoạch đạt từ 7,0 trở lên, không có phần học nào thi lại; điểm rèn luyện đạt loại tốt.

3. Trong thời gian học tập, học viên không bị kỷ luật.

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

1. Dựa vào kết quả phần học, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.

2. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp của mỗi lớp không quá 20%, lấy từ cao xuống thấp theo điểm trung bình các phần học, điểm nghiên cứu thực tế.

3. Học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp, báo cáo bằng văn bản đề Hiệu trưởng xem xét quyết định (qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học).

##### **Điều 32. Lựa chọn, thẩm định đề tài và phân công người hướng dẫn khóa**



## **luận tốt nghiệp**

1. Sau khi Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, học viên đăng ký đề tài phù hợp với yêu cầu nội dung quy định tại khoản 1 Điều 33 Quy chế này.

2. Căn cứ tên đề tài học viên đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp, Ban Giám hiệu giao các khoa thẩm định, chỉnh sửa, đề xuất giảng viên hướng dẫn; Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định. Một giảng viên hướng dẫn không quá 03 học viên/lớp.

3. Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

a) Giảng viên (kể cả giảng viên kiêm nhiệm và giảng viên thỉnh giảng) có thời gian công tác tại Trường Chính trị từ 10 năm trở lên;

b) Giảng viên chính trở lên;

c) Giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại Trường Chính trị tỉnh từ 02 năm trở lên.

d) Các trường hợp khác do Ban Giám hiệu quyết định.

4. Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn học viên xây dựng đề cương, sưu tầm tư liệu, hướng dẫn đi thực tế, cách viết, cách trình bày; góp ý chỉnh sửa nội dung, hình thức để hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp.

### **Điều 33. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp**

1. Về nội dung

Khóa luận tốt nghiệp giải quyết một hoặc một số vấn đề cụ thể của công tác lãnh đạo, quản lý ở cơ sở hoặc lĩnh vực công tác, giúp học viên rèn luyện phương pháp vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn và đưa ra những giải pháp, kiến nghị trong công tác.

2. Về hình thức và số lượng

a) Khóa luận tốt nghiệp được đánh máy vi tính và in 01 mặt trên khổ giấy A4, từ 20 đến 30 trang (không kể phụ lục).

b) Sau khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, học viên nộp 02 quyển và 01 tệp đính kèm (file PDF) về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Sau khi chấm, vào điểm xong, Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyển khóa luận của học viên cho Phòng Tổ chức, Hành chính, thông tin, tư liệu để lưu.

3. Thời gian viết và nộp

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

### **Điều 34. Chấm khóa luận tốt nghiệp**

## 1. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

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

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

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là Phó Hiệu trưởng;

- Thư ký Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học;

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

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

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

đ) Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập. Trong trường hợp 02 người chấm lệch nhau trên 2,0 điểm, Chủ tịch Hội đồng phân công chấm lại và quyết định. Người chấm khóa luận tốt nghiệp không được chấm khóa luận tốt nghiệp của học viên do mình hướng dẫn.

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

## Mục 6

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

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

1. Khiếu nại về kết quả thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế phải có đơn gửi đến Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất 03 ngày sau khi công bố điểm.

2. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức chấm phúc tra (do 02 giảng viên chấm, không bố trí giảng viên chấm phúc tra bài thi mình đã chấm).

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

#### **Điều 36. Bảo lưu kết quả học tập**

1. Điều kiện bảo lưu

a) Học viên có đơn xin bảo lưu, có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học;

b) Đã có kết quả của ít nhất 01 phần học, điểm từ 5,0 trở lên.

2. Thẩm quyền xét bảo lưu

a) Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp chịu



trách nhiệm thẩm định trường hợp bảo lưu và báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản.

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

3. Thời hạn bảo lưu

Thời hạn bảo lưu không quá 02 năm kể từ ngày có quyết định bảo lưu.

4. Hiệu lực bảo lưu

a) Trong thời hạn bảo lưu, học viên có nhu cầu học tiếp, phải có đơn đề nghị và có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học. Trên cơ sở đối chiếu cụ thể số tiết, kết quả thi các phần học của học viên, Hiệu trưởng quyết định theo chương trình học hiện hành và bố trí vào lớp học phù hợp.

b) Khi hết thời hạn bảo lưu, kết quả bảo lưu hết hiệu lực.

**Điều 37. Lưu bài thi, bài thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp và điểm thi, điểm thu hoạch, điểm khóa luận tốt nghiệp**

1. Trách nhiệm lưu

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

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

2. Thời gian lưu

a) Bài thi hết phần học, bài thu hoạch lưu ít nhất 01 năm, bài thi tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp lưu ít nhất 02 năm tính từ khi lớp tốt nghiệp.

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

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

1. Các hình thức kỷ luật

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Trừ điểm bài thi

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

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

đ) Cho điểm 0 (không)

- Bài thi của học viên bị đình chỉ thi.

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

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

e) Hủy bỏ kết quả thi

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

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

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

- Dùng bài của người khác để nộp.

2. Quy trình xử lý vi phạm

a) Lập biên bản

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

b) Quyết định xử lý

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

## Mục 7

### Điểm và xếp loại học tập

#### Điều 39. Thang điểm

1. Bài thi, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế và khóa luận tốt nghiệp chấm theo thang điểm 10.

2. Điểm được tính đến 02 chữ số thập phân.

Điều 40. Cách tính điểm

1. Cách tính hệ số

- Điểm phân học, điểm thu hoạch nghiên cứu thực tế tính hệ số 1.



- Điểm thi tốt nghiệp (hoặc khóa luận tốt nghiệp) tính hệ số 3.

2. Cách tính điểm thi bổ sung

Điểm thi bổ sung được tính như thi lần đầu.

3. Cách tính điểm thi tốt nghiệp

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

4. Cách tính điểm trung bình toàn khóa học

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

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

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

17

#### **Điều 41. Xếp loại học tập**

1. Xếp loại học tập của học viên có 05 loại.

a) Không đạt: Điểm trung bình toàn khóa học dưới 5,0 điểm hoặc có bài thi tốt nghiệp dưới 5,0 điểm.

b) Loại trung bình: Điểm trung bình toàn khóa học từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm.

c) Loại khá: Điểm trung bình toàn khóa học từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm.

d) Loại giỏi: Điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 điểm đến dưới 9,0 điểm.

đ) Loại xuất sắc: Điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 điểm đến 10,0 điểm.

2. Học viên thi lại, viết lại thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp khi xếp loại học tập toàn khóa từ loại giỏi trở lên thì hạ một bậc.

### **CHƯƠNG VI**

#### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

##### **Điều 42. Nội dung và cách tính điểm**

1. Tính chuyên cần trong học tập (tối đa 04 điểm)

a) Điểm chuyên cần được tính dựa vào thời gian học viên tham gia học tập trên lớp và nghiên cứu thực tế, cụ thể như sau:

- Tham gia 100% thời lượng chương trình: 04 điểm

- Tham gia từ 90% đến dưới 100% thời lượng chương trình: 03 điểm

- Tham gia từ 75% đến dưới 90% thời lượng chương trình: 02 điểm

- Tham gia từ 50% đến dưới 75% thời lượng chương trình: 01 điểm

- Tham gia dưới 50% thời lượng chương trình: 00 điểm

b) Trường hợp học lại, học bổ sung thì thời gian học không được xét để tính điểm chuyên cần.

2. Thực hiện quy chế quản lý đào tạo và nội quy Trường (tối đa 04 điểm)

- a) Không vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của Trường: 04 điểm
  - b) Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của Trường nhưng chưa đến mức bị kỷ luật: Từ 01 đến 03 điểm.
  - c) Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của trường bị kỷ luật: 00 điểm
3. Tham gia hoạt động tập thể do trường, lớp tổ chức (tối đa 02 điểm).
- a) Tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 1,5 điểm.
  - b) Tham gia không đầy đủ các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: Từ 0,5 đến 1,0 điểm.
  - c) Có thành tích khi tham gia các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 0,5 điểm.
  - d) Không tham gia các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 00 điểm.

#### **Điều 43. Quy trình đánh giá**

1. Sau khi học xong chương trình học tập toàn khoá, chủ nhiệm lớp, đồng chủ nhiệm (nếu có) chủ trì hội nghị toàn thể lớp học đánh giá rèn luyện của học viên.
2. Kết quả đánh giá rèn luyện (có xác nhận chủ nhiệm lớp và lớp trưởng) được gửi về Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học để làm hồ sơ xét tốt nghiệp.
3. Điểm rèn luyện là một tiêu chí xét công nhận tốt nghiệp, khen thưởng và ghi vào bảng điểm học tập.

#### **Điều 44. Xếp loại rèn luyện**

1. Thang điểm đánh giá rèn luyện được tính theo thang điểm 10.
2. Xếp loại rèn luyện được chia thành 04 loại
  - a) Loại tốt: Có điểm rèn luyện từ 8,0 điểm trở lên, không bị kỷ luật.
  - b) Loại khá: Có điểm rèn luyện từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm, không bị kỷ luật.
  - c) Loại trung bình: Có điểm rèn luyện từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm.
  - d) Loại yếu: Có điểm rèn luyện dưới 5,0 điểm.

### **CHƯƠNG VII**

#### **XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

##### **Điều 45. Điều kiện xét tốt nghiệp**

1. Đã học xong chương trình và kết quả học tập, rèn luyện toàn khóa xếp loại trung bình trở lên.
2. Không trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên theo Quy chế này hoặc quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.
3. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.



#### **Điều 46. Hồ sơ xét tốt nghiệp**

1. Hồ sơ học viên, gồm: Hồ sơ dự tuyển, quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi học, quyết định khen thưởng, kỷ luật học viên (nếu có).

2. Bảng điểm học tập và rèn luyện có chữ ký, họ tên người lập bảng và xác nhận của lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Bản tự kiểm điểm quá trình học tập của học viên (*mẫu quy định tại Phụ lục số 3 của Quy chế Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, ban hành kèm theo Quyết định 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*). Bản tự kiểm điểm quá trình học tập được gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trước khi xét tốt nghiệp ít nhất 07 ngày.

#### **Điều 47. Hội đồng xét tốt nghiệp**

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

2. Thành phần Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Thư ký Hội đồng: Viên chức phụ trách công tác tổng hợp điểm.

d) Ủy viên Hội đồng: Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, các trưởng khoa, phòng; chủ nhiệm lớp; đại diện thanh tra đào tạo, bồi dưỡng; mời đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Ban Tổ chức cấp huyện và tương đương (đối với lớp hiệp quản).

3. Nhiệm vụ của Hội đồng

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

#### **Điều 48. Công nhận tốt nghiệp**

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

### **CHƯƠNG VIII**

#### **CẤP VÀ QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP**

##### **Mục 1**

#### **Nguyên tắc cấp bằng và thẩm quyền quản lý bằng**

#### **Điều 49. Nguyên tắc cấp bằng**

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

Trung cấp lý luận chính trị).

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

3. Bản gốc bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị chỉ được cấp 01 lần.

#### **Điều 50. Thẩm quyền quản lý bằng**

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành mẫu phôi bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị và thống nhất quản lý việc in ấn, bảo mật và cấp phôi bằng Trung cấp lý luận chính trị; hướng dẫn thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ bằng.

2. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện kiểm tra, thanh tra việc cấp và quản lý bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị.

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

### **Mục 2**

#### **Mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị**

#### **Điều 51. Quy định về nội dung bằng**

Quy định tại Điều 51 Quy chế Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, ban hành kèm theo Quyết định 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### **Điều 52. Quy định về thể thức bằng**

Quy định tại Điều 52 Quy chế Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, ban hành kèm theo Quyết định 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

### **Mục 3**

#### **Cấp, cấp bản sao, thu hồi, hủy bỏ bằng**

#### **Điều 53. Thẩm quyền và thời hạn cấp bằng**

1. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị.  
2. Thời hạn cấp bằng chậm nhất 15 ngày kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Trường hợp đã được công nhận tốt nghiệp nhưng trong thời gian chờ cấp bằng mà bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên thì lùi thời hạn cấp bằng cho đến khi hết thời hạn thi hành kỷ luật.

#### **Điều 54. Sổ gốc cấp bằng**

1. Sổ gốc cấp bằng do Trường lập khi cấp bằng, ghi chép chính xác nội dung,



quản lý chặt chẽ và lưu không thời hạn.

2. Mẫu sổ gốc cấp bằng được quy định tại Phụ lục số 6 của Quy chế Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, ban hành kèm theo Quyết định 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

### **Điều 55. Thu hồi, hủy bỏ bằng**

1. Thu hồi bằng trong các trường hợp sau đây:

- a) Bằng cấp cho người có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử;
- b) Người cấp bằng không đúng thẩm quyền;
- c) Bằng để người khác sử dụng;
- d) Bằng bị tẩy xóa, sửa chữa.

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

- a) Phôi bằng lỗi;
- b) Bằng viết, in lỗi; sai thông tin người được cấp;
- c) Bằng bị thu hồi.

3. Quy định về thu hồi và hủy bỏ bằng

a) Quy định về thu hồi bằng

- Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học trình Hiệu trưởng văn bản đề nghị thu hồi bằng và các minh chứng kèm theo.

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

b) Quy định về hủy bỏ bằng

- Trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ bằng.

- Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học tiến hành hủy bỏ bằng. Việc hủy bỏ bằng được tiến hành tại cơ quan, trong giờ làm việc, trước sự có mặt của ít nhất 03 người (lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học, người trực tiếp phụ trách phôi bằng của trường, người làm chứng), được lập biên bản.

- Bằng hủy bỏ được cắt 01 góc (góc bị cắt không làm mất chữ hoặc ảnh giáp lai của bằng).

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

### **Điều 56. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp**

1. Trường hợp bằng bị hỏng, cải chính hộ tịch, người đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp phải có đơn trình bày rõ lý do và kèm theo bằng hỏng để đối chiếu, thu hồi.

2. Trường hợp bằng bị mất, người đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp phải có đơn trình bày rõ lý do, có xác nhận của cơ quan công an và thủ trưởng cơ quan,

đơn vị đang công tác.

3. Sau khi tiếp nhận đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp, Hiệu trưởng giao cho Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học kiểm tra, đối chiếu với sổ gốc bằng. Nếu đúng thì Hiệu trưởng cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

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

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

## CHƯƠNG IX

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 57. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng, giảng viên, viên chức các phòng, khoa, học viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phòng; khoa hoặc cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học) xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG  
  
*Phạm Quốc Thời*



**QUY CHẾ**

**Quản lý hoạt động bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 350 -QĐ/TCT ngày 28 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh)

-----  
**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh Trà Vinh, bao gồm: Chương trình bồi dưỡng; tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng; đánh giá kết quả và công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng; cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận; đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, giảng viên, viên chức và học viên liên quan đến hoạt động bồi dưỡng của trường.

**Điều 2: Nguyên tắc hoạt động bồi dưỡng**

1. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước, của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia chương trình bồi dưỡng phải đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

3. Việc bồi dưỡng, cập nhật kiến thức phải thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

**Điều 3. Các chương trình bồi dưỡng theo phân cấp**

Trường chính trị tỉnh tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

1. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

2. Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.

3. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ cho các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý; cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể chính trị - xã hội cấp cơ sở.

4. Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

5. Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ.

6. Bồi dưỡng cập nhật kiến thức cho cán bộ thuộc diện ban thường vụ huyện ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh và tương đương quản lý (đối tượng 4).

7. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã.
8. Bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy cho giảng viên của trung tâm chính trị cấp huyện.
9. Bồi dưỡng các chương trình khác do cấp có thẩm quyền giao.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 4. Công tác chuẩn bị mở lớp**

1. Đối với lớp từ dưới 6 tuần: Hiệu trưởng ra thông báo mở lớp, triệu tập học viên tham dự lớp bồi dưỡng.
2. Đối với lớp từ 6 tuần trở lên: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh.
  3. Hội đồng tuyển sinh
    - a) Số lượng: Hội đồng tuyển sinh có 05 thành viên;
    - b) Thành phần
      - Chủ tịch: Hiệu trưởng;
      - Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng;
      - Ủy viên thư ký: 01 cán bộ Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;
      - Đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết (nếu có);
      - Các ủy viên: Do hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 02 người.
    - c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh.

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

#### **4. Ban hành quyết định mở lớp.**

Trên cơ sở kết quả nhập học, hiệu trưởng ban hành quyết định mở lớp. Nội dung quyết định mở lớp ghi rõ tên lớp bồi dưỡng, thời gian bồi dưỡng, danh sách học viên.

#### **Điều 5. Tổ chức lớp học**

1. Số lượng học viên: Căn cứ kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tình hình thực tế, trường chính trị bố trí số lượng học viên mỗi lớp hợp lý để bảo đảm chất lượng, phù hợp với điều kiện phòng học và việc sử dụng phương tiện, phương pháp giảng dạy của chương trình bồi dưỡng.
2. Lớp có thời gian học từ 01 tuần trở xuống có thể thành lập ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và 01 lớp phó. Lớp có từ 01 tuần trở lên lập ban cán sự gồm lớp trưởng và từ 01 đến 02 lớp phó; lớp có thể chia thành các tổ nhưng không quá 04 tổ.
3. Lớp trưởng phụ trách hoạt động chung của lớp, lớp phó phụ trách các mặt hoạt động do lớp trưởng phân công. Tổ trưởng phụ trách hoạt động của tổ.



## **Điều 6. Quản lý lớp**

### 1. Ban quản lý lớp:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban quản lý lớp trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Ban quản lý lớp có từ 05 đến 07 thành viên.

- Trưởng ban: Là 01 lãnh đạo trường hoặc trưởng khoa, phòng được hiệu trưởng chỉ định. Trưởng ban quản lý lớp chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của lớp học và phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban quản lý lớp.

- Phó Trưởng ban: Là 01 thành viên do hiệu trưởng chỉ định (trường hợp lớp do trường phối hợp tổ chức, phó trưởng ban là 01 thành viên của đơn vị phối hợp).

- Các ủy viên: Gồm chủ nhiệm lớp (đối với lớp từ 02 tuần trở lên); trưởng, phó trưởng phó khoa, phòng; giảng viên, chuyên viên các khoa, phòng do hiệu trưởng quyết định.

2. Chủ nhiệm lớp: Đối với các lớp có thời gian thực hiện chương trình bồi dưỡng từ 02 tuần trở lên hiệu trưởng ra quyết định cử chủ nhiệm lớp trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Ban quản lý lớp, chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ tham mưu, giúp hiệu trưởng quản lý, điều hành các hoạt động của lớp học theo chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Điều 7. Học viên**

### 1. Nghĩa vụ của học viên

a) Chấp hành nghiêm túc Quy chế này và nội quy của nhà trường.

b) Tham gia đầy đủ nội dung chương trình bồi dưỡng.

c) Thực hiện tốt nếp sống văn minh; kỷ cương, kỷ luật; thực hành tiết kiệm; tôn trọng giảng viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập.

### 2. Quyền lợi của học viên

a) Được cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kế hoạch giảng dạy và học tập, quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng;

b) Được hưởng các chế độ, chính sách có liên quan đến học viên theo quy định hiện hành.

c) Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

d) Được nghỉ học khi có lý do (phải có đơn xin phép do lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận) và được hiệu trưởng hoặc trưởng ban quản lý lớp đồng ý.

đ) Được sử dụng tài liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao.

e) Được góp ý với nhà trường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, công tác tổ chức, quản lý, phục vụ của nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với nhà trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của học viên.

g) Được cấp chứng chỉ, chứng nhận khi đủ điều kiện.

### **Điều 8. Hình thức bồi dưỡng**

1. Tập trung;
2. Vừa làm vừa học;
3. Từ xa (*trực tuyến*).

### **Điều 9. Phương pháp bồi dưỡng**

Chú trọng phương pháp dạy - học tích cực, phát huy vai trò chủ đạo của giảng viên, tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của học viên, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên.

### **Điều 10. Quy định tính giờ chuẩn**

1. Giảng viên giảng dạy, quản lý việc dạy và học chương trình bồi dưỡng được tính vào định mức giờ chuẩn giảng dạy hằng năm (trừ những giờ đã được trả thù lao) theo Quy chế Giảng viên của trường và các quy định hiện hành. Những trường hợp khác tính giờ theo giờ lao động.

2. Thời gian thực hiện một số nhiệm vụ đối với thành viên ban quản lý lớp bồi dưỡng, chủ nhiệm lớp được quy đổi như sau:

a) Đối với lớp dưới 04 tuần

- Trưởng ban: Không quá 07 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên); không quá 14 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

- Phó trưởng ban: Không quá 06 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên); không quá 12 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

- Ủy viên: Không quá 05 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên); không quá 10 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

b) Đối với lớp từ 04 tuần trở lên

- Trưởng ban: Không quá 14 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên); không quá 28 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

- Phó trưởng ban: Không quá 12 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên); không quá 24 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

- Ủy viên: Không quá 10 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên);



không quá 20 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

c) Chủ nhiệm lớp:

- Đối với chủ nhiệm lớp từ 02 đến dưới 04 tuần không quá 8 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên); không quá 16 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

- Đối với chủ nhiệm lớp từ 04 tuần trở lên không quá 12 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên); không quá 24 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ đối với thành viên một số hội đồng chuyên môn được quy định như sau:

a) Hội đồng Tuyển sinh và Hội đồng xét công nhận hoàn thành chương trình và cấp chứng chỉ

- Chủ tịch Hội đồng: 02 giờ chuẩn/lớp

- Phó chủ tịch Hội đồng; thư ký: 1,5 giờ chuẩn/lớp

- Ủy viên Hội đồng: 01 giờ chuẩn/lớp

b) Hội đồng chấm đề án, thu hoạch cuối khóa

- Chủ tịch Hội đồng: 03 giờ chuẩn/lớp

- Phó chủ tịch Hội đồng; thư ký: 02 giờ chuẩn/lớp

- Ủy viên Hội đồng: 1,5 giờ chuẩn/lớp

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, XÉT CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG VÀ CẤP CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

### **Điều 11. Điều kiện dự kiểm tra và xét điều kiện kiểm tra**

1. Điều kiện dự kiểm tra

Học viên phải tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình. Trong trường hợp chương trình có quy định khác thì điều kiện dự kiểm tra được áp dụng theo quy định của chương trình.

2. Điều kiện học bổ sung, học lại

a) Học viên nghỉ học dưới 25% thời gian của chương trình (hoặc phần học), được cấp có thẩm quyền đồng ý thì học bổ sung nội dung chưa học.

b) Học viên nghỉ học từ 25% trở lên thời gian của chương trình (hoặc phần học), được cấp có thẩm quyền đồng ý thì phải học lại cả chương trình hoặc cả phần học (nếu chương trình chia thành nhiều phần học).

c) Học viên nghỉ học không được cấp có thẩm quyền đồng ý thì phải học lại cả chương trình hoặc cả phần học (nếu chương trình chia thành nhiều phần học) và bị

xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

d) Việc học bổ sung, học lại do học viên đề nghị và được sự đồng ý của nhà trường.

### 3. Thẩm quyền xét điều kiện dự kiểm tra

Thẩm quyền xét điều kiện dự kiểm tra do trưởng ban quản lý lớp xem xét, quyết định.

4. Ra đề kiểm tra: Trên cơ sở nội dung chương trình bồi dưỡng, hiệu trưởng giao khoa chuyên môn hoặc giảng viên ra 02 - 03 đề/1 lần kiểm tra kèm theo đáp án, gửi hiệu trưởng trước khi kiểm tra ít nhất 3 ngày để hiệu trưởng quyết định.

- Đề kiểm tra tự luận: Mỗi đề có 02 - 03 câu hỏi.

- Đề kiểm tra trắc nghiệm: Mỗi đề có 40 - 50 câu hỏi.

5. Thời gian kiểm tra: Từ 02 đến 04 tiết, trừ trường hợp chương trình có quy định khác.

### 6. Tổ chức kiểm tra:

a) Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền chỉ đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và khoa chuyên môn tổ chức kiểm tra.

b) Mỗi phòng kiểm tra có 02 cán bộ coi kiểm tra. Mỗi bài kiểm tra do 02 người chấm độc lập. Trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 02 điểm trở lên thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định chấm lại. Kết quả kiểm tra được công bố sau 05 ngày kể từ ngày kiểm tra.

### 7. Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại

a) Học viên đủ điều kiện kiểm tra nhưng vắng có lý do, nếu được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc trưởng ban quản lý lớp thì được kiểm tra bổ sung. Học viên kiểm tra lần đầu không đạt thì được kiểm tra lại 01 lần. Thời gian kiểm tra lại được tổ chức trong vòng từ 03 đến 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra.

b) Học viên có kết quả kiểm tra lại dưới 05 điểm thì phải học lại toàn bộ chương trình đối với chương trình có 01 bài kiểm tra hoặc học lại học phần có điểm dưới 05 đối với chương trình có nhiều học phần.

## **Điều 12. Viết tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa**

### 1. Điều kiện viết tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa

Học viên có đủ điểm kiểm tra các học phần, không có điểm dưới 05. Tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình.

2. Thẩm quyền xét điều kiện viết tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa: Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm lớp hoặc của trưởng ban quản lý lớp.

### 3. Chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa, số lượng không quá 09 thành viên.



b) Thành phần Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng là hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Các đồng chí phó hiệu trưởng;
- Thư ký Hội đồng: Là 01 đồng chí lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và 01 viên chức phụ trách công tác tổng hợp điểm.
- Thành viên khác của Hội đồng do hiệu trưởng quyết định.

a) Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng do chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Mỗi tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa do 02 người chấm độc lập. Trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 02 điểm trở lên thì báo cáo chủ tịch Hội đồng quyết định. Kết quả chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa lần đầu không đạt thì học viên được viết lại để chấm lại (trừ trường hợp trong chương trình có quy định khác). Trường hợp học viên có kết quả chấm lại dưới 05 điểm thì phải học lại toàn bộ chương trình.

**Điều 13. Kinh phí học bổ sung, học lại; kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại; chấm lại**

Học viên học bổ sung, học lại, kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại, chấm lại phải chịu kinh phí cho việc tổ chức các hoạt động trên. Hiệu trưởng quyết định mức thu trên cơ sở thực tế và quy định pháp luật.

**Điều 14. Phúc tra kết quả kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa**

1. Khiếu nại về kết quả kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa phải được gửi đến Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất 03 ngày sau khi công bố điểm.

2. Hiệu trưởng quyết định tổ chức chấm phúc tra (không bố trí người chấm phúc tra bài mình đã chấm).

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

**Điều 15. Cách tính điểm và xếp loại học tập**

Cách tính điểm và xếp loại học tập được thực hiện theo quy định trong các chương trình bồi dưỡng.

**Điều 16. Điều kiện được công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng và cấp chứng chỉ**

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình bồi dưỡng.
2. Có đủ các bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa phải đạt từ 05 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);
3. Chấp hành nghiêm Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng của nhà trường

ban hành, nội quy học tập của nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan đến bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Trường hợp đã được công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nhưng trong thời gian chờ cấp chứng chỉ mà bị kỷ luật cảnh cáo thì lùi thời hạn cấp chứng chỉ cho đến khi hết thời hạn thi hành kỷ luật; trường hợp bị buộc thôi việc hoặc khai trừ Đảng, bị phạt tù hoặc hạn chế quyền công dân thì không cấp chứng chỉ.

#### **Điều 17. Cấp chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học**

1. Các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo phân cấp.

2. Các chương trình không có bài kiểm tra hoặc tiểu luận hoặc đề án, thu hoạch cuối khóa: Được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng, trừ trường hợp chương trình có quy định khác (*Mẫu giấy chứng nhận theo quy định tại Phụ lục số 1 của Quyết định 6468- QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021*).

3. Các chương trình có bài kiểm tra hoặc tiểu luận hoặc đề án, thu hoạch cuối khóa: Được cấp chứng chỉ (*Mẫu chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục số 2 của Quyết định 6468- QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021*).

4. Cấp bản sao chứng chỉ, chứng nhận

a) Trường hợp chứng chỉ, chứng nhận bị hư hỏng, cải chính hộ tịch, người được cấp chứng chỉ, chứng nhận phải làm đơn đề nghị cấp bản sao. Trong đơn phải trình bày rõ lý do hư hỏng (kèm theo chứng chỉ hoặc chứng nhận bị hư hỏng).

b) Trường hợp chứng chỉ, chứng nhận bị mất, nội dung đơn trình bày nêu rõ lý do bị mất, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.

c) Sau khi tiếp nhận đơn, hiệu trưởng giao cho Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học kiểm tra, đối chiếu với sổ gốc hoặc hồ sơ lớp học, nếu đúng thì đề nghị hiệu trưởng cấp bản sao chứng nhận, chứng chỉ. Bản sao có giá trị như bằng gốc.

d) Người đề nghị cấp bản sao chịu lệ phí do hiệu trưởng quy định.

6. Nhà trường lập sổ quản lý việc cấp chứng nhận, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

#### **Điều 18. Lưu bài và điểm kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa, sổ quản lý việc cấp chứng nhận, chứng chỉ**

1. Trách nhiệm lưu

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm lưu bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa; điểm kiểm tra, tiểu luận, đề án thu hoạch cuối khóa, sổ quản lý cấp chứng nhận, chứng chỉ.



## 2. Thời gian lưu

- a) Thời điểm lưu được tính từ khi có quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng.
- b) Bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa lưu ít nhất 6 tháng.
- c) Điểm kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa, sổ quản lý việc cấp chứng nhận, chứng chỉ lưu không thời hạn.

### **Điều 19. Khen thưởng**

1. Áp dụng đối với các chương trình bồi dưỡng có kiểm tra, viết tiểu luận, đề án hoặc thu hoạch cuối khóa.

#### 2. Điều kiện xét khen thưởng

- a) Kết quả học tập toàn khóa đạt từ 8,0 điểm trở lên.
- b) Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động chung của lớp; ý thức tổ chức kỷ luật tốt.

#### 2. Tỷ lệ khen thưởng

Số học viên được khen thưởng không quá 10% tổng số học viên của lớp. Trường hợp số học viên vượt quá tỷ lệ thì xét kết quả học tập lấy từ cao xuống thấp.

#### 3. Thủ tục khen thưởng

Căn cứ thành tích trong học tập và rèn luyện của học viên, chủ nhiệm lớp hoặc ban quản lý lớp tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (biên bản họp lớp, tờ trình, danh sách, và tư liệu khác có liên quan) trình Hội đồng thi đua - khen thưởng, hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 20. Xóa tên, kỷ luật**

#### 1. Xóa tên (áp dụng với lớp bồi dưỡng có thời gian của chương trình dưới 2 tuần)

Học viên nghỉ học từ 20% trở lên thời lượng chương trình không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền thì chủ nhiệm lớp hoặc ban quản lý lớp báo cáo bằng văn bản với hiệu trưởng để hiệu trưởng quyết định xóa tên trong danh sách và thông báo về cơ quan, đơn vị cử đi học.

2. Các hình thức kỷ luật (áp dụng với lớp bồi dưỡng có thời gian của chương trình từ 02 tuần trở lên).

a) Khiển trách: Áp dụng đối với học viên vi phạm Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng hoặc nội quy của nhà trường 02 lần/khóa học (có biên bản của từng lần vi phạm); điểm danh hộ.

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

- Nghỉ học cộng dồn 03 buổi/khóa học mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền;

- Uống rượu, bia ngay trước, trong giờ học tập và nghỉ giữa giờ học tập;
- Đánh nhau, gây rối trong trường; bè phái, chia rẽ, gây mất đoàn kết nội bộ trong lớp, trong trường;
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên trong nhà trường.

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

- Vi phạm quy chế thi lần 3;
- Nghỉ học từ 25% trở lên thời gian của chương trình mà không được cấp có thẩm quyền cho phép.
- Giả mạo hồ sơ để tham gia tuyển sinh;
- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp khi dự tuyển;
- Học hộ, thi hộ hoặc để cho người khác học hộ, thi hộ;
- Bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc;
- Bị khai trừ hoặc xóa tên trong danh sách đảng viên;
- Khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền thông báo về việc người học vi phạm pháp luật bị khởi tố hình sự.

### 3. Thủ tục kỷ luật

Căn cứ tính chất, mức độ của hành vi vi phạm của học viên, chủ nhiệm lớp hoặc ban quản lý lớp tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, tờ trình và tài liệu khác có liên quan) trình Hội đồng kỷ luật, hiệu trưởng xem xét quyết định.

### 4. Việc ghi hồ sơ và hiệu lực của quyết định kỷ luật

Hình thức kỷ luật của học viên từ khiển trách trở lên ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, nhà trường hủy kết quả học tập và gửi thông báo về cơ quan, đơn vị cử người đi học.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM THAM GIA HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 21. Lãnh đạo trường**

1. Lãnh đạo trường (hoặc phối hợp chỉ đạo) xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng theo chương trình được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt.

2. Ra quyết định cử, thành lập, giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm lớp, ban quản lý lớp, ban cán sự lớp.



## **Điều 22. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học**

1. Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch mở lớp; kế hoạch giảng dạy và học tập trình hiệu trưởng phê duyệt.
2. Phối hợp tham mưu tổ chức tuyển sinh đúng chỉ tiêu, đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định.
3. Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về lớp học theo quy định.

## **Điều 23. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu**

1. Bố trí phòng học, chuẩn bị tài liệu học tập cho học viên, các điều kiện khác về cơ sở vật chất (nếu có).
2. Thanh quyết toán các chế độ có liên quan đến lớp học (nếu có);
3. In phù hiệu chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

## **Điều 24. Thanh tra hoạt động bồi dưỡng**

Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng khi hiệu trưởng yêu cầu; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

## **Điều 25. Các khoa chuyên môn**

Thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập đã được hiệu trưởng phê duyệt và những nhiệm vụ khác có liên quan do hiệu trưởng phân công.

## **Điều 26. Đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng**

Các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng theo quy định hiện hành về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 27. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng, giảng viên, viên chức các phòng, khoa, học viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phòng; khoa hoặc cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học) xem xét quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**  
*Phạm Quốc Thời*

\*

## QUY CHẾ

### Giảng viên của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 350 -QĐ/TCT ngày 28 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh)

-----

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ các hoạt động của giảng viên, bao gồm: Hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thao giảng, dự giờ, nghiên cứu thực tế; quy định chế độ thỉnh giảng của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm và những người tham gia thỉnh giảng của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

#### **Điều 2. Các chức danh giảng viên**

1. Giảng viên là viên chức chuyên môn đảm nhận việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

2. Giảng viên chính là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chính trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

3. Giảng viên cao cấp là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chủ chốt trong công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

#### **Điều 3. Giảng viên kiêm nhiệm và thỉnh giảng**

1. Giảng viên kiêm nhiệm

a) Giảng viên kiêm nhiệm là người trong ngạch giảng viên thuộc biên chế của trường giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được bố trí công việc khác của trường.

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

2. Giảng viên thỉnh giảng

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

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

a) Căn cứ yêu cầu và nhiệm vụ giảng dạy của khoa, kế hoạch chung của trường, khả năng và điều kiện của giảng viên, khoa chuyên môn phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học đề xuất giảng viên kiêm nhiệm,



giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy.

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

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

d) Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với các khoa tham mưu Ban Giám hiệu quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

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

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ**

#### **Mục 1**

#### **Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên**

##### **Điều 4. Tiêu chuẩn chung**

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần yêu nước, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Có trình độ lý luận chính trị theo quy định; có trình độ đại học (hệ chính quy) trở lên, về khoa học chính trị, khoa học hành chính hoặc khoa học xã hội và nhân văn.

3. Có thái độ trung thực, khiêm tốn, giản dị; tâm huyết với sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Đảng và Nhà nước.

4. Có năng lực giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

5. Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ.

6. Lý lịch bản thân rõ ràng.

##### **Điều 5. Tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy Trung cấp lý luận chính trị**

1. Giảng viên

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên.

c) Có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại khá trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

d) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc phương pháp dạy học tích cực (trừ trường hợp đã có bằng tốt nghiệp các trường sư phạm).

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên.

e) Sử dụng thành thạo các phương pháp, phương tiện dạy học.

## 2. Giảng viên chính

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên được quy định tại các điểm a, d, đ và e Khoản 1 Điều 5 của Quy chế này.

b) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy. Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

d) Có khả năng xây dựng chương trình, biên soạn phục vụ tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

đ) Chủ nhiệm được các đề tài, đề án cấp cơ sở trở lên.

## 3. Giảng viên cao cấp

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên chính được quy định tại các điểm a, c, d và đ Khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

b) Có bằng tiến sĩ phù hợp với chuyên môn giảng dạy. Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.

c) Chủ trì được các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên phục vụ đào tạo, bồi dưỡng và sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

d) Có kinh nghiệm và khả năng tổ chức, chỉ đạo tập thể giảng viên, học viên trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

## **Điều 6. Nhiệm vụ chung của giảng viên**

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

2. Nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập; phát triển lý luận; góp phần xây dựng Đảng, hệ thống chính trị, phát triển kinh tế, văn hoá - xã hội ở địa phương.

3. Học tập nâng cao bản lĩnh chính trị, rèn luyện đạo đức, lối sống; nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm.

4. Đi nghiên cứu thực tế theo quy định.

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

## **Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể của giảng viên**

### **1. Giảng viên**

a) Đối với giảng viên trong thời gian tập sự.



- Học tập, nghiên cứu nội dung chuyên môn do trường đảm nhận;
- Giảng ít nhất 08 tiết/năm.
- Dự giờ ít nhất 80 tiết/năm.
- Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo, đề tài khoa học các cấp, trang thông tin điện tử.

- Nghiên cứu thực tế 15 ngày/năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường, khoa phân công.

b) Đối với giảng viên

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

- Giảng dạy đạt yêu cầu ít nhất 03 bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp chuyên môn.

- Dự giờ ít nhất 16 tiết/năm.

- Thao giảng ít nhất 01 tiết/năm.

- Mỗi năm có ít nhất 02 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo, đề tài khoa học các cấp.

- Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế ít nhất 15 ngày/năm.

- Tham gia các đề án, đề tài khoa học các cấp.

2. Giảng viên chính

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

b) Giảng dạy đạt yêu cầu ít nhất 2/3 tổng số bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp chuyên môn.

c) Dự giờ ít nhất 12 tiết/năm.

d) Thao giảng ít nhất 01 tiết/năm.

đ) Mỗi năm có ít nhất 03 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo, đề tài khoa học các cấp.

e) Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế ít nhất 10 ngày/năm.

g) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.

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

i) Tham gia đánh giá các đề tài, đề án, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

k) Hướng dẫn, giúp đỡ giảng viên tập sự, giảng viên về chuyên môn, nghiệp vụ.

### 3. Giảng viên cao cấp

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

b) Giảng dạy đạt yêu cầu tất cả các bài trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp chuyên môn.

c) Dạy giờ ít nhất 08 tiết/năm.

d) Mỗi năm có ít nhất 04 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo, đề tài khoa học các cấp (trong đó có ít nhất 01 bài đăng trên tạp chí khoa học có mã số ISSN).

đ) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

e) Chủ trì hoặc tham gia các đề tài, đề án khoa học các cấp; tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

g) Tham gia đánh giá các đề tài, đề án, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

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

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

## Mục 2

### Giảng viên thỉnh giảng

#### Điều 8. Đối tượng tham gia thỉnh giảng

1. Cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên, các chuyên gia thực tiễn đã hoặc đang công tác tại các cơ quan của Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và nội dung chuyên đề tham gia giảng dạy.

2. Các nhà khoa học, nhà giáo có uy tín trong công tác giảng dạy, nghiên cứu lý luận Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, khoa học chính trị, khoa học lãnh đạo, quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên, đã và đang công tác ở các cơ quan, tổ chức, cơ sở đào tạo.

3. Cán bộ, viên chức công tác ở các phòng chức năng của trường không giữ ngạch giảng viên, có khả năng và nguyện vọng giảng dạy.

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



## **Điều 9. Công nhận, sử dụng giảng viên thỉnh giảng**

### 1. Công nhận giảng viên thỉnh giảng

a) Căn cứ nhu cầu công tác giảng dạy của trường và khả năng tham gia của giảng viên thỉnh giảng, Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với khoa, phòng có liên quan đề xuất danh sách để Hiệu trưởng quyết định giảng viên thỉnh giảng.

b) Hiệu trưởng phối hợp lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy, đề xuất danh sách và đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định giảng viên thỉnh giảng đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

### 2. Sử dụng giảng viên thỉnh giảng

a) Trường có trách nhiệm mời giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng. Sử dụng có hiệu quả đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, kết hợp hài hòa với việc sử dụng đội ngũ giảng viên thuộc biên chế của trường.

b) Việc bố trí giảng viên thỉnh giảng tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng thực hiện thông qua hợp đồng giữa trường và giảng viên thỉnh giảng.

c) Đối với giảng viên thỉnh giảng được quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này, trường bố trí giảng dạy sau khi Hội đồng khoa học Trường thẩm định bài giảng đạt yêu cầu.

## **Điều 10. Nghĩa vụ, quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng**

### 1. Nghĩa vụ

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

### 2. Quyền lợi

a) Được hưởng thù lao và các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng thỉnh giảng và các quy định hiện hành.

b) Giảng viên thỉnh giảng được tạo điều kiện thuận lợi trong việc xét tặng danh hiệu nhà giáo và các danh hiệu khác của Nhà nước đối với người làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Trường hợp có đóng góp đặc biệt vào công tác đào tạo của trường, được trường đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

c) Giảng viên thỉnh giảng thuộc biên chế trường hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy, đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên, nếu có nguyện vọng, được trường đề nghị, được Tỉnh ủy quyết định chuyển sang ngạch giảng viên thì được hưởng chế độ của giảng viên.

### Chương III GIẢNG DẠY

#### **Điều 11. Định mức thời gian làm việc**

Tổng số thời gian làm việc trong một năm của giảng viên là 1.760 giờ (220 ngày x 08 giờ). Định mức cụ thể như sau:

<b>TT</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Giảng dạy (giờ)</b>	<b>Nghiên cứu khoa học (giờ)</b>	<b>Hoạt động khác (giờ)</b>
1	Giảng viên			
	- Giảng viên tập sự	300	700	760
	- Giảng viên	900	400	460
2	Giảng viên chính	900	500	360
3	Giảng viên cao cấp	900	600	260

#### **Điều 12. Định mức giờ chuẩn giảng dạy**

1. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy đối với mỗi chức danh tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên tập sự: Tối đa 90 giờ chuẩn.  
- Giảng viên: 270 giờ chuẩn (ít nhất 135 giờ lên lớp giảng bài, thảo luận, hướng dẫn ôn thi).

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

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

3. Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn; giảng viên đi học không tập trung được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian học; giảng viên đi thực tế có kỳ hạn được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian đi nghiên cứu thực tế. Trường hợp giảng viên đồng thời thực hiện các nội dung nêu trên, được cộng dồn mức giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn.



4. Căn cứ vào tình hình thực tế của trường và khi cần thiết, Hiệu trưởng quy định cụ thể mức giờ chuẩn từng chức danh giảng viên cho phù hợp nhưng không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với khung định mức giờ chuẩn được quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Giảng viên không đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy mà vượt định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học thì được lấy số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học vượt định mức bù cho số giờ chuẩn giảng dạy còn thiếu để tính hoàn thành định mức giờ chuẩn và tính thành tích thi đua nhưng không được thanh toán vượt giờ, không chuyển cho năm tiếp theo.

### **Điều 13. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm**

1. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác Đảng, đoàn thể như sau:

<b>Chức danh</b>	<b>Định mức</b>
Hiệu trưởng	17%
Phó Hiệu trưởng	22%
Trưởng phòng	27%
Phó trưởng phòng	32%
Trưởng khoa	77%
Phó trưởng khoa	82%
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	57%
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng,	62%
Phó Bí thư Đoàn trường	87%

2. Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

3. Giảng viên được điều về công tác tại các phòng chức năng của trường mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác thì định mức giảng dạy là 40% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ.

### **Điều 14. Quy định tính giờ chuẩn**

1. Giảng dạy

a) Giảng bài, thảo luận trên lớp: 01 tiết (45 phút) tính 1,0 giờ chuẩn.

b) Báo cáo chuyên đề thực tiễn: 01 tiết tính 1,5 giờ chuẩn.

2. Hướng dẫn

- a) Đưa học viên đi nghiên cứu thực tế: 01 buổi tính 2,0 giờ chuẩn.
- b) Hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 09 giờ chuẩn.

3. Ra đề thi, duyệt đề

a) Ra 01 đề thi viết và đáp án tính 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi viết và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

b) Ra 05 đề thi và đáp án thi vấn đáp tính 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 05 đề và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

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

3. Coi thi

Mỗi tiết tính 0,5 giờ chuẩn/người.

4. Chấm thi (chấm 02 lượt, mỗi lượt 01 người)

- a) Chấm 05 bài thi viết tính 1,0 giờ chuẩn/lượt.
- b) Chấm thi vấn đáp: 01 học viên tính 0,5 giờ chuẩn/giảng viên.
- c) Chấm thi trắc nghiệm 09 bài tính 1,0 giờ chuẩn/giảng viên.
- d) Chấm 04 bài thu hoạch nghiên cứu thực tế tính 1,0 giờ chuẩn/lượt.
- đ) Chấm khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 2,0 giờ chuẩn/lượt.

6. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp tính 02 giờ chuẩn/buổi. Phó Chủ tịch Hội đồng và thư ký tính 1,5 giờ chuẩn/buổi. Ủy viên Hội đồng tính 01 giờ chuẩn/buổi.

7. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 3,0 giờ chuẩn/01 buổi. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/01 buổi. Trưởng ban chấm thi, coi thi tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi. Phó trưởng ban coi thi, chấm thi tốt nghiệp tính 1,5 giờ chuẩn/buổi. Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.

8. Thanh tra thi tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi/người.

9. Chấm thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được tính 3,5 giờ chuẩn/buổi.

10. Không quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác. Tuy nhiên, các nhiệm vụ này được tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không đạt định mức lao động.

## **Chương IV**

### **THAO GIẢNG**

#### **Điều 15. Hình thức thao giảng**



1. Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ở cấp khoa; mỗi năm tổ chức thao giảng ít nhất 01 lần.

2. Giảng viên đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa được tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường.

3. Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được thực hiện theo Quy chế Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

#### **Điều 16. Xây dựng kế hoạch thao giảng**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, lịch học tập của các lớp, đầu năm học, giảng viên đăng ký bài thao giảng, các khoa xây dựng kế hoạch thao giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

#### **Điều 17. Chấm giáo án**

1. Căn cứ kế hoạch thao giảng đã phê duyệt, giảng viên soạn giáo án (*mẫu giáo án quy định tại phụ lục của Quy chế Giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ban hành kèm theo Quyết định 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*).

2. Trường, phó khoa tổ chức chấm giáo án trước khi thao giảng 10 ngày. Giảng viên có giáo án đạt trung bình trở lên mới được thao giảng trên lớp.

3. Nội dung chấm giáo án

a) Mục tiêu của bài giảng;

b) Bước lên lớp;

c) Nội dung bài giảng;

d) Phương pháp và phương tiện giảng dạy;

đ) Tài liệu phục vụ soạn giảng (tài liệu bắt buộc và tài liệu tham khảo);

e) Câu hỏi ôn tập, thảo luận, tài liệu phục vụ học tập.

#### **Điều 18. Tổ chức thao giảng trên lớp**

1. Thao giảng trên lớp học thực tế hoặc giả định.

2. Thời gian thao giảng: 01 tiết. Giảng viên bắt thăm tiết thao giảng.

3. Trường, phó khoa chủ trì, tổ chức chấm thao giảng. Thành viên trong khoa và giảng viên kiêm nhiệm thuộc chuyên môn, lĩnh vực của khoa tham dự. Đại diện Ban Giám hiệu dự và chỉ đạo.

4. Phiếu chấm điểm và nội dung chấm thao giảng trên lớp

a) Phiếu chấm điểm do Hiệu trưởng quy định.

b) Nội dung chấm thao giảng trên lớp

- Giáo án;
- Nội dung bài giảng;
- Phương pháp và phương tiện giảng dạy;
- Tác phong sư phạm;
- Thực hiện các bước, thời gian lên lớp.

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

### **Điều 19. Tính điểm và xếp loại thao giảng**

#### 1. Tính điểm thao giảng

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

- Không đạt: Dưới 10 điểm;
- Trung bình: Từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;
- Khá: Từ 14 điểm đến dưới 16 điểm;
- Giỏi: Từ 16 điểm đến dưới 18 điểm;
- Xuất sắc: Từ 18 điểm đến 20 điểm.

b) Điểm giáo án được tính hệ số 1. Điểm thao giảng trên lớp được tính hệ số 3.

c) Điểm thao giảng là trung bình cộng của điểm giáo án và điểm thao giảng trên lớp, điểm được lấy đến số thập phân thứ hai.

#### 2. Xếp loại thao giảng

a) Không đạt: Điểm trung bình dưới 10 điểm;

b) Trung bình: Điểm trung bình từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;

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

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

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

### **Điều 20. Công bố kết quả thao giảng**

1. Trưởng, phó khoa công bố kết quả thao giảng sau khi kết thúc thao giảng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Kết quả thao giảng là một trong những căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể; chọn, cử giảng viên tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường; là cơ sở để Ban Giám hiệu, trưởng, phó khoa có các hình thức khuyến khích trong phân công nhiệm vụ chuyên môn.



## **Chương V**

### **DỰ GIỜ**

#### **Điều 21. Thời gian, hình thức dự giờ và thành phần dự giờ**

1. Thời gian dự giờ: Từ 01 tiết (45 phút) trở lên.
2. Hình thức dự giờ: Theo kế hoạch và đột xuất.
3. Thành phần dự giờ
  - a) Lãnh đạo và giảng viên của khoa dự giờ giảng của tất cả giảng viên giảng dạy các bài thuộc phân học khoa đó phụ trách.
  - b) Trên cơ sở kế hoạch dự giờ của khoa, Ban Giám hiệu bố trí dự giờ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.
  - c) Khuyến khích cán bộ, viên chức các khoa, phòng đăng ký dự giờ ngoài kế hoạch dự giờ của khoa để học tập kinh nghiệm giảng dạy.

#### **Điều 22. Xây dựng kế hoạch dự giờ**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, lịch học tập của các lớp, đầu năm học giảng viên đăng ký kế hoạch dự giờ, các khoa và trường xây dựng kế hoạch dự giờ của khoa, của trường phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ chung.
2. Kế hoạch dự giờ ghi rõ: Học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên; tên bài giảng; số tiết giảng; lớp giảng; thời gian giảng.

#### **Điều 23. Tổ chức đánh giá hoạt động dự giờ**

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

## **Chương VI**

### **NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

#### **Mục 1**

#### **Đi thực tế hàng năm**

#### **Điều 24. Nội dung và phương thức đi nghiên cứu thực tế hàng năm**

1. Nội dung

Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và nhiệm vụ chính trị mà trường đảm nhận. Tập trung vào các nội dung như:

  - a) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại địa phương, cơ quan, đơn vị;

b) Kết quả đổi mới tổ chức và hoạt động của cơ quan Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; kinh nghiệm và bài học xây dựng hệ thống chính trị vững mạnh;

c) Kinh nghiệm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, quản lý, điều hành của chính quyền trong phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, củng cố an ninh - quốc phòng;

d) Kinh nghiệm và bài học trong triển khai thực hiện các phong trào, các cuộc vận động ở địa phương nói chung, cuộc vận động xây dựng nông thôn mới nói riêng;

đ) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý;

e) Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của các xã, phường, thị trấn; các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh;

g) Những vấn đề nổi cộm, nảy sinh; kỹ năng xử lý tình huống và giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở;

h) Tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của các doanh nghiệp, cá nhân, hộ gia đình kinh doanh ở địa phương...

## 2. Phương thức

a) Nghe báo cáo thực tế do các địa phương, cơ quan, đơn vị chuẩn bị, trao đổi làm rõ thêm các vấn đề quan tâm.

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

c) Tham dự vào các hoạt động chung của địa phương, cơ quan, đơn vị, hoạt động riêng của các tổ chức chính trị - xã hội; tham quan các cơ sở sản xuất, kinh doanh; tham gia các hoạt động văn hóa - xã hội khác;

d) Tham dự kỳ họp Hội đồng Nhân dân các cấp, tham gia đoàn giám sát của Hội đồng Nhân dân các cấp, Mặt trận Tổ quốc các cấp (nếu được cơ quan có thẩm quyền cho phép);

đ) Căn cứ nội dung nghiên cứu, thời gian, địa điểm nghiên cứu, có thể linh hoạt bố trí đi nghiên cứu thực tế nhiều đợt trong năm (bảo đảm đủ thời gian nghiên cứu thực tế theo quy định).

## **Điều 25. Quy trình đi thực tế hằng năm**

### 1. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế

a) Giảng viên (kể cả giảng viên kiêm nhiệm) xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế hằng năm nộp về khoa chuyên môn trước ngày 30/11 hằng năm để lãnh đạo khoa xem xét, tổng hợp, xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế của khoa cho năm



tiếp theo. Đối với giảng viên kiêm nhiệm, thời gian đi thực tế được tính tương ứng tỷ lệ của định mức giảng dạy.

b) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tập hợp kế hoạch nghiên cứu thực tế của các khoa, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## 2. Triển khai kế hoạch nghiên cứu thực tế

a) Căn cứ kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, giảng viên có thể tự liên hệ, thực hiện hoặc các khoa liên hệ, tổ chức thực hiện. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo trường có thể phối hợp với lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị để triển khai kế hoạch nghiên cứu thực tế.

b) Kết thúc thời gian nghiên cứu thực tế hằng năm, giảng viên viết báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế. Báo cáo có xác nhận của lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế.

c) Báo cáo thu hoạch từ 10 đến 15 trang đánh máy khổ giấy A4.

d) Nội dung báo cáo thu hoạch: Ngoài lý do chọn vấn đề nghiên cứu, báo cáo gồm 3 phần: đánh giá được thực trạng vấn đề nghiên cứu (kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân); đề xuất giải pháp, kiến nghị với địa phương, cơ quan, đơn vị; vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy và nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

## 3. Đánh giá kết quả đi thực tế hằng năm

a) Sau khi các giảng viên, các khoa hoàn thành nhiệm vụ đi nghiên cứu thực tế hằng năm, các khoa tập hợp báo cáo của giảng viên nộp về Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học để trường tổ chức đánh giá.

b) Việc đánh giá kết quả đi nghiên cứu thực tế của giảng viên, các khoa do Hội đồng khoa học thực hiện.

c) Nội dung đánh giá: việc thực hiện kế hoạch, báo cáo thu hoạch của giảng viên.

d) Đánh giá theo 02 mức độ: Đạt và không đạt.

đ) Kết quả nghiên cứu thực tế là một trong những cơ sở để xem xét, đánh giá cán bộ, giảng viên hằng năm.

## 4. Lưu trữ, quản lý báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế.

Báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên lưu tại thư viện trường ít nhất 12 tháng kể từ thời điểm công bố kết quả.

## Mục 2

### Đi thực tế có kỳ hạn

#### **Điều 26. Đối tượng, thời gian, địa điểm đi thực tế có kỳ hạn**

##### 1. Đối tượng

Là cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên dưới 50 tuổi (với nam), dưới 45 tuổi (với nữ); cán bộ trong quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc biên chế của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh, chưa đi thực tế lần nào (trừ cán bộ, giảng viên đã hoàn thành nhiệm vụ đi luân chuyển theo kế hoạch chung của Tỉnh ủy hoặc chuyển công tác từ cơ sở về trường).

##### 2. Thời gian

Thời gian đi thực tế có kỳ hạn từ 06 tháng đến 12 tháng. Căn cứ yêu cầu của nhà trường và được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, thời gian đi thực tế có thể kéo dài hơn nhưng không quá 2 năm.

##### 3. Địa điểm

Địa điểm đi thực tế có kỳ hạn là các địa phương, cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

#### **Điều 27. Trách nhiệm và quyền lợi**

##### 1. Trách nhiệm

a) Trên cơ sở kế hoạch (hoặc đề án) nghiên cứu thực tế của trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến thực tế thống nhất, cán bộ, giảng viên được cử đi nghiên cứu thực tế xây dựng kế hoạch cá nhân.

b) Học tập, rèn luyện nâng cao bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, phong cách và phương pháp công tác.

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tích cực đóng góp xây dựng địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế; xây dựng và giữ gìn mối quan hệ đoàn kết, gắn bó, giúp đỡ lẫn nhau với đồng chí, đồng nghiệp.

d) Định kỳ hằng tháng, hằng quý báo cáo (bằng văn bản) với Hiệu trưởng, trưởng khoa, phòng và cấp ủy (hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị) nơi đến thực tế về tình hình và kết quả công tác.

đ) Trên cơ sở kiến thức lý luận, cán bộ, giảng viên tích cực đề xuất sáng kiến, giải pháp trong lãnh đạo, quản lý, trong thực hiện nhiệm vụ chính trị đối với địa phương, cơ quan, đơn vị.

e) Trong thời gian đi thực tế, cán bộ, giảng viên chịu sự quản lý, phân công công tác của đơn vị đến nghiên cứu thực tế; chấp hành nghiêm quy chế, quy định của nơi đến thực tế.

##### 2. Quyền lợi



a) Cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn được hưởng nguyên lương, phụ cấp, trợ cấp, phúc lợi khác (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của trường; được địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế tạo điều kiện thuận lợi phù hợp với thực tế của địa phương, cơ quan, đơn vị.

b) Kết quả đi thực tế của cán bộ, giảng viên là một trong những cơ sở để trường xem xét, đánh giá cán bộ, giảng viên hằng năm; khen thưởng, kỷ luật; quy hoạch, bổ nhiệm, cử đi đào tạo trình độ cao hơn, nâng lương trước thời hạn...

## **Điều 28. Nội dung và phương thức đi thực tế có kỳ hạn**

### **1. Nội dung**

Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và nhiệm vụ chính trị mà Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh đảm nhận. Tập trung nghiên cứu chuyên sâu vào các nội dung như:

a) Kết quả thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên các lĩnh vực;

b) Tổ chức và hoạt động của cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội;

c) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; quản lý, điều hành của chính quyền trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng;

d) Công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Kỹ năng, phương pháp công tác của cán bộ, công chức, viên chức;

e) Sự hưởng ứng, tham gia của nhân dân vào các hoạt động chung do cấp ủy, chính quyền lãnh đạo, chỉ đạo, Mặt trận Tổ quốc vận động;

g) Các mô hình, điển hình trên các lĩnh vực cần nghiên cứu, nhân rộng.

### **2. Phương thức**

a) Trên cơ sở đề án đưa cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn đã được Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt, Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh xây dựng kế hoạch, phối hợp thống nhất với các địa phương, cơ quan, đơn vị trong việc bố trí cán bộ, giảng viên đến thực tế.

b) Cán bộ, giảng viên nghe báo cáo, quan sát, ghi chép, thâm nhập thực tế, tham dự các hoạt động, tham gia ý kiến và thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể được giao để tích lũy kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý, kinh nghiệm xử lý các tình huống chính trị - xã hội.

c) Tùy theo chức danh, vị trí, tính chất công việc được phân công, nội dung, địa điểm nghiên cứu, cán bộ, giảng viên được bố trí linh hoạt nhưng phải bảo đảm ít nhất 03 tháng/đợt.

## **Điều 29. Quy trình đi thực tế có kỳ hạn**

1. Xây dựng đề án đưa cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn

a) Trường xây dựng đề án đưa cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn trình Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt.

b) Trên cơ sở đề án đã được Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt, trường lựa chọn và thống nhất với các địa phương, cơ quan, đơn vị trong việc bố trí cán bộ, giảng viên đi nghiên cứu thực tế.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thực tế có kỳ hạn

Trên cơ sở kế hoạch (hoặc đề án) của trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, được địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế thống nhất, cán bộ, giảng viên xây dựng kế hoạch cá nhân. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tập hợp các kế hoạch cá nhân trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Triển khai kế hoạch đi thực tế có kỳ hạn

a) Cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn thực hiện nghiêm túc nội dung, thời gian, tiến độ theo kế hoạch được phê duyệt.

b) Định kỳ hằng tháng báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng và cấp ủy nơi đến thực tế tình hình và kết quả công tác.

c) Kết thúc kỳ hạn đi thực tế, giảng viên viết báo cáo thu hoạch kết quả đi thực tế. Báo cáo có xác nhận của địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế.

d) Báo cáo thu hoạch từ 30 đến 35 trang đánh máy khổ giấy A4 (trong đó, phần kiến nghị với địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế, kiến nghị với các cấp có thẩm quyền khác ít nhất từ 5 đến 10 trang).

đ) Nội dung báo cáo thu hoạch gồm 3 phần: Đánh giá được thực trạng vấn đề nghiên cứu (kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân); đề xuất giải pháp, kiến nghị với địa phương, cơ quan, đơn vị; vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, công tác lãnh đạo, quản lý.

4. Đánh giá kết quả đi thực tế có kỳ hạn

a) Ban Giám hiệu, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy, lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế phối hợp tổ chức hội nghị đánh giá kết quả đi nghiên cứu thực tế có kỳ hạn của cán bộ, giảng viên,

b) Nội dung đánh giá: việc thực hiện kế hoạch, báo cáo thu hoạch của cán bộ, giảng viên.

c) Đánh giá theo 2 mức độ: Đạt và không đạt.

5. Lưu trữ, quản lý báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế có kỳ hạn



Báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế có kỳ hạn lưu tại thư viện trường ít nhất 02 năm kể từ thời điểm công bố kết quả.

## CHƯƠNG VII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 30. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng, giảng viên, viên chức các phòng, khoa, học viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phòng; khoa hoặc cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học) xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG  
  
  
*Phạm Quốc Lành*

## QUY CHẾ

**Nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 350 -QĐ/TCT ngày 28 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh)

-----

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên (bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng); tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

##### **Điều 2. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

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

2. Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng của trường, địa phương;

3. Biên soạn lịch sử trường, lịch sử Đảng bộ địa phương, lịch sử ngành;

4. Viết đề dẫn, bài tham luận, bài kết luận hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, cấp quốc gia, cấp bộ, cấp khu vực, cấp tỉnh, cấp cơ sở (cấp trường), cấp khoa;

5. Tham gia Hội đồng nghiệm thu đề án, đề tài, chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;

6. Viết bài công bố trên báo, tạp chí in và điện tử; trang thông tin điện tử của trường, địa phương, Trung ương, quốc tế; kỷ yếu khoa học, bản tin thông tin lý luận và thực tiễn;

7. Khảo sát thực tế phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; tổng kết thực tiễn;

8. Viết sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập.

##### **Điều 3. Trách nhiệm nghiên cứu khoa học**

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên có trách nhiệm nghiên cứu khoa học.

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



3. Kết quả nghiên cứu khoa học là một trong những căn cứ đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên hằng năm.

## **Chương 2**

### **ĐỊNH MỨC VÀ QUY ĐỔI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 4. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học**

1. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với mỗi chức danh tương đương với một công trình nghiên cứu khoa học.

2. Khung định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học đối với giảng viên

a) Giảng viên:

- Giảng viên tập sự: 80 giờ chuẩn.

- Giảng viên: 270 giờ chuẩn.

b) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.

c) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.

3. Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn; giảng viên đi học không tập trung được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian học; giảng viên đi thực tế có kỳ hạn được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian đi thực tế. Trường hợp giảng viên đồng thời thực hiện các nội dung nêu trên thì được cộng dồn mức giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn.

4. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học vượt định mức được tính thành tích thi đua và được chuyển đổi sang giờ giảng dạy trong trường hợp thiếu giờ giảng định mức và không thanh toán tiền vượt giờ, không tính cho năm tiếp theo.

## **Điều 5. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm**

1. Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ chuẩn như sau:

<b>Chức danh</b>	<b>Định mức</b>
Hiệu trưởng	17%
Phó Hiệu trưởng	22%
Trưởng phòng	27%
Phó trưởng phòng	32%
Trưởng khoa	77%
Phó trưởng khoa	82%
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	57%
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng,	62%
Phó Bí thư Đoàn trường	87%

2. Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

3. Giảng viên được điều về công tác tại các phòng chức năng của Trường mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác thì định mức nghiên cứu khoa học là 40% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ.

## **Điều 6. Quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Các công trình được quy đổi như sau:

<b>TT</b>	<b>Tên công việc</b>	<b>Quy đổi</b>
1	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước	600 giờ chuẩn/đề tài
2	Chủ nhiệm các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án cấp bộ, tỉnh	500 giờ chuẩn/đề tài
3	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học, đề án cấp cơ sở	200 giờ chuẩn/đề tài
4	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa	100 giờ chuẩn/đề tài
5	Thành viên tham gia các đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, đề án	- Thụ ký bằng 30% mức giờ chuẩn của Chủ nhiệm - 70% mức giờ của Chủ nhiệm cùng cấp chia đều cho các thành viên tham gia, theo đăng ký tham gia.



TT	Tên công việc	Quy đổi
6	Tham gia biên soạn giáo trình	100 giờ/bài hoặc chuyên đề.
7	Biên soạn tài liệu, tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo, lịch sử Trường, địa phương được nghiệm thu và xuất bản, đưa vào sử dụng trong Trường	- Chủ biên: 300 giờ chuẩn/01 công trình (nếu đồng chủ biên thì chia đều). - Thư ký biên tập bằng 30% mức giờ chuẩn của chủ biên. - Thành viên: 80 giờ chuẩn/bài hoặc chuyên đề.
8	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISI hoặc Scopus	300 giờ chuẩn/01 bài
9	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp quốc gia được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính 1,0 điểm. Nếu đăng trên tạp chí điện tử thì được tính 50% giờ chuẩn/01 bài	100 giờ chuẩn/01 bài
10	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN hoặc ISBN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính dưới 1,0 điểm. Nếu đăng trên tạp chí điện tử thì được tính 50% giờ chuẩn/01 bài	90 giờ chuẩn/01 bài
11	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN hoặc ISBN nhưng không được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm; Bản tin Thông tin công tác trường chính trị	60 giờ chuẩn/01 bài
12	Bài báo khoa học công bố trên báo Trung ương	60 giờ chuẩn/bài
13	Bài báo khoa học công bố trên báo địa phương hoặc bản tin của Trường	40 giờ chuẩn/01 bài
14	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế	200 giờ chuẩn/01 bài
15	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp bộ/tỉnh	90 giờ chuẩn/01 bài
16	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp cơ sở	60 giờ chuẩn/01 bài
17	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp khoa	40 giờ chuẩn/01 bài

<b>TT</b>	<b>Tên công việc</b>	<b>Quy đổi</b>
18	Báo cáo kết quả khảo sát thực tế phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn	50 giờ chuẩn/01 bài
19	Báo cáo kiến nghị được chất lọc từ kết quả nghiên cứu khoa học	50 giờ chuẩn/01 bài
20	Báo cáo tổng kết thực tiễn cấp tỉnh	250 giờ chuẩn/01 bài
21	Báo cáo tổng kết thực tiễn cấp trường	150 giờ chuẩn/01 bài
22	Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử Trung ương	50 giờ chuẩn/01 bài
23	Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử địa phương, Trường	40 giờ chuẩn/01 bài
24	Bài nhận xét thẩm định sau nghiệm thu (hoặc trước khi xuất bản) của đề án, chương trình, đề tài cấp bộ, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng	60 giờ chuẩn/01 bài
25	Bài nhận xét thẩm định sau nghiệm thu (hoặc trước khi xuất bản) của đề án, chương trình, đề tài cấp tỉnh, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng; bài nhận xét của phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài cấp bộ	50 giờ chuẩn/01 bài
26	Bài nhận xét của chủ tịch hội đồng nghiệm thu đề tài cấp bộ, tỉnh	40 giờ chuẩn/01 bài
27	Bài nhận xét của ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài cấp bộ; Bài nhận xét của phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài cấp tỉnh; Bài nhận xét của chủ tịch hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường	40 giờ chuẩn/01 bài
28	Bài nhận xét của ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài cấp tỉnh; bài nhận xét của phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường; bài nhận xét của chủ tịch hội đồng nghiệm thu đề tài cấp khoa	30 giờ chuẩn/01 bài
29	Bài nhận xét của ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường; Bài nhận xét của phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài cấp khoa	20 giờ chuẩn/01 bài
30	Bài nhận xét của ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài cấp khoa	10 giờ chuẩn/01 bài



TT	Tên công việc	Quy đổi
31	Sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập được Hội đồng khoa học thẩm định và sử dụng trong trường	70 giờ chuẩn/01 bài
32	Biên tập bài đăng tạp chí bản tin “Thông tin Lý luận và thực tiễn”, bài nghiên cứu đăng trang thông tin điện tử, biên tập bài hội thảo khoa học của trường	20% giờ quy đổi của công trình biên tập

2. Đề tài được triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên. Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau...thì chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất (không cộng dồn).

3. Đối với các bài viết có nhiều tác giả tham gia thì số giờ chuẩn của bài được chia đều cho mỗi tác giả.

### **Chương 3**

## **HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**

### **Điều 7. Thành lập Hội đồng**

1. Hội đồng khoa học là tổ chức tư vấn khoa học của Trường, có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động có liên quan.

2. Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Số thành viên của Hội đồng không quá 09 người.

### **Điều 8. Thành phần của Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng là các Phó Hiệu trưởng.

3. Thư ký - ủy viên thường trực của Hội đồng là 01 lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học hoặc 01 lãnh đạo khoa do Hiệu trưởng chỉ định.

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

### **Điều 9. Nhiệm vụ của Hội đồng**

1. Tư vấn phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, quy trình tổ chức hoạt động khoa học và các hoạt động khác có liên quan của trường.

2. Đánh giá, thẩm định kế hoạch, thuyết minh, kết quả của đề án, đề tài, công trình khoa học, sáng kiến - kinh nghiệm và tham gia những hoạt động có liên quan của trường.

3. Kiến nghị các hình thức sử dụng công trình khoa học đã thẩm định, khen thưởng, kỷ luật tập thể, cá nhân trong hoạt động nghiên cứu khoa học của trường.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của thành viên trong Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện những nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Thư ký Hội đồng chuẩn bị chương trình, kế hoạch, tài liệu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; giữ mối liên hệ thường xuyên giữa các thành viên trong Hội đồng; phối hợp với các khoa, phòng có liên quan chuẩn bị điều kiện hoạt động của Hội đồng.

4. Các thành viên của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công.

#### **Điều 11. Thời gian nhiệm kỳ và chế độ hội họp của Hội đồng**

1. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học là 5 năm. Trong thời gian nhiệm kỳ, việc thay đổi, bổ sung uỷ viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng họp định kỳ 06 tháng/lần và họp đột xuất khi cần thiết. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự.

### **Chương IV**

#### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ ÁN, ĐỀ TÀI**

##### **Điều 12. Xây dựng các đề án, đề tài**

1. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh do Trường đề xuất, xây dựng thuyết minh đề cương, làm thủ tục đăng ký với Sở Khoa học và công nghệ và các cơ quan có liên quan.

2. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp khoa do khoa, phòng, cá nhân đề xuất, Hiệu trưởng quyết định trong kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hằng năm của trường.

3. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học Hiệu trưởng giao nhiệm vụ do Ban Giám hiệu đề xuất.

##### **Điều 13. Kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của trường và Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp khoa theo quy định hiện hành của Nhà nước và trường.

3. Việc sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp



tính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 14. Nghiệm thu đề án, đề tài**

1. Hội đồng nghiệm thu đề án, đề tài khoa học cấp cơ sở, cấp khoa, Hội đồng nghiệm thu sáng kiến - kinh nghiệm do Hiệu trưởng quyết định; việc nghiệm thu đề án, đề tài khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên thì được thanh lý hợp đồng.

### **Chương V**

## **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Khen thưởng**

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

#### **Điều 16. Kỷ luật**

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

### **CHƯƠNG VI**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng, giảng viên, viên chức các phòng, khoa, học viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phòng; khoa hoặc cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học) xem xét quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
*Phạm Quốc Thời*

## QUY CHẾ

**Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 350 -QĐ/TCT ngày 28 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh)

-----

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, tổ chức, nhiệm, quyền hạn, quy trình, khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh Trà Vinh.

##### **Điều 2. Mục đích hoạt động thanh tra**

1. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của trường.

2. Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của trường.

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

4. Phát hiện những hạn chế, bất cập trong các quy chế, quy định của Đảng, Nhà nước liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng để kiến nghị hoàn thiện.

##### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra**

1. Tuân theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, kịp thời, chính xác.

3. Không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

##### **Điều 4. Nội dung thanh tra**

1. Thanh tra việc thực hiện các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của nhà trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thanh tra việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.



3. Nội dung thanh tra khác do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 5. Hình thức thanh tra**

1. Hoạt động thanh tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất.

2. Thanh tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của nhà trường hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 6. Thời hạn thanh tra**

1. Thời hạn thanh tra của mỗi cuộc thanh tra do Hiệu trưởng căn cứ tình hình cụ thể quyết định nhưng không quá 20 ngày làm việc, trường hợp phức tạp, thời hạn thanh tra có thể kéo dài, nhưng không quá 30 ngày làm việc. Đối với cuộc thanh tra đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều người, nhiều khoa, phòng thì thời hạn thanh tra có thể kéo dài, nhưng không quá 60 ngày làm việc.

2. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng, Hiệu trưởng có thể quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

### **Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

2. Thanh tra không đúng thẩm quyền, phạm vi, nội dung thanh tra được giao, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

3. Cố ý không ra quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm; cố ý bao che cho đối tượng vi phạm; cố ý kết luận sai sự thật; ra kết luận, quyết định, xử lý trái quy định.

4. Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực; chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra.

5. Chống đối, cản trở, mua chuộc, đe dọa, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra.

6. Can thiệp trái quy định vào hoạt động của đoàn thanh tra.

7. Đưa, nhận, môi giới hối lộ trong hoạt động thanh tra.

8. Các hành vi khác bị nghiêm cấm theo quy định.

**Chương 2**  
**TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**  
**CỦA TỔ THANH TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 8. Tổ chức, người làm công tác thanh tra**

1. Tổ Thanh tra từ 03 đến 05 người, trong đó có 01 tổ trưởng, do Hiệu trưởng quyết định, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Người làm công tác thanh tra phải nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những vấn đề có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng về hành vi của mình.

3. Người làm công tác thanh tra trong thời gian trực tiếp xử lý các vụ việc theo quyết định của Hiệu trưởng được tính giờ làm việc như sau:

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

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

**Điều 9. Nhiệm vụ của Tổ thanh tra**

1. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm của trường, kế hoạch của các đoàn thanh tra.

2. Tham mưu Hiệu trưởng kịp thời sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định của nhà trường để kịp thời khắc phục những hạn chế, bất cập.

3. Thanh tra việc thực hiện quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

4. Thanh tra việc thực hiện chương trình, giáo trình, quy chế, quy định quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; quy định của trường.

5. Tham mưu Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của trường.

6. Tham gia vào việc tiếp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học viên của nhà trường và công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

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

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

**Điều 10. Quyền hạn của Tổ thanh tra**

1. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc thanh tra.

2. Kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét trách nhiệm, biện pháp và hình thức xử lý



đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hiện hành liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG THANH TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 11. Chuẩn bị thanh tra**

1. Căn cứ yêu cầu quản lý và nội dung thanh tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề xuất. Quyết định thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra 10 ngày (trừ trường hợp thanh tra đột xuất).

2. Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đề cương cho đối tượng thanh tra ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành thanh tra.

### **Điều 12. Tiến hành thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra chậm nhất 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thanh tra.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra và xác minh thông tin, tài liệu.

3. Báo cáo tiến độ thanh tra với Hiệu trưởng.

4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn hoặc thành viên của đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu hoặc vì lý do khách quan không thể thực hiện được nhiệm vụ thanh tra thì Hiệu trưởng xem xét thay đổi Trưởng đoàn hoặc bổ sung thành viên đoàn thanh tra.

6. Gia hạn thời hạn thanh tra cần thông báo đến tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Kết thúc thanh tra tại nơi thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra thông báo và tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để công bố kết thúc thanh tra; lập biên bản buổi làm việc giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

### **Điều 13. Kết thúc thanh tra**

1. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra

Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra bằng văn bản với Hiệu trưởng.

2. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra, giao nhiệm vụ dự thảo kết luận thanh tra.

a) Hiệu trưởng xem xét báo cáo kết quả thanh tra nếu đồng ý với nội dung báo cáo, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra.

b) Trường hợp Hiệu trưởng thấy cần làm rõ thêm nội dung báo cáo kết quả thanh tra thì Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra giải trình hoặc tổ chức làm việc với đoàn thanh tra để nghe báo cáo cụ thể; sau đó yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra.

### 3. Ký, ban hành kết quả thanh tra

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Hiệu trưởng ký ban hành kết luận thanh tra.

### 4. Tổ chức công bố kết luận thanh tra

Hiệu trưởng tổ chức họp công bố quyết định thanh tra hoặc ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp công bố quyết định thanh tra, gửi kết luận thanh tra đến đối tượng thanh tra để tổ chức thực hiện.

### 5. Giao trả hồ sơ tài liệu

Sau khi công bố kết luận thanh tra, đoàn thanh tra thực hiện giao, trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra. Việc giao trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

### 6. Tổng kết hoạt động của đoàn thanh tra

Sau khi công bố kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra để tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm trong hoạt động thanh tra.

### 7. Lập, bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức lập và bàn giao hồ sơ đoàn thanh tra để lưu trữ theo quy định của pháp luật. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản.

b) Hồ sơ thanh tra bao gồm: Quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra, các văn bản sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra; thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra; gia hạn thời gian thanh tra (nếu có); các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh, các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ; báo cáo của đối tượng thanh tra, báo cáo tiến độ thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra; các văn bản xử lý và các văn bản có liên quan đến kiến nghị xử lý.

## **Điều 14. Giải quyết khiếu nại, tố cáo sau thanh tra**

1. Trường hợp đối tượng thanh tra không đồng ý với kết luận thanh tra thì phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét. Thời hạn nộp đơn trong vòng 05 ngày kể từ khi



công bố kết luận thanh tra.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét và giải quyết đơn của đối tượng thanh tra theo quy định.

#### **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Khen thưởng**

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

#### **Điều 16. Kỷ luật**

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

#### **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng, giảng viên, viên chức các phòng, khoa, học viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phòng; khoa hoặc cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học) xem xét quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
*Phạm Quốc Thời*