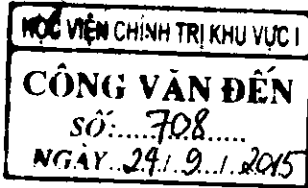


Số: 384/QĐ-HVCTQG

Hà Nội, ngày 17 tháng 9 năm 2015



**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Đào tạo Cao cấp lý luận chính trị**

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

Căn cứ Quyết định số 224-QĐ/TW ngày 06-01-2014 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 48/2014/NĐ-CP ngày 19-5-2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo Cao cấp lý luận chính trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 814/QĐ-HVCTQG ngày 25-02-2015 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành Quy định tổ chức thực hiện đề án tốt nghiệp Chương trình Cao cấp lý luận chính trị và Hướng dẫn số 10/HD-HVCTQG ngày 22-8-2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc tổ chức thực hiện chương trình Cao cấp lý luận chính trị.

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

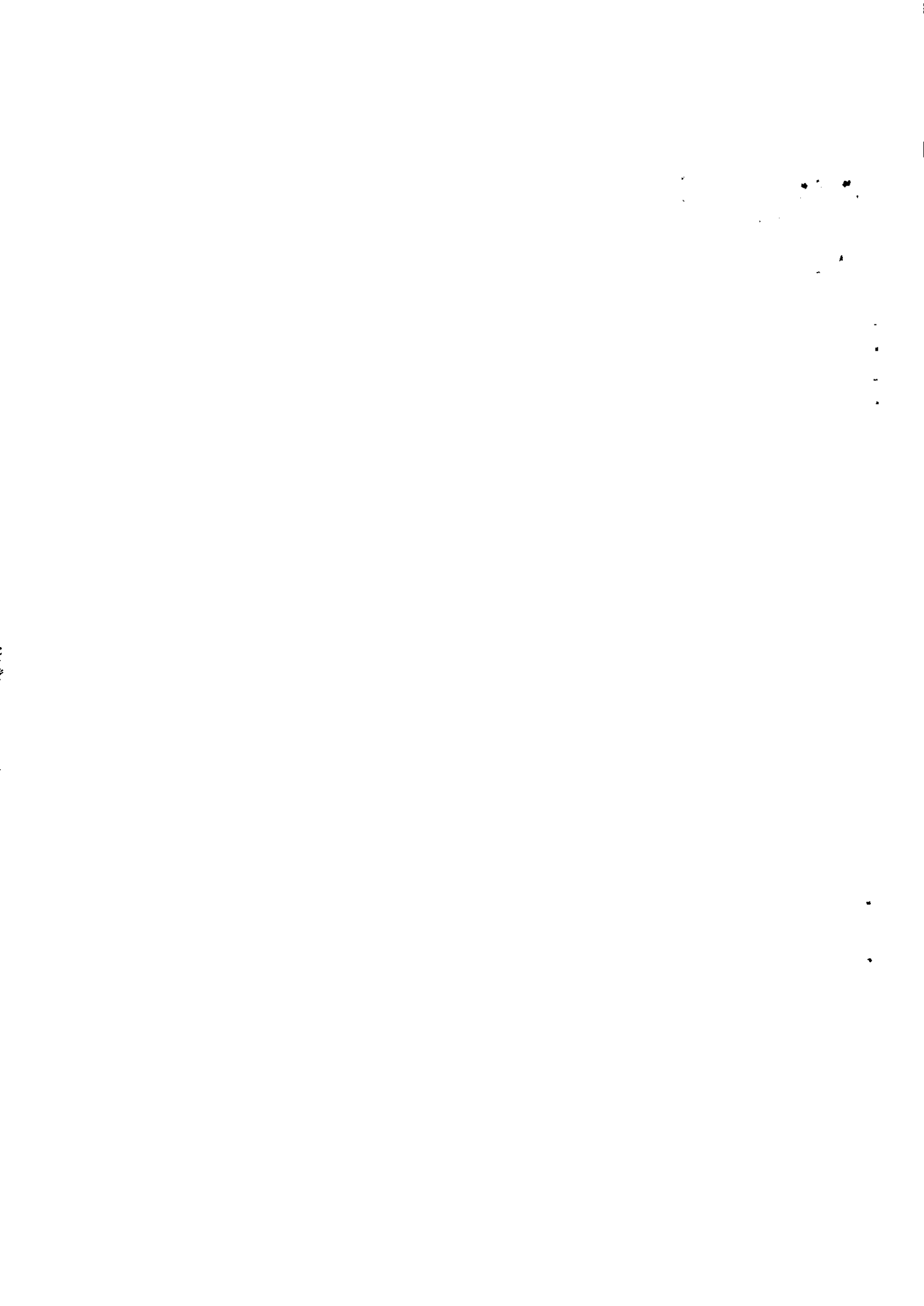
**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc Học viện (để báo cáo);
- Trang thông tin điện tử Học viện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Vụ QLĐT.

**GIÁM ĐỐC**



**Tạ Ngọc Tấn**



## QUY CHẾ

### Đào tạo Cao cấp lý luận chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 384/QĐ-HVCTQG ngày 17 tháng 9 năm 2015  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động đào tạo cao cấp lý luận chính trị, bao gồm: tuyển sinh; tổ chức đào tạo; đề án tốt nghiệp; công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp; học viên, tổ chức quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trực tiếp tham gia hoạt động đào tạo cao cấp lý luận chính trị của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### Điều 2. Giải thích thuật ngữ

##### 1. Cơ sở đào tạo

Là thuật ngữ gọi chung cho các đơn vị đào tạo cao cấp lý luận chính trị thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, gồm: Học viện Trung tâm và các Học viện trực thuộc (Học viện Chính trị khu vực I, Học viện Chính trị khu vực II, Học viện Chính trị khu vực III, Học viện Chính trị khu vực IV).

##### 2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo:

Là Giám đốc (đối với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện Trung tâm); là Giám đốc Học viện trực thuộc (đối với Học viện Chính trị khu vực I, Học viện Chính trị khu vực II, Học viện Chính trị khu vực III, Học viện Chính trị khu vực IV).

##### 3. Đơn vị giảng dạy

Là đơn vị được Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao nhiệm vụ giảng dạy các môn học, chuyên đề trong chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị: đối với Học

viện Trung tâm là các viện chuyên ngành; đối với các Học viện trực thuộc là các khoa, tổ bộ môn.

#### 4. Đơn vị quản lý đào tạo

Là đơn vị được Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao thực hiện nhiệm vụ quản lý đào tạo: đối với Học viện Trung tâm là Vụ Quản lý đào tạo; đối với các Học viện trực thuộc là Ban Quản lý đào tạo.

#### 5. Đơn vị quản lý học viên

Là đơn vị được Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao thực hiện nhiệm vụ quản lý học viên: đối với Học viện Trung tâm là Viện Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý; đối với các Học viện trực thuộc là Ban Quản lý đào tạo hoặc đơn vị khác do Giám đốc Học viện trực thuộc quyết định.

#### 6. Đơn vị quản lý tuyển sinh

Là đơn vị được Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tuyển sinh: đối với Học viện Trung tâm là Vụ Quản lý đào tạo; đối với các Học viện trực thuộc là Ban Quản lý đào tạo hoặc đơn vị khác do Giám đốc Học viện trực thuộc quyết định.

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

1. Mục tiêu đào tạo: Giúp học viên nắm vững một cách cơ bản, có hệ thống chủ nghĩa Mác - Lênin; tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; những vấn đề lý luận và thực tiễn mới trong nước và trên thế giới; khoa học chính trị; khoa học lãnh đạo quản lý; kỹ năng vận dụng lý luận vào thực tiễn. Bồi dưỡng cho học viên thế giới quan khoa học, nhân sinh quan cách mạng, củng cố lập trường cách mạng, ý thức trách nhiệm chính trị - xã hội trước Đảng, trước nhân dân và tinh thần tích cực tu dưỡng, rèn luyện nhân cách người lãnh đạo, quản lý trong điều kiện mới.

#### 2. Hình thức và thời gian đào tạo:

- a. Hình thức đào tạo tập trung: học tập trung liên tục 8 tháng.
- b. Hình thức đào tạo không tập trung: học không liên tục 18 tháng.
- c. Hình thức đào tạo hoàn chỉnh kiến thức: học không liên tục tối đa 5 tháng (hình thức này không áp dụng đối với các Học viện trực thuộc).

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH**

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

1. Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh không quá 03 lần trong một năm đối với hình thức đào tạo tập trung và nhiều lần trong một năm đối với hình thức đào tạo không tập trung và hoàn chỉnh kiến thức.

2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.

3. Chỉ tiêu tuyển sinh: Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm do Ban Tổ chức Trung ương thông báo, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các cơ sở đào tạo.

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

Theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương và thông báo tuyển sinh hằng năm của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### **Điều 6. Hội đồng tuyển sinh**

Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh.

1. Hội đồng tuyển sinh gồm:

a. Chủ tịch Hội đồng: Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

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

c. Ủy viên thường trực: Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo (hoặc đơn vị quản lý tuyển sinh)

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

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

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

#### **Điều 7. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

1. Ban Thư ký do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập. Thành phần Ban Thư ký gồm: Trưởng ban là Ủy viên Thường trực Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên là cán bộ của đơn vị quản lý đào tạo (hoặc đơn vị quản lý tuyển sinh).

2. Ban Thư ký là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hội đồng và thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng giao.

## **Điều 8. Hồ sơ đăng ký xét tuyển**

Hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm:

1. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu quy định)
2. Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu quy định);
3. Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đại học (thạc sĩ hoặc tiến sĩ đối với hình thức đào tạo hoàn chỉnh kiến thức);
4. Giấy khám sức khỏe không quá 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
5. Quyết định bổ nhiệm hoặc quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý còn hiệu lực;
6. Công văn cử cán bộ dự xét tuyển của cơ quan cấp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương.

Hồ sơ đăng ký xét tuyển được đựng trong túi hồ sơ (theo mẫu quy định) gửi về địa điểm và thời gian theo Thông báo tuyển sinh.

## **Điều 9. Quy trình đăng ký xét tuyển**

Cơ sở đào tạo chi tổ chức đăng ký xét tuyển thông qua đầu mối là các cơ quan bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương theo quy trình sau đây:

1. Cơ sở đào tạo gửi Thông báo tuyển sinh về bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương;
2. Cơ sở đào tạo cung cấp hồ sơ cho bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương theo số lượng yêu cầu;
3. Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương tổ chức cho cán bộ đăng ký xét tuyển và thu nhận, tổng hợp hồ sơ đăng ký xét tuyển; lập thành danh sách (theo mẫu quy định) và làm công văn đề nghị xét tuyển gửi về cơ sở đào tạo theo thời gian và chỉ tiêu quy định trong Thông báo tuyển sinh.

Trường hợp bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương có đề nghị xét tuyển bổ sung hoặc thay thế chỉ được xem xét trước khi khai giảng 10 ngày làm việc.

4. Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo tuyển sinh, nếu đơn vị được giao chỉ tiêu đào tạo không có đủ số lượng hồ sơ tuyển sinh đúng tiêu chuẩn, đối tượng, Hội đồng Tuyển sinh của cơ sở đào tạo sẽ xét hồ sơ đăng ký xét tuyển của các đơn vị khác để đảm bảo đủ sĩ số mở lớp theo quy định.

## **Điều 10. Tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển**

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao cho Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo nhận hồ sơ, danh sách và công văn từ bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương và chịu

trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu để hoàn chỉnh hồ sơ và danh sách xét tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét, quyết định.

2. Hội đồng tuyển sinh họp xét tuyển và đề nghị Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt danh sách trúng tuyển, danh sách không trúng tuyển.

3. Danh sách trúng tuyển tại Học viện Trung tâm được gửi đến Ban Tổ chức Trung ương; danh sách trúng tuyển tại các Học viện trực thuộc được gửi về Học viện Trung tâm để thẩm định. Trong vòng 10 ngày làm việc, các cơ quan thẩm định phải thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan đề nghị thẩm định biết. Nếu sau 10 ngày làm việc các cơ quan thẩm định không thông báo kết quả cho cơ quan đề nghị thẩm định, danh sách đề nghị thẩm định là căn cứ chính thức để tiến hành tuyển sinh.

4. Căn cứ kết quả thẩm định, Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận trúng tuyển. Quyết định công nhận trúng tuyển được thông báo cho bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương và các đơn vị liên quan.

#### **Điều 11. Triệu tập học viên trúng tuyển và nhập học**

1. Căn cứ Quyết định công nhận trúng tuyển và kế hoạch giảng dạy - học tập, đơn vị quản lý đào tạo (hoặc đơn vị quản lý tuyển sinh) gửi Thông báo nhập học cho từng học viên (qua bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương) trước ngày nhập học ghi trong Thông báo là một tháng đối với hệ tập trung và 15 ngày đối với hệ không tập trung và hệ hoàn chỉnh kiến thức.

2. Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc tương đương có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan tạo điều kiện cho người trúng tuyển đi học theo kế hoạch. Không bố trí công tác cho cán bộ là học viên trong thời gian khóa học đối với hệ tập trung hoặc trong thời gian kế hoạch giảng dạy - học tập đối với hệ không tập trung.

#### **3. Học viên nhập học**

a. Sau khi nhận được Thông báo nhập học, người trúng tuyển đến nhập học đúng thời gian và thực hiện đầy đủ các quy định tại Thông báo nhập học.

b. Sau ngày nhập học ghi trong Thông báo nhập học, người trúng tuyển không đến nhập học mà không có lý do chính đáng thì không được nhập học và không được bảo lưu kết quả trúng tuyển.

c. Sau khi nhập học, học viên được cung cấp đầy đủ các thông tin về Quy chế đào tạo, mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập, quyền và nghĩa vụ của học viên.

5. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm thông báo số lượng học viên, danh sách học viên của lớp đã nhập học tới các đơn vị giảng dạy và các đơn vị chức năng để tổ chức đào tạo và quản lý.

6. Trong thời gian đào tạo tập trung, học viên không được tham gia đồng thời chương trình đào tạo khác trong giờ hành chính do các cơ sở đào tạo thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

### **Điều 12. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị thể hiện mục tiêu đào tạo cao cấp lý luận chính trị; quy định chuẩn về kiến thức, kỹ năng, thái độ, đạo đức; phạm vi cấu trúc nội dung, phương pháp giảng dạy và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả đào tạo với mỗi môn học, khối kiến thức và toàn bộ chương trình.

2. Chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

3. Chương trình được điều chỉnh, bổ sung sớm nhất là 3 năm sau khi ban hành. Việc cập nhật nội dung bài giảng cần được tiến hành thường xuyên, liên tục, bám sát tình hình thực tiễn do giảng viên, đơn vị giảng dạy chủ động thực hiện.

### **Điều 13. Kế hoạch đào tạo**

1. Kế hoạch đào tạo được xây dựng theo đợt học, kỳ học, năm học hoặc khóa học tùy theo hình thức đào tạo và điều kiện thực tế của từng lớp học.

2. Các đơn vị giảng dạy căn cứ kế hoạch đào tạo xây dựng lịch giảng dạy chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi môn học bắt đầu; cử giảng viên giảng dạy, kiểm tra, quản lý học viên, coi thi kết thúc môn học.

3. Đầu khóa học, học viên được thông báo kế hoạch đào tạo; được phổ biến, nghiên cứu để nắm vững nội quy, quy chế, phương pháp học tập và những yêu cầu bắt buộc của khóa học.



#### **Điều 14. Xếp học viên vào lớp**

Học viên được xếp vào lớp học có cùng chương trình đào tạo, cùng hình thức đào tạo sau khi được xét trúng tuyển và nhập học.

#### **Điều 15. Học bổ sung, học lại**

1. Học viên không tham dự có phép trên 20% đến dưới 30% số tiết học trên lớp của môn học thì phải học bổ sung những bài, chuyên đề chưa học.

2. Học viên không tham dự có phép từ 30% trở lên số tiết học trên lớp của môn học thì phải học lại toàn bộ môn học.

Học viên phải tự chi trả các khoản kinh phí phát sinh do tổ chức học bổ sung, học lại.

#### **Điều 16. Miễn học, miễn thi**

1. Điều kiện được miễn học, miễn thi

a. Những học viên có bằng thạc sĩ, tiến sĩ được miễn học, miễn thi môn học có tên chuyên ngành thạc sĩ, tiến sĩ trùng với tên môn học trong chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

b. Những học viên có bằng thạc sĩ, tiến sĩ do các cơ sở đào tạo thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp được miễn học và miễn thi đối với những môn học có tên trong cả chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ và chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị, đồng thời có số tiết trong chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ bằng hoặc lớn hơn số tiết trong chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

c. Những học viên có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 1, đối tượng 2 (theo quy định hiện hành của Bộ Quốc phòng) được miễn học và miễn thi môn Giáo dục Quốc phòng và an ninh.

d. Những học viên có chứng nhận bảo lưu kết quả học tập các môn học thuộc chương trình cao cấp lý luận chính trị còn giá trị.

2. Thủ tục miễn học, miễn thi: Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày khóa học bắt đầu, học viên gửi đơn đề nghị kèm bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm cho đơn vị quản lý đào tạo để được xét miễn học, miễn thi cho các môn học trong toàn khóa học. Những trường hợp đặc biệt phải báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

## **Điều 17. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Thôi học: trong thời gian học tập, Thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét, ra quyết định thôi học khi:

- a. Học viên xin thôi học có xác nhận của cơ quan công tác.
- b. Học viên bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 38 của Quy chế này.

2. Nghỉ học tạm thời: Học viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau đây:

- a. Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b. Bị ốm đau, tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ chế độ thai sản, có xác nhận của cơ quan y tế;
- c. Được cơ quan có thẩm quyền điều động, cử đi công tác trong nước hoặc nước ngoài;
- d. Bị cơ quan công tác tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ sinh hoạt đảng;
- e. Nhu cầu cá nhân chính đáng, được cơ quan công tác xác nhận.

Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập nếu có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan công tác. Học viên chỉ được bảo lưu kết quả học tập các môn học có kết quả đạt từ 5,0 điểm trở lên. Thời gian bảo lưu kết quả học tập là 5 năm kể từ ngày cho nghỉ học ghi trong quyết định.

Học viên muốn tiếp tục vào học trở lại phải làm đơn xin vào học, có công văn cử đi học của cơ quan công tác và được Thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý, ra quyết định cho tiếp tục vào học.

### **3. Chuyển cơ sở đào tạo**

a. Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi: Trong quá trình học tập, học viên chuyển công tác đến địa bàn khác; có đủ các tiêu chuẩn để được học tại nơi chuyển đến; có văn bản đề nghị của cơ quan công tác; được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

b. Phạm vi chuyển cơ sở đào tạo: Việc chuyển cơ sở đào tạo được thực hiện giữa các cơ sở đào tạo thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

c. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo: Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ gồm: đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, công văn đề nghị của thủ trưởng cơ quan công tác của học viên gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo (qua đơn vị quản lý

đào tạo) nơi chuyển đến và chuyển đi, theo nguyên tắc Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý trước.

#### 4. Chuyển lớp

Học viên có lý do chính đáng được cơ quan công tác xác nhận có thể chuyển lớp học nếu có cùng chương trình đào tạo, hệ đào tạo, cùng tiến độ giảng dạy - học tập và có đủ tiêu chuẩn vào học tại lớp chuyển đến; lớp chuyển đến còn đủ điều kiện tiếp nhận thêm học viên; được Thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý và ra quyết định chuyển lớp.

#### 5. Học vượt tiến độ

Học viên được học vượt tiến độ so với lớp mà học viên đang học khi có đề nghị đặc thù liên quan đến các nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, ngoại giao... từ cơ quan có thẩm quyền cử đi học và được Thủ trưởng cơ sở đào tạo cho phép. Thời gian vượt tiến độ không quá 04 tháng đối với hệ không tập trung và 02 tháng đối với hệ tập trung. Kinh phí học vượt phát sinh do học viên tự chi trả. Không áp dụng học vượt tiến độ đối với hệ hoàn chỉnh.

### **Điều 18. Kiểm tra, thi kết thúc môn học, tính điểm môn học**

#### 1. Kiểm tra

a. Mỗi môn học được tổ chức kiểm tra 01 lần trong quá trình học, sau khi môn học đã tiến hành được ít nhất 1/2 thời gian.

b. Học viên được dự kiểm tra khi tham dự ít nhất 80% thời lượng học trên lớp tính đến thời điểm kiểm tra. Học viên nào không dự kiểm tra mà không có lý do chính đáng, điểm kiểm tra được tính 0 điểm. Chỉ tổ chức kiểm tra bổ sung 01 lần cho học viên có lý do chính đáng trước khi thi kết thúc môn học. Nếu học viên không dự kiểm tra bổ sung thì điểm kiểm tra được tính 0 điểm. Học viên phải tự chi trả các khoản kinh phí phát sinh do tổ chức kiểm tra bổ sung.

c. Các hình thức kiểm tra do các đơn vị giảng dạy tự lựa chọn, gồm: tự luận, viết bài luận, viết tiểu luận, viết thu hoạch, làm bài tập nhóm, thảo luận, vấn đáp... và phải được ghi trong lịch giảng dạy của môn học, công bố cho học viên biết ngay khi bắt đầu môn học.

#### 2. Thi kết thúc môn học

a. Mỗi môn học tổ chức thi 01 lần. Học viên không thi hoặc không đủ điều kiện thi phải dự thi bổ sung ghép với lớp khác có cùng môn học, cùng chương trình đào tạo. Học viên bị điểm dưới 5 phải thi lại ghép với lớp khác có cùng

môn học, cùng chương trình đào tạo. Nếu không có lớp để bố trí thi ghép, đến cuối khóa học cơ sở đào tạo sẽ tổ chức thi đợt riêng. Học viên phải tự chi trả các khoản kinh phí phát sinh do tổ chức thi ghép và thi đợt riêng.

b. Điều kiện để được thi kết thúc môn học: Tham dự ít nhất 80% thời lượng học trên lớp quy định cho mỗi môn học (không kể thời gian tự nghiên cứu). Các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra sĩ số học viên lên lớp thông báo tình hình lên lớp của học viên về đơn vị quản lý tổ chức thi để lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi.

c. Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn... Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định hình thức thi kết thúc môn học.

d. Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số tiết của môn học và được tính ít nhất 1/2 ngày (tính cả ngày thứ Bảy) cho mỗi 15 tiết lên lớp và thảo luận.

### 3. Thi bổ sung, thi lại

a. Học viên học bổ sung, học lại được thi bổ sung.

b. Học viên có điểm thi kết thúc môn học dưới 5 hoặc có điểm môn học dưới 5 được thi lại bài thi kết thúc môn học.

c. Thi bổ sung, thi lại được tổ chức thi ghép với lớp khác.

### 4. Tính điểm môn học

Điểm môn học là điểm trung bình cộng có hệ số của điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc môn học. Trong đó, điểm kiểm tra được tính hệ số 1, điểm thi kết thúc môn học được tính hệ số 3.

Môn học được coi là đạt nếu điểm thi kết thúc môn học đạt từ 5,0 trở lên và có điểm môn học đạt từ 5,0 trở lên.

## **Chương IV**

### **ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 19. Đề án tốt nghiệp**

1. Đề án tốt nghiệp là công trình khoa học, thể hiện sự vận dụng lý luận và các kiến thức tiếp thu trong quá trình học tập vào giải quyết một vấn đề thực tiễn cụ thể, gắn với yêu cầu, nhiệm vụ, tính chất, điều kiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của học viên, do học viên tự lựa chọn và thực hiện một cách độc lập không có người hướng dẫn.

2. Đề án tốt nghiệp là một trong những căn cứ đánh giá xếp loại học tập đối với học viên.

3. Đề án tốt nghiệp được quy định khối lượng tương đương với 80 tiết trong chương trình đào tạo.

#### **Điều 20. Thời gian thực hiện đề án**

Thời gian thực hiện đề án tốt nghiệp được bố trí 20 ngày đối với hệ tập trung và 40 ngày đối với hệ không tập trung.

#### **Điều 21. Điều kiện học viên được thực hiện đề án tốt nghiệp**

Học viên được thực hiện đề án tốt nghiệp nếu đảm bảo các điều kiện sau đây:

1. Học viên học đủ các môn học thuộc các khối kiến thức trong chương trình đào tạo và có điểm các môn học đạt từ 5,0 trở lên.

2. Tính đến thời điểm giao đề tài đề án, học viên không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### **Điều 22. Đăng ký đề tài đề án và điều chỉnh đề tài đề án**

1. Ngay sau khi thực hiện được 1/2 chương trình đào tạo, đơn vị quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn đăng ký và hướng dẫn thực hiện đề án tốt nghiệp cho học viên.

2. Mỗi học viên đăng ký 01 đề tài để thực hiện đề án. Đề tài của đề án phải gắn với yêu cầu, nhiệm vụ, tính chất, điều kiện công tác mà học viên đang đảm nhiệm. Việc lựa chọn được một đề tài tốt là biểu hiện cụ thể năng lực của học viên trong việc vận dụng các kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo vào giải quyết các vấn đề đặt ra trong thực tế công tác.

3. Việc đăng ký đề án phải được hoàn thành khi kết thúc môn học cuối cùng trong chương trình đào tạo.

4. Trong quá trình thực hiện, học viên có thể điều chỉnh đề tài đề án trên cơ sở có đề nghị bằng văn bản gửi đơn vị quản lý đào tạo. Đề tài đề án được điều chỉnh phải đảm bảo quy định tại Khoản 2, Điều 22 Quy chế này. Đề tài đề án chỉ được thay đổi 01 lần trước khi kết thúc 1/2 thời gian dành cho thực hiện đề án được quy định tại Điều 20 Quy chế này.

5. Đơn vị quản lý đào tạo tổng hợp tên đề án chính thức để phục vụ cho việc tổ chức đánh giá đề án.

### **Điều 23. Điều kiện được đánh giá đề án**

Học viên được đánh giá đề án nếu đủ các điều kiện sau đây:

1. Đã hoàn thành và đạt 5.0 điểm trở lên đối với các môn học, khối kiến thức trong chương trình đào tạo;
2. Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

### **Điều 24. Hội đồng Đánh giá đề án**

1. Hội đồng Đánh giá đề án có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký và 03 ủy viên. Thành viên Hội đồng Đánh giá đề án phải là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ đề án

2. Căn cứ vào số lượng và nội dung của đề án, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định số lượng Hội đồng Đánh giá đề án.

3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng Đánh giá đề án

a. Chủ tịch: Là cán bộ nghiên cứu, giảng dạy, quản lý có học vị Tiến sĩ trở lên có cùng chuyên môn hoặc chuyên môn gần với đề tài đề án được đánh giá, ưu tiên người có kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến đề tài đề án; có năng lực tổ chức điều hành công việc của Hội đồng Đánh giá đề án; có trình độ lý luận chính trị cao cấp. Những trường hợp khác do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

b. Các ủy viên: Là cán bộ nghiên cứu, giảng dạy, quản lý (trong trường hợp cần thiết có thể mời cán bộ của đơn vị phối hợp mở lớp) có trình độ Thạc sĩ trở lên, ưu tiên người có trình độ Tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp hoặc chuyên môn gần, có kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến đề tài đề án; có trình độ lý luận chính trị cao cấp hoặc tương đương.

c. Thư ký: Là ủy viên Hội đồng Đánh giá đề án. Ngoài nhiệm vụ đánh giá đề án, thư ký còn giúp Hội đồng Đánh giá đề án tổ chức thực hiện và hoàn chỉnh các thủ tục, văn bản buổi đánh giá đề án; tổng hợp kết quả đánh giá đề án; bàn giao kết quả, biên bản đánh giá đề án cho đơn vị tổ chức đánh giá đề án.

### **Điều 25. Tổ chức đánh giá đề án**

Đề án được đánh giá theo hai hình thức: hoặc bảo vệ đề án, hoặc chấm đề án. Tùy theo điều kiện thực tế, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định hình thức đánh giá đề án đối với khóa học, lớp học.

## 1. Bảo vệ đề án

a. Hội đồng Đánh giá đề án chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá đề án theo đúng kế hoạch, lịch đã công bố. Đề án được đánh giá công khai trước Hội đồng Đánh giá đề án.

b. Đề án được hoãn đánh giá nếu học viên xin hoãn đánh giá có lí do chính đáng; vắng mặt Chủ tịch Hội đồng Đánh giá đề án hoặc vắng mặt từ 02 thành viên trở lên. Đề án được tổ chức đánh giá bổ sung chậm nhất sau 15 ngày làm việc.

### c. Trình tự đánh giá đề án

- Đơn vị tổ chức đánh giá đề án công bố quyết định thành lập Hội đồng Đánh giá đề án.

- Chủ tịch Hội đồng Đánh giá đề án điều khiển buổi đánh giá, công bố thành viên có mặt đảm bảo đủ điều kiện để Hội đồng Đánh giá đề án làm việc.

- Thư ký Hội đồng Đánh giá đề án công bố các điều kiện để học viên được bảo vệ đề án.

- Học viên trình bày tóm tắt nội dung đề án (thời gian không quá 15 phút).

- Các thành viên Hội đồng Đánh giá đề án nhận xét, đặt câu hỏi.

- Học viên giải thích, làm rõ các ý kiến và trả lời các câu hỏi.

- Các thành viên Hội đồng Đánh giá đề án ghi nhận xét và cho điểm vào phiếu đánh giá.

- Hội đồng Đánh giá đề án thống nhất các kết luận đối với đề án; thư ký ghi biên bản và tổng hợp điểm.

- Chủ tịch Hội đồng Đánh giá đề án nêu những kết luận cơ bản và công bố điểm kết luận đối với đề án.

Thời gian đánh giá một đề án không quá 45 phút.

### d. Cơ cấu điểm đánh giá đề án

Đề án được đánh giá theo cơ cấu điểm như sau:

- Tên đề tài đề án: tối đa 1.0 điểm

- Hình thức đề án: tối đa 1.0 điểm

- Nội dung đề án: tối đa 4.0 điểm.

- Trình bày đề án và bảo vệ đề án trước Ban Đánh giá đề án: tối đa 4.0 điểm.

đ. Các thành viên Hội đồng Đánh giá đề án phải nhận xét và cho điểm vào phiếu đánh giá. Điểm đánh giá đề án của từng thành viên Hội đồng Đánh giá đề

án theo thang điểm 10, lẻ đến 1 chữ số thập phân. Thành viên Hội đồng Đánh giá đề án chỉ được cho điểm đề án tối đa cao hơn trung bình chung điểm các khối kiến thức 1.0 điểm. Điểm đánh giá đề án là trung bình cộng điểm các thành viên Hội đồng Đánh giá đề án, làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Điểm đề án tính hệ số 1. Đề án đạt yêu cầu khi có điểm kết luận của Hội đồng Đánh giá đề án từ 5.0 điểm trở lên.

e. Nếu đề án được đánh giá không đạt yêu cầu, học viên phải chỉnh sửa đề án theo các kết luận của Hội đồng Đánh giá đề án để được bảo vệ lần thứ hai. Đề án được bảo vệ lần thứ hai chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất. Nếu bảo vệ lần thứ hai vẫn không đạt, học viên phải thực hiện đề án khác. Học viên phải tự túc toàn bộ kinh phí phát sinh từ lần bảo vệ thứ hai.

g. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập Hội đồng thẩm định đề án. Kết quả chính thức của đề án là kết quả sau khi thống nhất giữa Hội đồng đánh giá đề án và Hội đồng thẩm định đề án. Nếu hai hội đồng không thống nhất thì kết quả chính thức của đề án là điểm trung bình cộng của hai Hội đồng hoặc do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định trên cơ sở kết quả của hai Hội đồng.

## 2. Chấm đề án

a. Hội đồng Đánh giá đề án chịu trách nhiệm chấm đề án cho học viên. Mỗi đề án được chấm 02 vòng độc lập bởi 02 thành viên Hội đồng Đánh giá đề án. Thành viên Hội đồng Đánh giá đề án chỉ được cho điểm đề án tối đa cao hơn trung bình chung điểm các khối kiến thức 1.0 điểm. Điểm đề án làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Điểm đề án tính hệ số 1. Đề án đạt yêu cầu khi có điểm đề án từ 5.0 trở lên

### b. Tổ chức chấm đề án

- Đơn vị được Thủ trưởng cơ sở đào tạo giao nhiệm vụ tổ chức chấm đề án phải tổ chức chấm đề án tập trung chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp đề án;

- Các thành viên Hội đồng Đánh giá đề án chấm theo thang điểm 10, lẻ đến một chữ số thập phân; ghi nhận xét và cho điểm đề án vào biên bản chấm đề án; nộp biên bản chấm đề án cho đơn vị tổ chức chấm đề án chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề án.

- Đơn vị tổ chức chấm đề án đối chiếu kết quả chấm đề án của hai vòng chấm trình Chủ tịch Hội đồng Đánh giá đề án quyết định theo các tình huống



dưới đây và lập thành biên bản có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng Đánh giá đề án và Thư ký:

+ Điểm chấm vòng 1 và chấm vòng 2 lệch nhau không quá 1.5 điểm: Điểm đề án là trung bình cộng điểm của hai vòng chấm.

+ Điểm chấm vòng 1 và chấm vòng 2 lệch nhau quá 1.5 điểm: Tổ chức chấm vòng 3. Điểm đề án là trung bình cộng điểm của ba vòng chấm.

### c. Cơ cấu điểm chấm đề án

Đề án được chấm theo cơ cấu như sau:

- Tên đề tài đề án: tối đa 1.0 điểm
- Hình thức đề án: tối đa 1.0 điểm
- Nội dung đề án: tối đa 8.0 điểm

d. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập Hội đồng thẩm định đề án. Kết quả chính thức của đề án là kết quả sau khi thống nhất giữa Hội đồng Đánh giá đề án và Hội đồng thẩm định đề án. Nếu hai hội đồng không thống nhất thì kết quả chính thức của đề án là điểm trung bình cộng của hai Hội đồng hoặc do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định trên cơ sở kết quả của hai Hội đồng.

## Chương V

### TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

#### **Điều 26. Cách tính điểm trung bình chung học tập và xếp loại học tập**

##### 1. Cách tính điểm trung bình chung học tập

##### a. Điểm trung bình chung học tập khối kiến thức

Là điểm trung bình cộng của điểm các môn học trong cùng khối kiến thức. Trong đó các điểm môn học tính hệ số 1.

##### b. Điểm trung bình chung học tập toàn khóa học

Là điểm trung bình cộng của các điểm: khối kiến thức, đề án tốt nghiệp, trong đó; điểm mỗi khối kiến thức tính hệ số 1, điểm đề án tốt nghiệp tính hệ số 1.

##### 2. Xếp loại học tập

Loại học tập được căn cứ vào điểm trung bình chung học tập và được xếp loại như sau:

- a. Loại xuất sắc: có điểm trung bình chung học tập từ 9,0 đến 10.
- b. Loại giỏi: có điểm trung bình chung học tập từ 8,0 đến cận 9.

- c. Loại khá: có điểm trung bình chung học tập từ 7,0 đến cận 8.
- d. Loại trung bình khá: có điểm trung bình chung học tập từ 6,0 đến cận 7.
- đ. Loại trung bình: có điểm trung bình chung học tập từ 5,0 đến cận 6.
- e. Loại không đạt: có điểm trung bình chung học tập dưới 5,0.

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

### **Điều 27. Cấp chứng nhận kết quả học tập**

1. Học viên nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập được cấp chứng nhận kết quả học tập đối với những môn học có điểm đạt từ 5,0 trở lên để sử dụng khi tiếp tục học tập.

2. Học viên có nhu cầu chứng nhận kết quả học tập theo yêu cầu cá nhân được cấp chứng nhận kết quả học tập theo tiến độ học tập tính đến thời điểm cấp chứng nhận.

### **Điều 28. Điều kiện tốt nghiệp**

1. Về học tập

a. Đã hoàn thành các khối kiến thức trong chương trình đào tạo với kết quả đạt từ 5,0 điểm trở lên;

b. Đề án tốt nghiệp phải đạt từ 5,0 điểm trở lên.

2. Về rèn luyện

Được xếp loại rèn luyện từ trung bình trở lên.

3. Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **Điều 29. Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm tốt nghiệp**

1. Kết thúc khóa học, Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp có danh sách tốt nghiệp kèm theo; đồng thời, ban hành thông báo kết thúc khóa học để học viên về cơ quan công tác đối với hệ tập trung.

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

3. Học viên được cấp bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo bảng điểm tốt nghiệp. Bảng điểm cấp cho học viên phải bao gồm các thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh của học viên; khối kiến thức, tên môn học, số tiết, điểm môn học lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm trung bình học tập toàn khóa, xếp loại tốt nghiệp, xếp loại rèn luyện.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG**

#### **HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN**

##### **Điều 30. Quyền của học viên**

1. Được học đúng chương trình đào tạo, hệ đào tạo, lớp đã đăng ký xét tuyển.
2. Được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình, kế hoạch học tập và các quy chế về giảng dạy, học tập, rèn luyện; các chế độ, chính sách có liên quan đến học viên ngay từ đầu khóa học.
3. Được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ đãi ngộ theo chính sách hiện hành của Đảng, Nhà nước và của cơ sở đào tạo.
4. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
  - a. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của cơ sở đào tạo;
  - b. Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;
  - c. Được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
  - d. Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài cơ sở đào tạo theo quy định của pháp luật;
  - e. Được nghỉ học tạm thời, chuyển lớp, chuyển trường, thôi học theo quy định của Quy chế này; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định Nhà nước và của cơ sở đào tạo.
5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với cơ sở đào tạo các giải pháp góp phần xây dựng cơ sở đào tạo; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng cơ sở đào tạo giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.
6. Học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ học viên, giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan.

### **Điều 31. Nghĩa vụ của học viên**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, quy định của cơ sở đào tạo.

2. Tôn trọng cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức và người lao động của cơ sở đào tạo; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của cơ sở đào tạo; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của cơ sở đào tạo.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của cơ sở đào tạo; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của cơ sở đào tạo.

6. Đóng học phí đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định.

7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của cơ sở đào tạo.

8. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động tiêu cực khác của học viên, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với các cá nhân hoặc các cơ quan có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng cơ sở đào tạo khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế, nội quy, quy định khác của cơ sở đào tạo.

9. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

10. Trong giờ học, học viên có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc nội quy giờ học.

### **Điều 32. Tiếp nhận học viên vào học**

Đơn vị quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan:

1. Tổ chức tiếp nhận học viên trúng tuyển vào học, sắp xếp bố trí vào lớp học;
2. Tổ chức tuân học viên, tùy theo từng lớp, hình thức đào tạo có thể bao gồm các nội dung sau:
  - a. Chỉ định Ban Cán sự lớp lâm thời;
  - b. Làm thẻ học viên;
  - c. Tổ chức tiếp nhận học viên vào ở ký túc xá;

- d. Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời;
- đ. Phổ biến quy chế, quy định, chương trình đào tạo, phương pháp học tập, kế hoạch giảng dạy và học tập; phương pháp khai thác, sử dụng thư viện;
- e. Giới thiệu truyền thống cơ sở đào tạo; tổ chức tham quan Phòng Truyền thống cơ sở đào tạo;
- g. Khám sức khỏe;
- h. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho học viên.

### **Điều 33. Tổ chức quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên**

Hệ thống tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên gồm: Thủ trưởng cơ sở đào tạo, các đơn vị trực thuộc Thủ trưởng cơ sở đào tạo, Ban tổ chức lớp học và lớp học viên.

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo chỉ đạo, tổ chức quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên.

2. Tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên đối với lớp không tập trung.

Mỗi lớp thành lập 01 Ban Tổ chức lớp học. Ban Tổ chức lớp học do Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định trên cơ sở tham mưu, đề xuất của đơn vị quản lý đào tạo. Ban Tổ chức lớp học giúp Thủ trưởng cơ sở đào tạo triển khai, giám sát, quản lý các hoạt động học tập và rèn luyện của học viên, thực hiện hợp đồng đào tạo giữa cơ sở đào tạo và đơn vị phối hợp mở lớp. Ban Tổ chức lớp có từ 5 đến 7 thành viên, gồm:

a. Trưởng ban: Là đại diện lãnh đạo cơ sở đào tạo (hoặc Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo hoặc đơn vị quản lý học viên). Trưởng ban chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên, các nội dung hợp đồng đào tạo.

b. Phó Trưởng ban: Là đại diện lãnh đạo đơn vị phối hợp mở lớp (trong trường hợp lớp đặt ngoài cơ sở đào tạo); là đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo hoặc đơn vị quản lý học viên (trong trường hợp lớp đặt tại cơ sở đào tạo). Phó Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban ủy quyền.

c. Các ủy viên gồm: đại diện lãnh đạo Viện Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý (đối với lớp do Học viện Trung tâm mở); đại diện lãnh đạo Văn phòng của cơ sở đào tạo; đại diện lãnh đạo đơn vị phối hợp mở lớp; đại diện lãnh đạo cơ sở đặt lớp (đối với lớp đặt ở ngoài cơ sở đào tạo). Các ủy viên chịu

trách nhiệm triển khai tổ chức, quản lý hoạt động học viên và rèn luyện của học viên, nội dung hợp đồng đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

3. Tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên đối với lớp tập trung tại cơ sở đào tạo

Các đơn vị trực thuộc Thủ trưởng cơ sở đào tạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ hiện hành trong quá trình tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên; không thành lập Ban Tổ chức lớp học.

#### 4. Lớp học viên

a. Lớp học viên bao gồm những học viên trúng tuyển, nhập học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Lớp học viên có thể chia thành các tổ học viên. Mỗi tổ có từ 10 đến 15 học viên đối với lớp tập trung nhưng không được nhiều hơn 4 tổ; 15 đến 25 học viên đối với lớp không tập trung nhưng không được nhiều hơn 5 tổ. Mỗi tổ có một tổ trưởng. Tổ trưởng do thành viên tổ bầu hoặc do ban cán sự lớp kiêm nhiệm.

#### b. Ban Cán sự lớp gồm:

- Ban Cán sự lớp có 01 lớp trưởng và các lớp phó sao cho tổng số thành viên ban cán sự lớp tương ứng với số tổ của mỗi lớp. Lớp trưởng và các lớp phó, được đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ định lâm thời trước khi khai giảng. Ban Cán sự lớp lâm thời phải tổ chức cho lớp bầu Ban cán sự lớp chính thức trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo (qua đơn vị quản lý đào tạo) quyết định chậm nhất sau 15 ngày đối với hệ tập trung và sau 30 ngày đối với hệ không tập trung kể từ ngày nhập học. Nhiệm kỳ của Ban Cán sự lớp theo thời gian khóa học. Trong thời gian khóa học, Ban Cán sự lớp có thể được bầu lại nếu điều hành quản lý lớp không hiệu quả. Việc bầu lại Ban Cán sự lớp được thực hiện theo yêu cầu của Ban Tổ chức lớp học hoặc đơn vị quản lý học viên. Sau khi lớp học bế giảng, Ban Cán sự lớp tự giải thể.

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

+ Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của cơ sở đào tạo;

+ Đôn đốc học viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

+ Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với đơn vị quản lý học viên, Ban Tổ chức lớp học, các đoàn thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

+ Xây dựng lớp thành một tập thể đoàn kết, nhất trí, trung thực, thẳng thắn trong đấu tranh tự phê bình và phê bình; giúp đỡ nhau khắc phục khó khăn trong học tập, rèn luyện và sinh hoạt.

+ Tham gia các hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật và các việc khác liên quan đến lớp theo yêu cầu của Ban Tổ chức lớp học, đơn vị quản lý học viên hoặc của Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

+ Liên hệ với Ban Tổ chức lớp học, đơn vị quản lý học viên, các đơn vị liên quan đề nghị giải quyết những vấn đề về học tập, rèn luyện, sinh hoạt của tập thể lớp hoặc cá nhân học viên trong lớp.

+ Được cộng điểm vào điểm rèn luyện nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, cụ thể như sau: cộng 2,0 điểm cho lớp trưởng, cộng 1,5 điểm cho lớp phó, cộng 1,0 điểm cho tổ trưởng, nếu một người giữ nhiều chức vụ thì chỉ được cộng điểm cho chức vụ cao nhất. Ban Cán sự lớp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ nếu 100% học viên trong lớp xếp loại học tập từ khá trở lên, xếp loại rèn luyện từ trung bình trở lên và không có học viên bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập. Nếu thực hiện nhiệm vụ dưới mức hoàn thành tốt thì Ban cán sự lớp không được cộng điểm rèn luyện.

#### **Điều 34. Đánh giá rèn luyện học viên**

Đánh giá rèn luyện học viên được tổ chức 01 lần vào cuối khóa học ngay sau khi có điểm đề án tốt nghiệp.

##### **a. Tính chuyên cần trong học tập.**

Điểm chuyên cần được tính dựa vào thời gian học viên tham gia học tập trên lớp (bao gồm số tiết giảng và số tiết thảo luận), cụ thể như sau:

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

Đối với những học viên nghỉ học có lý do chính đáng, có xác nhận của các cơ quan có thẩm quyền, được tổ chức học bù, học bổ sung, học lại: thời gian học bù, học bổ sung, học lại được xét để tính điểm chuyên cần.

Đối với những học viên nghỉ học không có lý do chính đáng nhưng chưa đến mức bị buộc thôi học, được tổ chức học bù, học bổ sung theo đúng quy định, thời gian học bù, học bổ sung không được xét để tính điểm chuyên cần.

Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thi kết thúc môn học theo dõi, tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo (qua đơn vị quản lý đào tạo) quyết định điểm chuyên cần; điểm tối đa là 4.

b. Ý thức tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất, đạo đức người cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Lập trường tư tưởng vững vàng;
- Đạo đức, lối sống trong sáng, lành mạnh;
- gương mẫu trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt.

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

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

- Tích cực tự học, tự nghiên cứu theo thời gian quy định trong khung chương trình đào tạo dành cho tự nghiên cứu và tự học, tự nghiên cứu ngoài giờ hành chính. Khuyến khích học viên tự học tập, nghiên cứu trên thư viện của cơ sở đào tạo, tự tổ chức nhóm tự học, tự nghiên cứu thảo luận.

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

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

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

2. Điểm rèn luyện của học viên là tổng số của ba điểm đánh giá tại Khoản 1, điều này và được xếp loại như sau:

- Loại xuất sắc: có điểm rèn luyện từ 9 trở lên;
- Loại giỏi: có điểm rèn luyện từ 8 đến cận 9;
- Loại khá: có điểm rèn luyện từ 7 đến cận 8;
- Loại trung bình khá: có điểm rèn luyện từ 6 đến cận 7;
- Loại trung bình: có điểm rèn luyện từ 5 đến cận 6;
- Loại yếu: có điểm rèn luyện dưới 5.



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

## **Chương VII**

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

#### **Điều 35. Thanh tra, kiểm tra**

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

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

#### **Điều 36. Khiếu nại, tố cáo**

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

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

## **Chương VIII**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 37. Khen thưởng**

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo tặng giấy khen và danh hiệu “học viên học tập tốt, rèn luyện tốt” cho những học viên được xếp loại học tập giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện tốt.

2. Ban Tổ chức lớp học, đơn vị quản lý lớp chủ trì (thông qua Ban Cán sự lớp) tổ chức cho lớp giới thiệu và bầu chọn các học viên đủ điều kiện đề nghị Thủ trưởng cơ sở đào tạo tặng giấy khen.

3. Qui trình và số lượng khen thưởng được thực hiện theo Quy chế khen thưởng học viên hiện hành của cơ sở đào tạo.

## **Điều 38. Xử lý vi phạm**

### **1. Đối với học viên**

#### **a. Buộc thôi học**

Học viên bị xử lý kỷ luật buộc thôi học trả về cơ quan công tác nếu: có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp; nghỉ học liên tục từ 03 ngày hoặc không liên tục từ 02 ngày trở lên mà không có lý do chính đáng; học hộ, thi hộ, nhờ người khác học hộ, thi hộ dưới bất kỳ hình thức nào; vi phạm quy chế thi lần thứ ba; say rượu, bia trong giờ học; vi phạm kỷ luật bị cơ quan công tác quyết định kỷ luật với hình thức buộc thôi việc, cách chức, hoặc hạ xuống chức vụ thấp hơn tiêu chuẩn trúng tuyển; bị cấp có thẩm quyền có quyết định khai trừ hoặc xóa tên trong danh sách đảng viên; vi phạm khuyết điểm bị Hội đồng Kỷ luật của cơ sở đào tạo đề nghị buộc thôi học.

#### **b. Khiển trách, cảnh cáo**

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

### **2. Đối với cán bộ, giảng viên**

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

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 39. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các lớp đào tạo cao cấp lý luận chính trị theo kế hoạch tuyển sinh từ năm 2014. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

#### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ Quy chế này ban hành quy chế hoặc hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Cao cấp lý luận chính trị ở đơn vị mình, báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Quản lý đào tạo).

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Quản lý đào tạo) để xem xét, quyết định.

**Điều 41. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

1. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Lưu trữ

a. Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của cơ sở đào tạo phải được lưu trữ tại các đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh, đào tạo.

b. Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

c. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước./.

*A*

**GIÁM ĐỐC**



**Tạ Ngọc Tấn**

