

Số 988-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành bộ quy chế về công tác trường chính trị**

Căn cứ Quyết định số 214-QĐ/TW ngày 28 tháng 12 năm 2024 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 Quy định số 393-QĐ/TW ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố;

Căn cứ Quy định số 396-QĐ/TW ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Ban Bí thư về trường chính trị chuẩn;

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Quyết định số 292-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành chương trình đào tạo cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở (hệ trung cấp lý luận chính trị);

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị,

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bộ quy chế về công tác trường chính trị, gồm các quy chế sau:

- Quy chế Đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.
- Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị.
- Quy chế Hoạt động khoa học của trường chính trị.
- Quy chế Giảng viên trường chính trị.
- Quy chế Hội thi giảng viên giỏi các trường chính trị.
- Quy chế Ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của trường chính trị.
- Quy chế Kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường chính trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các văn bản sau:

1. Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 về ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
2. Quyết định số 23592-QĐ/HVCTQG ngày 26/3/2024 sửa đổi, bổ sung Điều 4, Điều 5 Quy chế giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
3. Hướng dẫn số 1269-HD/HVCTQG ngày 15/9/2022 về cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4. Quyết định số 8678-QĐ/HVCTQG ngày 08/4/2022 quy định đánh giá chất lượng đào tạo Trung cấp lý luận chính trị của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5. Quyết định số 8679-QĐ/HVCTQG ngày 08/4/2022 quy định đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
6. Quyết định số 9085-QĐ/HVCTQG ngày 11/5/2022 về Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
7. Quyết định số 3406-QĐ/HVCTQG ngày 16/10/2024 sửa đổi một số Điều của Quy chế Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Đối với các lớp Trung cấp Lý luận chính trị được tuyển sinh theo Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị (Ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh) thì tiếp tục áp dụng theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG.

**Điều 3.** Giao Vụ Các trường chính trị chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bộ Quy chế; chủ trì tham mưu Giám đốc Học viện chỉnh sửa, bổ sung khi cần thiết.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị, hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4,
- Ban Giám đốc Học viện,
- Lưu: VT, Vụ CTCT.



**Đoàn Minh Huân**



## **QUY CHẾ**

### **Đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

## **Chương I**

### **NHỮNG 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; học tập và rèn luyện; đánh giá kết quả học tập và rèn luyện; xét và công nhận tốt nghiệp; cấp và quản lý bằng tốt nghiệp; đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường chính trị và các học viện, trường đại học thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được giao đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị (sau đây gọi chung là trường).

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

1. Hình thức đào tạo

a) Đào tạo hệ tập trung là hình thức đào tạo mà học viên được bố trí học tập tại trường (trụ sở chính hoặc cơ sở của trường), học toàn thời gian, trong giờ hành chính.

b) Đào tạo hệ không tập trung là hình thức đào tạo mà học viên được bố trí học tập trong hoặc ngoài trường, thời gian học theo từng đợt.

2. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo theo quy định của chương trình đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

## **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 đương chức hoặc quy hoạch:

a) Cấp ủy đảng: cấp ủy viên của chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trở lên.

b) Cán bộ, công chức, viên chức: Phó trưởng phòng (tương đương) trở lên của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cấp xã, cấp tỉnh và thuộc ban, bộ, ngành, cơ quan, đơn vị ở Trung ương.

c) Cán bộ quân đội: Chỉ huy cấp tiểu đoàn; phó tham mưu trưởng, phó chủ nhiệm chính trị trung đoàn (tương đương); chỉ huy phòng (ban) cấp lữ đoàn, sư đoàn, bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh (tương đương) trở lên.

d) Cán bộ công an: Phó trưởng công an cấp xã, phó đội trưởng (tương đương) trở lên.

đ) Cán bộ doanh nghiệp: Trưởng ban, trưởng phòng (tương đương) trở lên của công ty (tổng công ty) nhà nước trực thuộc uỷ ban nhân dân cấp tỉnh; trưởng ban, trưởng phòng (tương đương) trở lên trực thuộc các tập đoàn, công ty (tổng công ty), ngân hàng thương mại nhà nước.

2. Giảng viên sẽ trực tiếp giảng dạy chương trình đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị ở các học viện, trường có nhiệm vụ đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

3. Trường hợp đặc biệt, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 5. Điều kiện dự tuyển**

1. 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 và công tác tại các xã, đặc khu ở khu vực 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. Hai năm liên tục liền kề thời điểm cử đi học được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

4. Cán bộ học hệ không tập trung: Nữ từ 28 tuổi, nam từ 30 tuổi trở lên.

#### **Điều 6. Hồ sơ dự tuyển**

1. Đơn xin dự tuyển.

2. Công văn cử dự tuyển của ban thường vụ cấp ủy cấp xã và các cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Công văn nêu rõ đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển.

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 cao đẳng trở lên (bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên đối với cán bộ là người dân tộc thiểu số và công tác tại các xã, đặc khu ở khu vực 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).

5. Hồ sơ có thể nộp trực tiếp hoặc trực tuyến.

#### **Điều 7. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh do hiệu trưởng hoặc giám đốc (sau đây gọi là hiệu trưởng) ra quyết định thành lập để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần và số lượng của Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh từ 7 đến 9 thành viên, gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;

b) Phó chủ tịch: không quá 02 phó hiệu trưởng, trong đó có phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng tham mưu công tác quản lý đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị (sau đây gọi là phòng quản lý đào tạo);

d) Các ủy viên: Mời đại diện ban tổ chức tình uỷ, thành uỷ (đối với lớp đặt tại trường); mời đại diện lãnh đạo trung tâm chính trị xã, phường, đặc khu (đối với lớp đặt tại trung tâm chính trị); đại diện lãnh đạo một số khoa, phòng liên quan.

3. Quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng giúp hiệu trưởng tổ chức xét duyệt hồ sơ, đề nghị danh sách trúng

tuyển để hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 8. Quy trình tuyển sinh**

##### 1. Thông báo tuyển sinh

Trường gửi thông báo tuyển sinh (kèm theo mẫu phiếu đăng ký dự tuyển) đến ban thường vụ cấp ủy cấp xã và các cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định trước thời điểm khai giảng ít nhất 30 ngày.

##### 2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ dự tuyển gửi về phòng quản lý đào tạo trước thời điểm xét hồ sơ dự tuyển 15 ngày.

##### 3. Xét hồ sơ dự tuyển

Hội đồng tuyển sinh tổ chức xét hồ sơ dự tuyển theo quy định.

##### 4. Công nhận trúng tuyển

Trong thời gian 5 ngày sau khi xét hồ sơ dự tuyển, hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận trúng tuyển gửi cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức dự tuyển. Đối với trường hợp không đủ điều kiện trúng tuyển, trường thông báo về cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức dự tuyển.

##### 5. Thông báo nhập học

a) Thông báo nhập học gửi cho học viên (qua cơ quan cử người đi học) trước thời điểm nhập học 15 ngày.

b) Người trúng tuyển nhập học theo giấy báo nhập học của trường. Hồ sơ nhập học gồm thông báo nhập học và quyết định cử đi học của ban thường vụ cấp ủy cấp xã hoặc các cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

c) Trường hợp người trúng tuyển nhập học chậm không quá 5 ngày theo giấy báo nhập học, có lý do chính đáng (có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử người đi học) thì hiệu trưởng xem xét quyết định cho nhập học.

Trường hợp người trúng tuyển không nhập học theo quy định, trường ban hành quyết định huỷ kết quả xét tuyển và thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức dự tuyển.

##### 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 quy định tại Phụ lục số 1 của Quy chế này).

#### **Điều 9. Tuyển sinh bổ sung**

##### 1. Điều kiện tuyển sinh bổ sung

a) Thời gian học của lớp chưa kết thúc học phần đầu tiên.

b) Số lượng học viên của lớp chưa đạt số lượng học viên tối đa theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

2. Quy trình tuyển sinh bổ sung thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế

này.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN**

#### **Điều 10. Tổ chức lớp học**

##### 1. Số lượng học viên

Hệ tập trung không quá 30 học viên/lớp, hệ không tập trung không quá 50 học viên/lớp.

## 2. Giảng viên giảng dạy:

Mỗi buổi học bố trí 2 giảng viên. Giảng viên thứ nhất tham gia chính về nội dung và phương pháp giảng dạy. Giảng viên thứ hai hỗ trợ giảng viên thứ nhất các nội dung và hoạt động trên lớp theo sự phân công của giảng viên thứ nhất. Giáo án do 2 giảng viên cùng xây dựng, thể hiện rõ mô hình đồng giảng, phân chia rõ vai trò, nhiệm vụ của mỗi giảng viên trong buổi học, được khoa chuyên môn và ban giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

## 3. Ban cán sự lớp và tổ trưởng

a) Mỗi lớp có ban cán sự, các tổ trưởng. Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó. Mỗi tổ có 1 tổ trưởng. Lớp trưởng phụ trách hoạt động chung của lớp, các lớp phó phụ trách từng mặt hoạt động do lớp trưởng phân công. Tổ trưởng phụ trách hoạt động của tổ.

b) Trong tuần đầu tiên của khoá học, trường phòng quản lý đào tạo thống nhất với chủ nhiệm lớp chỉ định ban cán sự lâm thời, tổ trưởng; trong tuần thứ ba của khóa học, lớp tiến hành bầu lớp trưởng, lớp phó, hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

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

a) Đối với lớp tập trung, lập Chi bộ Đảng theo quy định; nếu đủ điều kiện thì lập 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 uỷ trường, Đoàn trường.

c) Chi uỷ lớp lãnh đạo về tư tưởng, chính trị, đạo đức, nhiệm vụ học tập, rèn luyện; thường xuyên phản ánh tình hình với chủ nhiệm lớp, phòng quản lý đào tạo, đảng uỷ, ban giám hiệu trường.

## **Điều 11. Chuyển hệ đào tạo, chuyển trường**

1. Học viên được chuyển từ hệ đào tạo không tập trung sang hệ tập trung nếu cùng tiến độ giảng dạy, học tập; lớp chuyển đến còn đủ điều kiện tiếp nhận thêm học viên; được cơ quan cử đi học và hiệu trưởng đồng ý.

2. Học viên được chuyển trường trong trường hợp chuyển công tác đến tỉnh, thành phố hoặc bộ, ngành khác; được cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và hiệu trưởng nơi chuyển đến đồng ý.

3. Học viên chuyển hệ đào tạo, chuyển trường có đơn (có xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức) gửi hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **Điều 12. Chủ nhiệm lớp**

1. Phòng quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng đề xuất hiệu trưởng xem xét, quyết định chủ nhiệm lớp.

2. Mỗi lớp Trung cấp Lý luận chính trị có 1 chủ nhiệm lớp, các lớp không đặt tại trường có thể thực hiện đồng chủ nhiệm. Một người làm chủ nhiệm không đồng thời quá 3 lớp Trung cấp Lý luận chính trị.

## 3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm lớp

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên.

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

d) Có thời gian công tác tại trường từ 2 năm trở lên.

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

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

4. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp

a) Tham mưu, đề xuất lãnh đạo trường, lãnh đạo phòng quản lý đào tạo những vấn đề phát sinh trong quản lý lớp.

b) Chuẩn bị, quản lý hồ sơ lớp học; tham gia thực hiện kế hoạch hoạt động giảng dạy và học tập toàn khóa.

c) 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 giảng dạy và học tập toàn khóa; ký xác nhận vào Sổ theo dõi giảng dạy và học tập (Mẫu quy định tại Phụ lục số 2 Quy chế này); tập hợp đơn đề nghị nghỉ học của học viên để báo cáo cấp có thẩm quyền.

d) Kết thúc học phần, khoá học, báo cáo với lãnh đạo trường (qua phòng quản lý đào tạo) 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.

đ) 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.

e) Tổ chức sinh hoạt tư tưởng chính trị, định kỳ báo cáo tình hình học viên.

5. 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) Giải quyết một số công việc cụ thể, cần thiết liên quan đến lớp khi được lãnh đạo trường giao hoặc uỷ quyền.

c) Chủ nhiệm lớp giữ chức danh giảng viên thì chủ nhiệm 1 lớp được giảm 15% định mức giờ chuẩn của ngạch đang giữ.

d) Chủ nhiệm lớp không giữ chức danh giảng viên thì được tính 80 giờ lao động/lớp/khoá học.

đ) Được hưởng chế độ khác theo quy định hiện hành (nếu có).

### **Điều 13. Học viên**

1. Nghĩa vụ của học viên

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

b) Có kế hoạch học tập cá nhân, bảo đảm đầy đủ thời lượng chương trình đào tạo, các khâu của quá trình học tập, rèn luyện: 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 quy định ứng xử văn hóa trường Đảng, chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật theo quy định.

d) Tham gia bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch; đấu tranh phòng, chống tiêu cực trong học tập, rèn luyện, thực hành tiết kiệm.

2. Quyền lợi của 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.

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

c) Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định.

d) Được nghỉ học, thôi học khi có lý do chính đáng. Học viên nghỉ học 1 buổi phải có sự đồng ý của trưởng phòng quản lý đào tạo; nghỉ học 2 buổi trở lên phải có sự đồng ý của hiệu trưởng. Đơn xin nghỉ học, thôi học phải có xác nhận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

đ) Được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu của trường phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu, sinh hoạt, rèn luyện theo quy định.

e) Được góp ý về nội dung chương trình, công tác giảng dạy, tổ chức, quản lý, phục vụ của trường; được đề xuất và khiếu nại, tố cáo về các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.

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

h) Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập, rèn luyện theo quy định, hồ sơ học viên và các tài liệu liên quan khi ra trường.

#### **Chương IV**

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

#### **Mục 1**

### **THI HẾT HỌC PHẦN, VIẾT THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

#### **Điều 14. Điều kiện dự thi và xét điều kiện dự thi hết học phần**

##### **1. Điều kiện dự thi**

a) Học viên học đủ 100% thời gian theo quy định của học phần thi được dự thi.

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

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

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

##### **2. Xét điều kiện dự thi**

a) Thành phần: Đại diện lãnh đạo trường chủ trì, đại diện lãnh đạo phòng quản lý đào tạo, đại diện lãnh đạo khoa chủ trì giảng dạy và chủ nhiệm lớp. Lãnh đạo trường có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng quản lý đào tạo chủ trì xét điều kiện dự thi hết học phần.

b) Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ điều kiện dự thi. Chủ nhiệm lớp thông báo kết quả xét điều kiện thi hết học phần cho học viên trước khi thi ít nhất 2 ngày.

#### **Điều 15. Nội dung, hình thức, cách thức, thời gian thi hết học phần**

##### **1. Nội dung thi hết học phần**

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

## 2. Hình thức thi hết học phần

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

## 3. Cách thức

Học viên làm bài thi trên giấy hoặc trên máy tính, hỏi đáp trực tiếp, thực hành theo nhóm.

## 4. Thời gian thi hết học phần

a) Thi tự luận: Từ 120 phút đến 180 phút/buổi

b) Thi trắc nghiệm: Từ 60 phút đến 90 phút/buổi

c) Thi vấn đáp: Không quá 15 phút/học viên.

d) Thi theo nhóm: Từ 15 phút đến 30 phút.

## **Điều 16. Ra đề thi hết học phần**

### 1. Yêu cầu chung

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

### 2. Đối với thi tự luận

a) Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thi ra từ 2 đến 3 đề thi và đáp án học phần đó kèm theo, gửi hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 2 ngày để hiệu trưởng quyết định.

b) Mỗi đề thi có 2 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 học phần nào thi ra từ 2 đến 3 đề thi và đáp án học phần đó kèm theo, gửi hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 2 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 học phần nào thi ra từ 8 đến 10 đề thi và đáp án kèm theo, gửi hiệu trưởng trước khi thi ít nhất 2 ngày để hiệu trưởng quyết định.

b) Mỗi đề thi có từ 1 đến 2 câu hỏi, đáp án nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm.

### 5. Đối với thi theo nhóm

a) Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thi ra từ 5 đến 7 đề thi và đáp án, gửi hiệu trưởng phê duyệt trước ngày thi 7 ngày.

b) Mỗi đề có nội dung gắn với kiến thức trọng tâm của học phần và yêu cầu vận dụng thực tiễn ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

## **Điều 17. Tổ chức thi hết học phần**

### 1. Yêu cầu chung

- Phòng chức năng tham mưu công tác hành chính, hậu cần, thông tin, thư viện chủ trì, phối hợp với phòng quản lý đào tạo hoặc cơ sở liên kết đào tạo bố trí địa điểm, phòng thi và các điều kiện khác bảo đảm tổ chức thi.

- Phòng quản lý đào tạo tham mưu thành lập ban coi thi, ban chấm thi; lập danh sách, sổ báo danh người dự thi, thời gian thi, niêm yết danh sách người dự thi tại phòng thi trước khi thi ít nhất 1 ngày; làm phách và phục vụ chấm thi (người tham gia làm phách không tham gia chấm thi).

## 2. Đối với thi tự luận

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban coi thi, ban chấm thi, ban phách thi hết học phần.

- Ban coi thi gồm có: Trưởng ban là đại diện lãnh đạo trường, 1 người của khoa và 1 người của phòng chức năng. Trường hợp lớp không đặt tại trường, có thể bố trí 1 người của trường và 1 người của cơ sở liên kết. Mỗi phòng thi bố trí 2 cán bộ coi thi.

- 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; 2 giảng viên có chuyên môn giảng dạy chấm thi. Căn cứ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy, lãnh đạo trường bố trí giảng viên kiêm nhiệm tham gia chấm thi, hội thi bảo đảm phù hợp thực tiễn của trường.

- Ban phách và phục vụ chấm thi: Do hiệu trưởng quyết định.

b) Bố trí các điều kiện khác bảo đảm tổ chức thi.

## 3. Đối với thi trắc nghiệm

Học viên làm bài thi trên máy hoặc trên giấy.

## 4. Đối với thi vấn đáp

Học viên bắt thăm 1 đề, chuẩn bị không quá 10 phút, trả lời không quá 15 phút. Học viên được bắt thăm lại đề thi 1 lần nhưng bị trừ 1,0 điểm của bài thi.

## 5. Đối với thi theo nhóm

a) Học viên được chia thành các nhóm, mỗi nhóm từ 5 đến 7 người.

b) Phòng quản lý đào tạo công bố đề thi cho các nhóm trước thời điểm thi 5 ngày.

c) Nhóm cử trưởng nhóm, phân công nhiệm vụ các thành viên nhóm, chuẩn bị báo cáo.

d) Khoa chủ trì tổ chức thi, nhận xét phần trình bày, trả lời các câu hỏi có liên quan của nhóm, chấm điểm.

## **Điều 18. Chấm thi hết học phần**

1. Mỗi bài thi do 2 người chấm độc lập. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 2 người chấm. Trường hợp 2 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 2 người chấm vẫn lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi quyết định.

2. Điểm bài thi của nhóm là điểm của từng thành viên trong nhóm.

3. Kết quả thi hết học phần được công bố sau 5 ngày làm việc kể từ ngày thi.

## **Điều 19. Học bổ sung, học lại**

1. Điều kiện học bổ sung, học lại được quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Trên cơ sở đơn đề nghị học bổ sung, học lại của học viên, phòng quản lý đào tạo tham mưu lãnh đạo trường bố trí lịch học bổ sung, học lại.

## **Điều 20. Thi bổ sung, thi lại**

1. Học viên đã học bổ sung theo quy định nhưng không dự thi lần đầu hoặc học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng (có lý do chính đáng và được sự đồng ý của hiệu trưởng) thì được thi bổ sung; trường hợp học viên thi không có lý do hoặc chưa được sự đồng ý của hiệu trưởng thì tính thi lần đầu không đạt. Thi bổ sung được tính là thi lần đầu.

2. Học viên thi lần đầu không đạt thì được thi lại. Thi lại không đạt thì học lại cả học phần.

3. Phòng quản lý đào tạo tham mưu tổ chức thi bổ sung, thi lại trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

4. Trường hợp học viên có nguyện vọng thi cùng với lớp khác thì phải có đơn đề nghị (gửi qua phòng quản lý đào tạo) để hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Thi bổ sung, thi lại do hiệu trưởng quyết định. Quy trình thi lại, thi bổ sung được tiến hành như thi lần đầu.

#### **Điều 21. Kinh phí học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại**

1. Kinh phí học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại do học viên tự chi trả. Hiệu trưởng quyết định mức kinh phí theo quy định hiện hành.

2. Học viên nhập học bổ sung theo Điều 9 hoặc học bổ sung, học lại theo điểm b, c khoản 1 Điều 14 Quy chế này, nếu bố trí học bổ sung ghép lớp khác thì không phải trả kinh phí.

#### **Điều 22. Viết thu hoạch nghiên cứu thực tế**

1. Thời điểm, nội dung và phương thức nghiên cứu thực tế

a) Trường tổ chức cho học viên đi nghiên cứu thực tế sau khi đã học xong ít nhất 1/2 chương trình.

b) Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với kiến thức đã học trong chương trình Trung cấp Lý luận chính trị.

c) Phương thức nghiên cứu thực tế gồm:

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

- Nghiên cứu các mô hình, điển hình, cách làm hay, sáng tạo của địa phương, cơ quan, đơn vị.

- Tham dự hoạt động của các cơ quan trong hệ thống chính trị của địa phương: 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.

2. Đoàn nghiên cứu thực tế

a) Trên cơ sở đề xuất của Phòng quản lý đào tạo, lãnh đạo trường quyết định thành lập các đoàn đi nghiên cứu thực tế. Mỗi lớp thành lập từ 1 đến 3 đoàn. Trưởng đoàn có thể là cán bộ, giảng viên khoa chuyên môn, chủ nhiệm lớp.

b) Phòng quản lý đào tạo theo dõi, đôn đốc các đoàn thực hiện kế hoạch đi nghiên cứu thực tế.

c) Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nghiên cứu, trưởng đoàn báo cáo bằng văn bản gửi hiệu trưởng về kết quả hoạt động nghiên cứu thực tế. Báo cáo đánh giá kết quả và hạn chế; đề xuất, kiến nghị với trường, địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Chấm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế

a) Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nghiên cứu, học viên viết và nộp bài thu hoạch theo nội dung nghiên cứu thực tế. Bài viết từ 8 đến 10 trang khổ giấy A4.

b) Giảng viên chấm thu hoạch nghiên cứu thực tế do hiệu trưởng quyết định, trong đó 1 người là trưởng đoàn. Mỗi bài thu hoạch do 2 người chấm độc lập, trường hợp lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên do lãnh đạo trường quyết định. Kết quả điểm bài thu hoạch công bố sau 5 ngày kể từ ngày thu bài.

c) Trường hợp bài thu hoạch dưới 5,0 điểm thì được viết lại 1 lần trong thời hạn 3 ngày. Kết quả bài thu hoạch viết lại công bố sau 3 ngày kể từ ngày thu bài.

d) 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 2****THI TỐT NGHIỆP VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP****Điều 23. 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 học phần, điểm thu hoạch 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, không quá 2 phó hiệu trưởng (trong đó có phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị), đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và chủ nhiệm lớp.

b) Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên 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 5 ngày.

**Điều 24. Hình thức thi, thời gian, nội dung thi tốt nghiệp**

1. Hình thức thi: tự luận.

2. Thời gian thi: 4 tiết

3. Nội dung thi

Thi tốt nghiệp gồm 3 bài thi thuộc 3 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 25. Tổ chức thi tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp. Hội đồng thi tốt nghiệp có ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, tổ thư ký.

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; ủy viên Hội đồng thi tốt nghiệp gồm đại diện lãnh đạo các khoa, phòng. Các lớp đặt tại trung tâm chính trị hoặc các cơ sở liên kết đào tạo thì mời đại diện lãnh đạo trung tâm chính trị hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết làm ủy viên. Trưởng ban đề thi, ban chấm thi là hiệu trưởng; trưởng ban coi thi là phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị; tổ trưởng tổ thư ký là trưởng phòng quản lý đào tạo.

b) Quyền hạn của Hội đồng thi tốt nghiệp: 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 thi tốt nghiệp và cán bộ giúp việc Hội đồng thi tốt nghiệp nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham dự kỳ thi, phải báo cáo Hội đồng thi tốt nghiệp để có phương án thay thế.

2. Lãnh đạo trường chỉ đạo công tác tổ chức thi bao gồm bố trí địa điểm, phòng thi và các điều kiện đảm bảo kỳ thi. Mỗi phòng thi tối đa 30 học viên; lập niêm yết danh

sách, số báo danh người dự thi tại phòng thi trước khi thi ít nhất 2 ngày.

### 3. Ra đề thi

a) Ban đề thi ra 3 đề thi kèm đáp án cho mỗi khối kiến thức và gửi cho chủ tịch hội đồng trước thời điểm thi ít nhất 3 ngày.

b) Mỗi đề thi có từ 2 đến 3 câu hỏi, bảo đảm kiến thức cơ bản, cập nhật, 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.

### 4. Coi thi

a) Mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi và 1 cán bộ giám sát (1 cán bộ có thể giám sát tối đa 3 phòng thi).

b) Đại diện học viên mỗi phòng bắt thăm 1 trong 3 đề đã được niêm phong để chọn đề thi tốt nghiệp.

### 5. Chấm thi

a) Mỗi bài thi tốt nghiệp do 2 người chấm độc lập. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 2 người chấm. Trường hợp 2 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì báo cáo chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định.

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

### 6. Thi lại tốt nghiệp

a) Thời gian thi lại tốt nghiệp được tổ chức sau ít nhất 3 tháng kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp.

b) Học viên chỉ được thi bổ sung, thi lại 1 lần cho mỗi bài thi tốt nghiệp. Bài thi tốt nghiệp nào không đạt thì thi lại bài đó. Nếu thi lại tốt nghiệp không đạt thì không được công nhận tốt nghiệp và huỷ kết quả học tập.

### **Điều 26. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp**

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

2. Trong thời gian học tập, học viên không bị kỷ luật (của cơ quan hoặc của trường).

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

### **Điều 27. Đăng ký đề tài và phân công người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp**

1. Học viên đăng ký đề tài phù hợp với yêu cầu nội dung quy định tại khoản 1 Điều 28 Quy chế này.

2. Căn cứ tên đề tài học viên đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp, các khoa thẩm định, chỉnh sửa, đề xuất giảng viên hướng dẫn; phòng quản lý đào tạo tổng hợp trình hiệu trưởng quyết định. Một giảng viên hướng dẫn không quá 3 học viên/lớp.

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

a) Giảng viên chính trở lên;

b) Giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại trường chính trị từ 2 năm trở lên.

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 28. Nội dung, hình thức, thời gian viết khóa luận tốt nghiệp**

1. Nội dung khóa luận tốt nghiệp tập trung vào các vấn đề lý luận và thực tiễn đang đặt ra, các tình huống lãnh đạo, quản lý... của tổ chức đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội ở cơ sở và các vấn đề về quốc phòng - an ninh, văn hóa, kinh tế - xã hội.

2. Khóa luận tốt nghiệp được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, từ 20 đến 25 trang (không bao gồm phụ lục, nếu có).

3. Học viên viết và nộp khóa luận trong thời gian 15 ngày kể từ khi có quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn. Học viên nộp 2 quyển và dữ liệu điện tử (định dạng PDF) về phòng quản lý đào tạo.

### **Điều 29. 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 chấm khóa luận tốt nghiệp là hiệu trưởng;

- Phó chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là 2 phó hiệu trưởng (trong đó có phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị);

- Thư ký Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng quản lý đào tạo;

- Các ủy viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do hiệu trưởng quyết định.

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

d) Người chấm khóa luận tốt nghiệp phải đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Quy chế này (trừ giảng viên thỉnh giảng và cán bộ lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị của địa phương).

2. Chấm khóa luận

a) Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 2 người chấm độc lập. Trường hợp 2 người chấm lệch nhau trên 2,0 điểm thì chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp quyết định.

b) Hiệu trưởng quyết định việc báo cáo khóa luận trước hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp; cách thức tổ chức hội đồng do hiệu trưởng quyết định.

c) Hiệu trưởng quyết định 1 trong 2 hình thức chấm hoặc báo cáo. Người chấm khóa luận tốt nghiệp không được chấm khóa luận tốt nghiệp hoặc tham gia hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp của học viên do mình hướng dẫn.

### **Mục 3**

#### **PHÚC TRA, BẢO LƯU KẾT QUẢ, LƯU BÀI, ĐIỂM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 30. Phúc tra kết quả thi, khóa luận tốt nghiệp, thu hoạch nghiên cứu thực tế**

1. Học viên gửi đơn đề nghị phúc tra kết quả thi, khóa luận tốt nghiệp, thu hoạch nghiên cứu thực tế của mình về phòng quản lý đào tạo trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm.

2. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức chấm phúc tra. Không bố trí giảng viên

chấm phúc tra bài thi giảng viên đó đã chấm lần đầu. Kết quả phúc tra được công bố ngay sau khi phê duyệt.

3. Việc phúc tra, viết lại khóa luận tốt nghiệp, chấm lại khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo quy trình thi lại, chấm thi lại tốt nghiệp.

**Điều 31. Bảo lưu kết quả học tập**

1. Điều kiện bảo lưu

a) Học viên có kết quả học tập của ít nhất 1 học phần, điểm từ 5,0 trở lên.

b) Đơn xin bảo lưu của học viên, có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học.

2. Thẩm quyền xét bảo lưu

Hiệu trưởng quyết định việc bảo lưu kết quả học tập trên cơ sở đề xuất của trưởng phòng quản lý đào tạo, chủ nhiệm lớp.

3. Thời hạn bảo lưu

Thời hạn bảo lưu không quá 2 năm kể từ ngày có quyết định bảo lưu. Mỗi học viên chỉ được bảo lưu 1 lần.

4. Hiệu lực bảo lưu

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. Căn cứ hồ sơ xin bảo lưu, hiệu trưởng xem xét, quyết định bố trí học viên vào lớp học phù hợp theo quy định.

**Điều 32. Xử lý vi phạm thi, viết thu hoạch, khoá luận tốt nghiệp**

1. Các hình thức kỷ luật

a) Khiển trách

Áp dụng 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

Áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Đã bị khiển trách nhưng tiếp tục vi phạm nội quy thi trong giờ thi học phần đó.

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

c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Đã bị cảnh cáo nhưng tiếp tục vi phạm nội quy thi trong giờ thi học phần đó.

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

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận tài liệu, thông tin có liên quan đến đề thi trái với nội quy thi hoặc yêu cầu của đề thi.

- Đánh dấu bài thi với mọi hình thức; viết, vẽ vào tờ giấy thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

d) Trừ điểm bài thi

- Trừ 25% tổng số điểm của bài thi đối với hình thức khiển trách.

- Trừ 50% tổng số điểm của bài thi đối với hình thức cảnh cáo.

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; nhiều màu mực; những phần của

bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

- Bài thi viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

c) Huỷ bỏ kết quả thi

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

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã niêm phong bài thi.

- Dùng bài của người khác để nộp.

- Có hành vi đe dọa, hành hung cán bộ coi thi hoặc thí sinh khác hoặc gây rối trật tự trong khu vực thi.

2. Quy trình xử lý vi phạm

a) Lập biên bản

Cán bộ coi thi, chấm thi, chấm thu hoạch, chấm khóa luận tốt nghiệp lập biên bản vụ việc (có hoặc không có chữ ký của người vi phạm) khi phát hiện cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi.

b) Quyết định xử lý

Căn cứ biên bản vụ việc, phòng quản lý đào tạo tham mưu hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật theo quy định.

#### Mục 4

### CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI HỌC TẬP

#### Điều 33. Cách tính điểm

1. Thang điểm

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

b) Điểm được tính đến 2 chữ số thập phân.

2. Hệ số

Điểm học phần, điểm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế tính hệ số 1. Điểm thi tốt nghiệp, điểm khóa luận tốt nghiệp tính hệ số 2.

3. Điểm thi tốt nghiệp

Điểm thi tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 3 bài thi tốt nghiệp.

4. Điểm trung bình toàn khóa học

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

b) Công thức tính điểm trung bình toàn khóa học

$$\frac{(\text{Điểm học phần, thu hoạch} \times 1) + (\text{Điểm thi tốt nghiệp/điểm khóa luận tốt nghiệp} \times 2)}{16}$$

16

#### Điều 34. Xếp loại

1. Xếp loại học tập của học viên có 5 loại

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

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

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

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

d) Không đạt: Điểm trung bình toàn khóa học dưới 5,0 điểm hoặc có bài thi

tốt nghiệp dưới 5,0 điểm.

2. Trường hợp học viên thi lại, viết lại thu hoạch nghiên cứu thực tế hoặc khoa luận tốt nghiệp, khi xếp loại học tập từ loại giỏi trở lên thì hạ một bậc.

## **Mục 5** **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

### **Điều 35. Thang điểm**

Thang điểm đánh giá rèn luyện được tính theo thang điểm 10. Điểm được tính đến 2 chữ số thập phân.

### **Điều 36. Nội dung và cách tính điểm**

1. Tham gia học 100% thời lượng chương trình: tối đa 4 điểm (bao gồm cả trường hợp học bổ sung, học lại có lý do chính đáng).

2. Thực hiện nghiêm quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường: tối đa 4 điểm.

3. Tham gia hoạt động tập thể do trường, lớp tổ chức: tối đa 2 điểm. Thời điểm kết thúc hoạt động tập thể được tính cho học phần đang học.

### **Điều 37. Hợp đánh giá kết quả rèn luyện của học viên**

1. Kết thúc học phần, chủ nhiệm lớp, đồng chủ nhiệm (nếu có) chủ trì họp đánh giá rèn luyện của học viên. Thành phần tham gia họp bao gồm tất cả học viên trong lớp.

2. Trong thời gian 5 ngày, chủ nhiệm gửi báo cáo kết quả đánh giá rèn luyện và biên bản họp về phòng quản lý đào tạo.

### **Điều 38. Xếp loại rèn luyện**

1. Loại tốt: có điểm rèn luyện từ 8,0 điểm trở lên.

2. Loại khá: có điểm rèn luyện từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm.

3. Loại trung bình: có điểm rèn luyện từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm;

4. Loại yếu: có điểm rèn luyện dưới 5,0 điểm.

### **Điều 39. Quy đổi điểm rèn luyện sang điểm học tập toàn khóa**

1. Điểm rèn luyện từ 9,0 trở lên được tính 0,3 điểm và được cộng vào điểm trung bình toàn khóa nhưng không vượt quá 10,0 điểm.

2. Điểm rèn luyện từ 8,0 đến dưới 9,0 được tính 0,2 điểm và được cộng vào điểm trung bình toàn khóa nhưng không vượt quá 10,0 điểm.

## **Chương V** **XÉT, CÔNG NHẬN, CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ**

### **Mục 1**

### **XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 40. Điều kiện tốt nghiệp**

1. 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.

3. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 41. Hồ sơ xét tốt nghiệp**

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

2. Bảng kết quả học tập, rèn luyện có chữ ký, họ tên người lập bảng, trưởng

phòng quản lý đào tạo và hiệu trưởng (Mẫu quy định tại Phụ lục số 3 Quy chế này).

3. Bản tự kiểm điểm quá trình học tập của học viên (Mẫu quy định tại Phụ lục số 4 Quy chế này). Học viên gửi bản tự kiểm điểm về phòng quản lý đào tạo trước khi xét tốt nghiệp ít nhất 7 ngày.

**Điều 42. 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: 2 phó hiệu trưởng (trong đó có phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị);
  - c) Thư ký Hội đồng: Lãnh đạo phòng quản lý đào tạo;
  - d) Ủy viên Hội đồng: Các trưởng khoa, phòng; chủ nhiệm lớp; đại diện Tổ kiểm tra.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng tiến hành xét hồ sơ, lập biên bản họp hội đồng và danh sách học viên đủ điều kiện, không đủ điều kiện tốt nghiệp trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 43. 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.

**Mục 2**

**CẤP, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP**

**Điều 44. Cấp bằng tốt nghiệp**

1. Điều kiện cấp bằng  
Học viên có quyết định công nhận tốt nghiệp.
2. Thẩm quyền cấp bằng  
Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị (Mẫu quy định tại Phụ lục số 5 Quy chế này) và bằng kết quả học tập, rèn luyện. Bản gốc bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị chỉ được cấp 1 lần.

3. Thời hạn cấp bằng

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cho học viên. Trường hợp học viên đã có quyết định công nhận tốt nghiệp mà bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên nhưng chưa đến mức buộc thôi việc thì lùi thời gian cấp bằng cho đến thời điểm xóa kỷ luật.

4. Sổ gốc cấp bằng

Trường lập sổ gốc cấp bằng và ghi chính xác, đầy đủ nội dung theo quy định (Mẫu quy định tại Phụ lục số 6 Quy chế này).

Kích thước sổ theo khổ giấy A3 (29,7cm x 42cm). Đóng dấu giáp lai giữa 2 trang. Sổ có ít nhất 200 trang để sử dụng cho nhiều lớp, không được mỗi lớp 1 sổ.

**Điều 45. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp**

1. Điều kiện cấp bản sao và giá trị bản sao  
Bằng tốt nghiệp được cấp bản sao khi bị mất, bị hư hỏng, cải chính hộ tịch. Bản sao có giá trị như bản gốc.

2. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao
  - a) Đơn đề nghị cấp bản sao: nội dung đơn phải trình bày rõ lý do (trường hợp bằng tốt nghiệp bị mất cần có xác nhận của cơ quan công an);
  - b) Bản gốc Bằng tốt nghiệp (trường hợp bị hư hỏng, cải chính hộ tịch);
  - c) Văn bản cải chính hộ tịch (trường hợp cải chính hộ tịch).
3. Thủ tục cấp bản sao  
Phòng quản lý đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp bản sao; kiểm tra, đối chiếu với sổ gốc cấp bằng và hồ sơ lớp học; trình hiệu trưởng cấp bản sao bằng tốt nghiệp.
4. Nội dung và thể thức bản sao
  - a) Nội dung bản sao bằng tốt nghiệp bảo đảm nội dung của bản gốc bằng tốt nghiệp; dưới tên bằng tốt nghiệp có chữ (BẢN SAO).
  - b) Thể thức bản sao như thể thức như bản gốc (Mẫu quy định tại Phụ lục số 7a và 7b Quy chế này).
  - c) Trường chịu trách nhiệm việc in phôi bản sao.
5. Thời hạn và lệ phí cấp bản sao
  - a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp bản sao, trường có văn bản trả lời người đề nghị (nếu không đủ điều kiện) hoặc thực hiện cấp bản sao (nếu đủ điều kiện).
  - b) Lệ phí cấp bản sao do hiệu trưởng quyết định theo quy định.

#### **Điều 46. Thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp**

1. Thu hồi bằng tốt nghiệp
  - a) Trường hợp thu hồi bằng tốt nghiệp
    - Bằng tốt nghiệp cấp cho người có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử;
    - Người cấp bằng không đúng thẩm quyền;
    - Bằng để người khác sử dụng;
    - Bằng bị tẩy xoá, sửa chữa;
    - Trong thời gian chờ cấp bằng, người được cấp bằng nghỉ công tác hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc.
  - b) Quy trình thu hồi bằng tốt nghiệp
    - Trường phòng quản lý đào tạo trình hiệu trưởng văn bản đề nghị thu hồi bằng và các minh chứng kèm theo.
    - Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi bằng.
2. Huỷ bỏ bằng tốt nghiệp
  - a) Trường hợp huỷ bỏ bằng tốt nghiệp
    - Phôi bằng lỗi;
    - Bằng viết, in lỗi, sai thông tin người được cấp;
    - Bằng bị thu hồi.
  - b) Quy trình huỷ bỏ bằng tốt nghiệp
    - Trên cơ sở đề xuất của phòng quản lý đào tạo, hiệu trưởng ra quyết định huỷ bỏ bằng tốt nghiệp.
    - Phòng quản lý đào tạo tiến hành huỷ bỏ bằng tốt nghiệp theo hình thức cắt 1 góc (góc bị cắt không làm mất chữ hoặc ảnh giáp lai). Việc huỷ bỏ bằng tốt nghiệp được tiến hành tại cơ quan, trong giờ làm việc, trước sự có mặt của ít nhất 3 người

(lãnh đạo phòng quản lý đào tạo, người trực tiếp phụ trách quản lý phôi bằng của trường, người làm chứng), được lập biên bản.

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

**Điều 47. Thẩm quyền quản lý bằng tốt nghiệp**

Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quản lý thống nhất và cấp phôi bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị.

**Mục 3  
LƯU TRỮ HỒ SƠ**

**Điều 48. Trách nhiệm lưu trữ hồ sơ**

Trường tổ chức lưu trữ, quản lý hồ sơ theo quy định.

**Điều 49. Tài liệu và thời gian lưu trữ**

1. Danh mục, thời hạn lưu trữ tài liệu được quy định tại Phụ lục số 8 Quy chế này.

2. Việc lưu trữ hồ sơ được thực hiện bằng hồ sơ bản giấy và hồ sơ điện tử (áp dụng hình thức số hóa), bảo đảm yêu cầu bảo quản, khai thác hồ sơ theo quy định.

**Chương VI  
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

**Điều 50. Mục đích và đối tượng lấy ý kiến đánh giá chất lượng**

1. Đánh giá chất lượng đào tạo là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định về mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trên cơ sở khảo sát, phân tích, tổng hợp các hoạt động liên quan đến đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

2. Cung cấp thông tin khách quan, toàn diện về hoạt động đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị của các trường, từ đó có biện pháp đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

3. Đối tượng lấy ý kiến gồm: Học viên, giảng viên, thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng học viên.

**Điều 51. Nội dung đánh giá chất lượng**

1. Nội dung đánh giá chất lượng

a) Chương trình;

b) Học viên;

c) Giảng viên;

d) Cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật;

đ) Công tác tổ chức, quản lý và phục vụ (bao gồm công tác phối hợp đào tạo, quản lý học viên khi tổ chức lớp);

e) Hiệu quả sau đào tạo.

2. Nội dung đánh giá được cụ thể bằng các tiêu chí, mỗi tiêu chí có chỉ báo khác nhau (Phụ lục số 9).

**Điều 52. Phương pháp, thời điểm và quy mô đánh giá chất lượng**

1. Phương pháp đánh giá chất lượng được thực hiện bằng phiếu điều tra khảo sát theo hình thức phiếu in hoặc phiếu điện tử.

2. Thời điểm đánh giá chất lượng

a) Hoạt động đánh giá được thực hiện ngay sau khi kết thúc chương trình đào tạo (trước khi bế giảng lớp) hoặc buổi học cuối cùng trước khi kết thúc khóa học

hoặc đánh giá chất lượng ngay sau khi kết thúc từng học phần. Trường hợp đánh giá chất lượng theo từng học phần phải có báo cáo đánh giá toàn khóa.

b) Đối với nội dung đánh giá hiệu quả sau đào tạo được thực hiện trước 18 tháng kể từ khi khoá học kết thúc.

3. Quy mô đánh giá chất lượng bảo đảm ít nhất 50% số lớp đào tạo trong một năm được đánh giá chất lượng.

#### **Điều 53. Quy trình đánh giá**

1. Chuẩn bị đánh giá

- a) Xây dựng kế hoạch đánh giá;
- b) Lập danh sách đối tượng lấy ý kiến và phân loại;
- c) Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến.

2. Tiến hành lấy phiếu đánh giá

a) Phổ biến, thông tin cho đối tượng được thu thập ý kiến về mục đích, nội dung đánh giá, cách thức trả lời và phát phiếu lấy ý kiến;

b) Thu phiếu lấy ý kiến và kiểm tra thông tin các câu trả lời trên phiếu để bảo đảm tất cả chỉ báo đều có đủ câu trả lời;

c) Tập hợp toàn bộ phiếu lấy ý kiến và chuyển đến bộ phận xử lý của trường.

3. Xử lý kết quả

a) Tùy theo điều kiện cụ thể, trường nhập và phân tích số liệu bằng máy vi tính, phần mềm.

b) Báo cáo kết quả.

#### **Điều 54. Kết quả đánh giá**

1. Mức độ đánh giá: Từ 1 đến 5.

2. Kết quả đánh giá chất lượng là điểm số trung bình 5 nội dung: học viên; giảng viên; công tác tổ chức quản lý và phục vụ; cơ sở vật chất; hiệu quả sau đào tạo (Phụ lục số 10).

3. Kết quả đánh giá chất lượng đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị nhằm cung cấp cơ sở để Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hoàn thiện nội dung chương trình, không sử dụng để đánh giá chất lượng đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị của trường. Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị được lập theo mẫu (Phụ lục số 11), gửi về Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Các trường chính trị) trước ngày 15/12 hằng năm.

4. Xếp loại đánh giá: Mức độ đạt được của chỉ số đánh giá chung đối với từng nội dung, kết quả đánh giá được phân loại vào các mức tương ứng như sau:

- |                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| a) Chỉ số đánh giá chung nhỏ hơn 2,0:         | Kém        |
| b) Chỉ số đánh giá chung từ 2,0 đến dưới 3,0: | Trung bình |
| c) Chỉ số đánh giá chung từ 3,0 đến dưới 4,0: | Khá        |
| d) Chỉ số đánh giá chung từ 4,0 đến dưới 5,0: | Tốt        |
| d) Chỉ số đánh giá chung bằng 5,0:            | Xuất sắc   |

### **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 55. Khen thưởng học viên**

1. Điều kiện khen thưởng

- a) Kết quả học tập toàn khóa xếp loại giỏi trở lên;
- b) Kết quả rèn luyện xếp loại tốt.

## 2. Tỷ lệ khen thưởng

Số học viên được khen thưởng không quá 10% tổng số học viên của lớp (lấy điểm học tập từ cao xuống thấp).

## 3. Thủ tục khen thưởng

Chủ nhiệm lớp phối hợp với phòng quản lý đào tạo lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm biên bản họp lớp, tờ trình, danh sách học viên trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tham mưu hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 56. Kỷ luật học viên**

#### 1. Các hình thức kỷ luật

a) Khiển trách: Áp dụng đối với học viên vi phạm quy chế, quy định về quản lý đào tạo hoặc nội quy của trường 2 lần/khóa học (có biên bản của từng lần vi phạm).

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:

- Nghi học cộng dồn 5 buổi/khoá học trở lên mà không được sự đồng ý của trường;

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

- Đánh nhau, gây rối trật tự trong trường; bẻ phách, 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 trường.

c) Buộc thôi học: Áp dụng đối với học viên đã bị cảnh cáo mà tái phạm hoặc thuộc một trong những trường hợp sau:

- Nghi học từ 5 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 hủy kết quả thi;

- 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.

#### 2. Thủ tục kỷ luật

a) Căn cứ tính chất, mức độ vi phạm của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với phòng quản lý đào tạo lập hồ sơ đề nghị kỷ luật gồm bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, tờ trình và tài liệu có liên quan trình Hội đồng Kỷ luật xem xét, tham mưu hiệu trưởng quyết định.

b) Trường thông báo quyết định kỷ luật về cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người đi học.

#### 3. Xóa kỷ luật

a) Thời gian xóa kỷ luật đối với hình thức khiển trách là 3 tháng; đối với hình thức cảnh cáo là 6 tháng (lớp hệ tập trung), 12 tháng (lớp hệ không tập trung).

b) 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.

c) 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 trường bố trí thi tốt nghiệp

hoặc xét tốt nghiệp.

5. Hội đồng kỷ luật hoạt động theo quy định của Đảng, Nhà nước, cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 57. Khen thưởng, kỷ luật tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị**

1. Tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong hoạt động đào tạo được hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế, quy định có liên quan đến đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị, tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, Nhà nước, cấp có thẩm quyền.

**Chương VIII  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 58. Lãnh đạo trường**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch, quy định có liên quan đến hoạt động đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị trình tỉnh ủy, thành ủy phê duyệt.

2. Chủ trì xây dựng các quy chế, quy định nhằm cụ thể hóa văn bản của Học viện về hoạt động đào tạo.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai các kế hoạch đào tạo hằng năm theo phân cấp; chỉ đạo việc lập dự toán kinh phí đào tạo theo quy định; phối hợp với các ban, sở, ngành, địa phương trong xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo.

4. Ký bằng tốt nghiệp và các quyết định trong quản lý và tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

5. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo.

6. Tổ chức sơ kết, tổng kết, xây dựng mô hình điển hình trong công tác đào tạo; báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo với cấp có thẩm quyền theo quy định.

7. Chỉ đạo đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

**Điều 59. Các phòng chức năng**

1. Phòng chức năng tham mưu công tác quản lý đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

a) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm; kế hoạch học tập toàn khóa; xây dựng và thực hiện kế hoạch mở lớp, chiêu sinh, tuyển sinh và kế hoạch giảng dạy, học tập của các lớp trình hiệu trưởng phê duyệt, quyết định; tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp theo kế hoạch.

b) Chủ trì tham mưu tổ chức quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

c) Quản lý học viên, hồ sơ của học viên; quản lý điểm các bài thi, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế và khóa luận tốt nghiệp. Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu khác về lớp học theo quy định.

d) Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý đào tạo, cấp bằng tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật học viên, quyết định cử chủ nhiệm lớp, duy trì nền nếp học tập của các lớp.

đ) Quản lý việc thực hiện giờ chuẩn của giảng viên; chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa thực hiện quy đổi giờ chuẩn cho viên chức, giảng viên; thực hiện thanh toán các chế độ cho giảng viên.

e) Tham mưu xây dựng và chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng

g) Thực hiện đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động đào tạo của đơn vị.

h) Tham mưu đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Phòng chức năng tham mưu công tác hành chính, hậu cần, thông tin thư viện trong công tác đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

a) Phối hợp triển khai kế hoạch mở lớp; tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp theo kế hoạch.

b) Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, thông tin tư liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu, rèn luyện, sinh hoạt của học viên; giữ gìn trật tự an ninh, y tế học đường.

c) Phối hợp quản lý học viên nội trú, xử lý các trường hợp học viên vi phạm nội quy kỷ túc xá. Tham mưu giải quyết chế độ, chính sách của học viên theo quy định của nhà nước, địa phương.

d) Nhận và lưu trữ hồ sơ, tài liệu đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị theo quy định sau khi kết thúc lớp học không quá 6 tháng.

đ) Chủ trì tham mưu hiện đại hóa cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động đào tạo.

#### **Điều 60. Các khoa chuyên môn**

1. Phối hợp xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo.

2. Bố trí giảng viên giảng dạy bảo đảm chất lượng, yêu cầu theo đúng nội dung chương trình đào tạo.

3. Phối hợp quản lý học viên trong giờ học trên lớp, nghiên cứu thực tế.

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

5. Thực hiện đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động giảng dạy.

#### **Điều 61. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng các trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Những nội dung liên quan đến công tác đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường kịp thời báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Các trường chính trị) xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của địa phương.

## Phụ lục số 1

## Mẫu danh sách học viên lớp trung cấp lý luận chính trị

(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY.....  
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ.....\*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM<sup>1</sup>

....., ngày:..... tháng..... năm.....

## DANH SÁCH

## Học viên lớp trung cấp lý luận chính trị .....

(Kèm theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm .....

của..... về việc mở lớp trung cấp lý luận chính trị)

Số TT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh		Ngày vào Đảng	Trình độ	Vị trí việc làm hiện tại <sup>2</sup>	Vị trí quy hoạch (nếu có)	Cơ quan, đơn vị công tác	Cơ quan chủ quản cơ quan, đơn vị công tác	Số điện thoại
		Nam	Nữ							

<sup>1</sup> Đối với trường thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ghi Quốc hiệu

<sup>2</sup> Ghi cụ thể vị trí: Cấp ủy; Cán bộ, công chức, viên chức; Cán bộ quân đội; Cán bộ công an; Cán bộ doanh nghiệp; Giảng viên

**Phụ lục số 2**

**Mẫu sổ theo dõi giảng dạy và học tập**

*(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo trung cấp lý luận chính trị)*

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY...  
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ...

**SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP**

(Bìa chính)

Lớp:.....

Khóa đào tạo:.....

Năm...

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY...  
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ...

-----

## SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Bìa phụ)

Lớp:.....

Sĩ số:.....

Khóa đào tạo:.....

Thời gian đào tạo: từ .....đến .....

Hình thức đào tạo:.....

Địa điểm lớp học: .....

Chủ nhiệm lớp:.....

Đồng chủ nhiệm lớp (nếu có):.....

Năm...

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Sổ theo dõi giảng dạy và học tập do Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học quản lý.
2. Giảng viên lên lớp ghi các nội dung (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8) và ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học. Nội dung nhận xét: ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ học tập, rèn luyện của học viên.
3. Chủ nhiệm lớp và đại diện Ban cán sự ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.
4. Kết thúc khóa học:
  - Đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học ký, ghi rõ họ tên.
  - Đại diện lãnh đạo trường ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.





- (1) Buổi:..... Thứ..... ngày..... tháng..... năm.....
- (2) Tên học phần:.....  
.....
- (3) Tên bài: .....
- (4) Số tiết: .....
- (5) Hình thức lên lớp (giảng bài, thảo luận, đi nghiên cứu thực tế, báo cáo chuyên đề, thi, v.v.):.....
- (6) Học vị, họ tên giảng viên: .....
- (7) Danh sách học viên vắng (lý do: có phép, không phép):

TT	Họ tên	Lý do	Ghi chú

- (8) Giảng viên nhận xét buổi học: .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Đại diện Ban cán sự  
lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ nhiệm lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Giảng viên lên lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## TỔNG HỢP CUỐI KHÓA

1. Tổng số buổi học:..... Phần học, môn học..... Bài học.....  
Số bài.....Số phần thi..... Tiết học.....
2. Tổng số giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy, báo cáo.....
3. Tình hình biến động sĩ số học viên.....
4. Số lượt học viên vắng toàn khóa.....
5. Nhận xét khái quát về ưu điểm, khuyết của toàn khóa học.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Đại diện Ban cán sự lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Phòng QLĐT,  
BD và NCKH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ nhiệm lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Ban Giám hiệu**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Phụ lục số 3****Mẫu bảng kết quả học tập, rèn luyện***(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo trung cấp lý luận chính trị)*TỈNH ỦY, THÀNH ỦY...  
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM\*****BẢNG KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN**  
**Chương trình trung cấp lý luận chính trị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Lớp: .....

TT	Tên học phần	Điểm	
		Lần 1	Lần 2
1.	Triết học Mác-Lênin		
2.	Kinh tế chính trị Mác-Lênin		
3.	Chủ nghĩa xã hội khoa học		
4.	Tư tưởng Hồ Chí Minh		
5.	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam		
6.	Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam		
7.	Xây dựng Đảng Cộng sản Việt Nam		
8.	Nhà nước và pháp luật Việt Nam		
9.	Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội		
10.	Quản lý hành chính nhà nước		
11.	Kỹ năng lãnh đạo, quản lý ở cơ sở		
12.	Thực tiễn và kinh nghiệm xây dựng, phát triển địa phương (hoặc Quân đội, Công an)		
13.	Kiến thức bổ trợ		
14.	Nghiên cứu thực tế		
15.	Thi tốt nghiệp (hoặc khóa luận tốt nghiệp)		
	Bài thi tốt nghiệp 1		
	Bài thi tốt nghiệp 2		
	Bài thi tốt nghiệp 3		

Điểm trung bình toàn khóa: .....

Xếp loại học tập: .....

Xếp loại rèn luyện: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**HIỆU TRƯỞNG**

\* Đối với trường thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ghi Quốc hiệu

**Phụ lục số 4**  
**Mẫu bản tự kiểm điểm quá trình học tập**  
*(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)*

TRƯỜNG.....  
LỚP.....

-----  
**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP**

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Mã số học viên (nếu có): .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**1. Về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống**

.....  
.....

**2. Về thực hiện nhiệm vụ học tập**

.....  
.....

**3. Về ý thức tổ chức kỷ luật**

.....  
.....

**4. Về tham gia các hoạt động Đảng, đoàn thể và các hoạt động khác**

.....  
.....

Tôi xin cam đoan đã kiểm điểm trung thực về các nội dung trên.

....., ngày .... tháng ... năm...

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục số 5**

**Mẫu bảng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị**

*(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)*

-----

**Mặt ngoài**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**



**Bảng tốt nghiệp**  
Trung cấp Lý luận chính trị

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**HIỆU TRƯỞNG**

.....

.....

**Cấp**

**BẢNG TỐT NGHIỆP**  
**TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

Cho đồng chí: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quê quán: .....

Loại hình đào tạo ..... Xếp loại: .....

Khoá học: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**



Số hiệu bằng: .....

Số vào sổ: .....

## Phụ lục số 6

**Mẫu số gốc cấp bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị**  
(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)

Số TT	Họ tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quê quán	Khóa học	Loại hình đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại học tập	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Số hiệu của bằng	Số vào sổ cấp bằng	Người nhận bằng ký, ghi rõ họ tên	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ghi chú:

- Kích thước số theo khổ giấy A3 (29,7cm x 42cm)
- Đóng dấu giáp lai 2 trang, lẻ trái
- Số tối thiểu 2000 trang để sử dụng cho nhiều lớp, không được mỗi lớp 1 số

**Phụ lục số 7a**

**Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị**

*(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)*

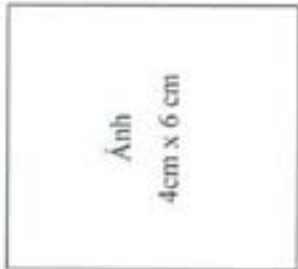
-----

**Mặt ngoài**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**



**Bằng tốt nghiệp**  
**Trung cấp Lý luận chính trị**  
**(BẢN SAO)**

 <p>Ảnh 4cm x 6 cm</p>	<p>Số hiệu hàng: ..... Số vào sổ: .....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

<p><b><u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u></b></p> <p><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Cấp</b></p> <p><b>BẢNG TỐT NGHIỆP</b></p> <p><b>TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ</b></p> <p><b>(BẢN SAO)</b></p> <p>Cho đồng chí: ..... Giới tính: .....</p> <p>Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quê quán: .....</p> <p>Loại hình đào tạo ..... Xếp loại: .....</p> <p>Khoá học: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p style="text-align: right;"><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Phụ lục số 7b**

**Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính**  
(*Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị*)

-----  
**Mặt ngoài**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**



**Bằng tốt nghiệp**  
**Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính**  
(**BẢN SAO**)

<div data-bbox="475 1514 770 1783" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Ảnh 4cm x 6 cm</p> </div> <div data-bbox="1252 1899 1332 2063" style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Số hiệu bằng: .....</p> </div> <div data-bbox="1252 1346 1332 1464" style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Số vào sổ: .....</p> </div>	<div data-bbox="244 450 284 869" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> <p><b>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</b></p> </div> <div data-bbox="488 506 528 757" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> <div data-bbox="711 477 884 972" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p><b>Cấp</b> <b>BẢNG TỐT NGHIỆP</b> <b>TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH</b> <b>(BẢN SAO)</b></p> </div> <div data-bbox="916 165 1126 1104" style="margin-top: 20px;"> <p>Cho đồng chí: ..... Giới tính: .....</p> <p>Ngày, tháng, năm sinh: ..... Tại: .....</p> <p>Loại hình đào tạo ..... Xếp loại: .....</p> <p>Khoá học: .....</p> <p>..... ngày ..... tháng ..... năm .....</p> </div> <div data-bbox="1142 253 1182 510" style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p> </div>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Phụ lục số 8****Hồ sơ đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị***(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)*

-----

**I. Hồ sơ lưu vĩnh viễn**

1. Hồ sơ dự tuyển của học viên
2. Thông báo tuyển sinh
3. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh
4. Biên bản hội đồng tuyển sinh
5. Thông báo danh sách trúng tuyển
6. Quyết định mở lớp
7. Quyết định cử chủ nhiệm
8. Quyết định thành lập Chi bộ, chi đoàn (nếu có)
9. Quyết định công nhận bầu Ban cán sự chính thức
10. Điểm thi các học phần
11. Kế hoạch tổ chức nghiên cứu thực tế
12. Quyết định thành lập Hội đồng xét điều kiện thi (viết khóa luận tốt nghiệp)
13. Quyết định giao đề tài và hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp
14. Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp (Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp)
15. Quyết định thành lập các Ban, Tổ của Hội đồng tốt nghiệp
16. Điểm thi tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp
17. Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp
18. Biên bản thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp
19. Quyết định công nhận tốt nghiệp và khen thưởng
20. Báo cáo tổng kết lớp
21. Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện
22. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

**II. Hồ sơ lưu có thời hạn**

23. Quyết định thành lập Ban chấm thi hết phần
24. Danh sách đăng ký nội dung viết bài thu hoạch nghiên cứu thực tế
25. Phân công chấm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế
26. Biên bản Hội đồng xét điều kiện thi tốt nghiệp
27. Bài thi hết học phần và bài thi tốt nghiệp (tiểu luận cuối khóa)
28. Sổ theo dõi giảng dạy và học tập, giáo án chủ nhiệm (nếu có)
29. Lịch học tập toàn khóa hoặc theo từng học phần

**Phụ lục số 9**  
**Mẫu phiếu lấy ý kiến đánh giá chất lượng**  
*(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)*

TÊN TRƯỞNG .....

STT: .....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN HỌC VIÊN**  
**VỀ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH**  
**TRỊ**

*Đồng chí vui lòng cho biết một số thông tin cá nhân:*

Họ và tên *(có thể điền hoặc không điền mục này)*: .....

Năm sinh: .....; Giới tính: .....; Chức vụ: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Công việc đảm nhận: .....

Lớp: ..... khóa.....

Mức độ đánh giá:

1                      2                      3                      4                      5  
 Kém                  Trung bình                  Khá                  Tốt                  Xuất sắc

*Đồng chí đánh giá mức độ (khoanh tròn) vào số mà đồng chí cho là phù hợp*

TT	Nội dung/Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
<b>I</b>	<b>Chương trình</b>					
1	Mục tiêu của chương trình được xác định rõ ràng	1	2	3	4	5
2	Chuẩn đầu ra của chương trình được xác định rõ ràng, đáp ứng được các yêu cầu mà học viên cần đạt sau khi hoàn thành chương trình	1	2	3	4	5
3	Nội dung chương trình phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	1	2	3	4	5
4	Nội dung chương trình bảo đảm tính chính xác	1	2	3	4	5
5	Nội dung chương trình bảo đảm tính cập nhật	1	2	3	4	5
6	Nội dung chương trình bảo đảm tính cơ bản, hệ thống	1	2	3	4	5
7	Nội dung chương trình bảo đảm tính cân đối <i>(giữa nội dung với thời gian đào tạo; giữa các học phần, chuyên đề so với thời gian đào tạo; giữa nội dung lý thuyết và thực tế)</i>	1	2	3	4	5
<b>II</b>	<b>Giảng viên</b>					
1	Kiến thức chuyên môn	1	2	3	4	5
2	Khả năng vận dụng kiến thức thực tiễn vào giảng dạy	1	2	3	4	5

TT	Nội dung/Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		1	2	3	4	5
3	Phương pháp giảng dạy	1	2	3	4	5
4	Sử dụng phương tiện giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giảng dạy	1	2	3	4	5
5	Phẩm chất, đạo đức ( <i>tư tưởng chính trị, tinh thần trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương, thực hiện văn hoá ứng xử trường đảng...</i> )	1	2	3	4	5
6	Quản lý lớp	1	2	3	4	5
<b>III</b>	<b>Cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật</b>					
1	Phòng học và trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu	1	2	3	4	5
2	Tài liệu học tập ( <i>được cung cấp đầy đủ, kịp thời</i> )	1	2	3	4	5
3	Công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu	1	2	3	4	5
4	Khu vực tiện ích phục vụ hoạt động học tập, rèn luyện sức khỏe ( <i>thư viện, khu thể dục, thể thao, nhà ăn...</i> )	1	2	3	4	5
5	Cảnh quan, không gian phù hợp với môi trường sư phạm	1	2	3	4	5
<b>IV</b>	<b>Công tác tổ chức, quản lý và phục vụ</b>					
1	Công tác phối hợp với cơ quan sử dụng học viên	1	2	3	4	5
2	Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo	1	2	3	4	5
3	Thực hiện nội dung chương trình đào tạo	1	2	3	4	5
4	Thực hiện quy chế quản lý đào tạo	1	2	3	4	5
5	Hoạt động kiểm tra, đánh giá ( <i>phương pháp kiểm tra, đánh giá khách quan, kịp thời, trả bài, công bố điểm đúng thời hạn...</i> )	1	2	3	4	5
6	Cung cấp thông tin và giải quyết các yêu cầu chính đáng của học viên	1	2	3	4	5
<b>V</b>	<b>Tự đánh giá của học viên</b>					
1	Tích cực trao đổi, thảo luận nội dung các học phần, chuyên đề của khóa đào tạo	1	2	3	4	5
2	Tích cực chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn, tình huống thực tế trong thời gian học tập	1	2	3	4	5
3	Thực hiện tốt các hướng dẫn học tập của giảng viên	1	2	3	4	5
4	Thực hiện đầy đủ các quy định của khóa đào tạo	1	2	3	4	5

TT	Nội dung/Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		1	2	3	4	5
5	Nâng cao kiến thức ( <i>kiến thức lý luận, thực tiễn</i> )	1	2	3	4	5
6	Hoàn thiện kỹ năng ( <i>kỹ năng lãnh đạo, quản lý</i> )	1	2	3	4	5
7	Nâng cao phẩm chất, thái độ	1	2	3	4	5

Đề xuất, kiến nghị của đồng chí (*nếu có*) góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trung cấp lý luận chính trị: .....

.....

.....

.....

*Trân trọng cảm ơn sự hợp tác nhiệt tình của đồng chí!*

TÊN TRƯỜNG .....

STT: .....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIÁNG VIÊN  
VỀ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

*Đồng chí vui lòng cho biết một số thông tin cá nhân:*

Họ và tên (có thể điền hoặc không điền mục này): .....

Năm sinh: .....; Giới tính: .....; Chức vụ: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Công việc đảm nhận: .....

Lớp: ..... khóa .....

Mức độ đánh giá:

1                      2                      3                      4                      5  
 Kém                  Trung bình                  Khá                  Tốt                  Xuất sắc

*Đồng chí đánh giá mức độ (khoanh tròn) vào số mà đồng chí cho là phù hợp*

TT	Nội dung/Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
<b>I</b>	<b>Học viên</b>					
1	Tiếp thu kiến thức bài giảng	1	2	3	4	5
2	Chủ động, tích cực tham gia bài giảng	1	2	3	4	5
3	Vận dụng kiến thức đã học trong thảo luận và các hoạt động kiểm tra, đánh giá	1	2	3	4	5
4	Tự học, tự nghiên cứu	1	2	3	4	5
5	Chấp hành nội quy, quy định	1	2	3	4	5
6	Thực hiện ứng xử văn hóa trường Đảng	1	2	3	4	5
<b>II</b>	<b>Chương trình</b>					
1	Mục tiêu của chương trình được xác định rõ ràng	1	2	3	4	5
2	Chuẩn đầu ra của chương trình được xác định rõ ràng, đáp ứng được các yêu cầu mà học viên cần đạt sau khi hoàn thành chương trình	1	2	3	4	5
3	Nội dung chương trình phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	1	2	3	4	5
4	Nội dung chương trình bảo đảm tính chính xác	1	2	3	4	5
5	Nội dung chương trình bảo đảm tính cập nhật	1	2	3	4	5
6	Nội dung chương trình bảo đảm tính cơ bản, hệ thống	1	2	3	4	5
7	Nội dung chương trình bảo đảm tính cân đối (giữa nội dung với thời gian đào tạo; giữa các học phần, chuyên đề so với thời gian đào tạo; giữa nội dung lý thuyết và thực tế)	1	2	3	4	5
<b>III</b>	<b>Cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật</b>					
1	Phòng học và trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu	1	2	3	4	5
2	Tài liệu học tập (được cung cấp đầy đủ, kịp thời)	1	2	3	4	5

TT	Nội dung/Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		1	2	3	4	5
3	Công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu	1	2	3	4	5
4	Khu vực tiện ích phục vụ hoạt động học tập, rèn luyện sức khỏe ( <i>thư viện, khu thể dục, thể thao, nhà ăn...</i> )	1	2	3	4	5
5	Cảnh quan, không gian phù hợp với môi trường sư phạm	1	2	3	4	5
<b>IV</b>	<b>Công tác tổ chức, quản lý và phục vụ</b>					
1	Công tác phối hợp với cơ quan sử dụng học viên	1	2	3	4	5
2	Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo	1	2	3	4	5
3	Thực hiện nội dung chương trình đào tạo	1	2	3	4	5
4	Thực hiện quy chế quản lý đào tạo	1	2	3	4	5
5	Hoạt động kiểm tra, đánh giá ( <i>phương pháp kiểm tra, đánh giá khách quan, kịp thời, trả bài, công bố điểm đúng thời hạn...</i> )	1	2	3	4	5
6	Cung cấp thông tin và giải quyết các yêu cầu chính đáng của học viên	1	2	3	4	5
<b>V</b>	<b>Tự đánh giá của giảng viên</b>					
1	Kiến thức chuyên môn	1	2	3	4	5
2	Khả năng vận dụng kiến thức thực tiễn vào giảng dạy	1	2	3	4	5
3	Phương pháp giảng dạy	1	2	3	4	5
4	Sử dụng phương tiện giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giảng dạy	1	2	3	4	5
5	Phẩm chất, đạo đức ( <i>tư tưởng chính trị, tinh thần trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương, thực hiện văn hoá ứng xử trường đảng...</i> )	1	2	3	4	5
6	Quản lý lớp	1	2	3	4	5

Đề xuất, kiến nghị của đồng chí (*nếu có*) góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trung cấp lý luận chính trị: .....

.....  
 .....

*Trân trọng cảm ơn sự hợp tác nhiệt tình của đồng chí!*

TÊN TRƯỜNG .....

STT: .....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SỬ DỤNG HỌC VIÊN  
VỀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU ĐÀO TẠO TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

*Đồng chí vui lòng cho biết một số thông tin cá nhân:*

Họ và tên (có thể điền hoặc không điền mục này): .....

Năm sinh: .....; Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan công tác: .....

Mức độ đánh giá:

1                      2                      3                      4                      5  
 Kém                  Trung bình                  Khá                  Tốt                  Xuất sắc

*Đồng chí đánh giá mức độ (khoanh tròn) vào số mà đồng chí cho là phù hợp*

TT	Nội dung/Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Cán bộ, công chức, viên chức sau đào tạo</b>					
<b>1</b>	<b>Kiến thức</b>					
1.1	Kiến thức về lý luận chính trị	1	2	3	4	5
1.2	Kiến thức về nhà nước và pháp luật	1	2	3	4	5
1.3	Kiến thức về xây dựng Đảng và hệ thống chính trị	1	2	3	4	5
1.4	Kiến thức về lãnh đạo, quản lý	1	2	3	4	5
<b>2</b>	<b>Kỹ năng</b>					
2.1	Phương pháp làm việc khoa học	1	2	3	4	5
2.2	Kỹ năng tư duy	1	2	3	4	5
2.3	Kỹ năng phân tích, tổng hợp	1	2	3	4	5
2.4	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	1	2	3	4	5
2.5	Kỹ năng ra quyết định và tổ chức thực hiện	1	2	3	4	5
2.6	Kỹ năng điều hành, quản lý	1	2	3	4	5
2.7	Kỹ năng phối hợp công tác	1	2	3	4	5
2.8	Kỹ năng xây dựng và triển khai thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch	1	2	3	4	5
2.9	Kỹ năng đánh giá và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	1	2	3	4	5
2.10	Kỹ năng xử lý tình huống	1	2	3	4	5
2.11	Kỹ năng tuyên truyền, vận động	1	2	3	4	5
2.12	Kỹ năng tiếp công dân	1	2	3	4	5
<b>3</b>	<b>Thái độ</b>					
3.1	Ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật	1	2	3	4	5
3.2	Bản lĩnh chính trị	1	2	3	4	5
3.3	Đạo đức, lối sống	1	2	3	4	5
3.4	Thái độ, trách nhiệm với công việc	1	2	3	4	5

TT	Nội dung/Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		1	2	3	4	5
3.5	Quan hệ với đồng nghiệp, cá nhân và tổ chức có liên quan	1	2	3	4	5
<b>II Hiệu quả sau đào tạo</b>						
1	Kiến thức của học viên đối với lĩnh vực đã học tập được nâng cao	1	2	3	4	5
2	Học viên sử dụng thành thạo kỹ năng được đào tạo vào trong công việc	1	2	3	4	5
3	Thái độ của học viên ( <i>đối với công việc, đồng nghiệp, cấp trên</i> )	1	2	3	4	5
4	Chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của học viên được nâng lên sau khi đào tạo	1	2	3	4	5
<b>III Công tác phối hợp đào tạo, quản lý học viên khi tổ chức lớp</b>						
1	Giữ mối liên hệ với cơ sở đào tạo	1	2	3	4	5
2	Đáp ứng đề nghị của cơ sở đào tạo	1	2	3	4	5
3	Tham gia quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian đi học	1	2	3	4	5

Kết luận về sự tiến bộ của cán bộ, công chức, viên chức đã được đào tạo trung cấp lý luận chính trị:.....

Đề xuất, kiến nghị của đồng chí (*nếu có*) góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trung cấp lý luận chính trị:.....

*Trân trọng cảm ơn sự hợp tác nhiệt tình của đồng chí!*

**Phụ lục số 10**  
**Mẫu bảng tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng**  
*(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)*

TÊN TRƯỜNG .....

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ**  
**đánh giá chất lượng đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị**

- Tổng số lượt học viên được lấy ý kiến:.....
- Tổng số lượt giảng viên được lấy ý kiến:.....
- Tổng số lượt thủ trưởng cơ quan sử dụng học viên được lấy ý kiến:.....

TT	Tiêu chí/Chi báo	Điểm trung bình về chương trình	Điểm trung bình về học viên	Điểm trung bình về giảng viên	Điểm trung bình về công tác tổ chức, quản lý và phục vụ	Điểm trung bình về cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật	Điểm trung bình về hiệu quả sau đào tạo
<b>I</b>	<b>Tiêu chí 1</b>						
1.	Chi báo 1						
2.	Chi báo 1						
	.....						
<b>II</b>	<b>Tiêu chí 2</b>						
1.	Chi báo 1						
2.	Chi báo 1						
	.....						
<b>III</b>	<b>Tiêu chí 3</b>						
1.	Chi báo 1						
2.	Chi báo 1						
	.....						
	<b>Chỉ số đánh giá từng nội dung</b>						
	<b>Chỉ số đánh giá chung</b>						

**Phụ lục số 11**  
**Mẫu báo cáo đánh giá chất lượng**  
*(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)*

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY  
 TÊN TRƯỞNG

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

**BÁO CÁO**  
**Đánh giá chất lượng đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị**

**1. Mô tả đánh giá**

- Phương pháp đánh giá: điều tra khả sát
- Hình thức đánh giá: Điều tra khả sát, phát phiếu trực tiếp, phiếu in gửi bưu điện, phiếu điện tử...
- Số lượng mẫu lấy ý kiến: số phiếu phát ra, số phiếu thu về, số phiếu đầy đủ thông tin...
- Xử lý kết quả: phần mềm sử dụng để xử lý kết quả, cách thức xử lý kết quả...

**2. Kết quả đánh giá**

- Kết quả đánh giá theo từng tiêu chí
- + Tiêu chí về chương trình đạt mức? cụ thể từng chỉ báo... (điểm của tiêu chí này không dùng để đánh giá chất lượng đào tạo Trung cấp lý luận chính trị của trường chính trị).
- + Tiêu chí chương trình do học viên đánh giá?
- + Tiêu chí chương trình do giảng viên đánh giá?
- + Tiêu chí học viên do học viên tự đánh giá?
- + Tiêu chí học viên do giảng viên đánh giá?
- + Tiêu chí giảng viên do giảng viên tự đánh giá?
- + Tiêu chí giảng viên do học viên đánh giá?
- + Tiêu chí công tác tổ chức, quản lý và phục vụ do học viên đánh giá?
- + Tiêu chí công tác tổ chức, quản lý và phục vụ do giảng viên đánh giá?
- + Tiêu chí cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật do học viên đánh giá?
- + Tiêu chí cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật do giảng viên đánh giá?
- + Tiêu chí phối hợp, đào tạo, quản lý học viên sau khi tổ chức lớp do thủ trưởng cơ quan sử dụng học viên đánh giá?
- + Tiêu chí kiến thức của cán bộ, công chức, viên chức sau đào tạo?

- + Tiêu chí kỹ năng của cán bộ, công chức, viên chức sau đào tạo?
- + Tiêu chí thái độ của cán bộ, công chức, viên chức sau đào tạo?
- + Tiêu chí hiệu quả sau đào tạo?
- Kết quả đánh giá theo nội dung
  - + Nội dung đánh giá chương trình (học viên tự đánh giá, giảng viên đánh giá)
  - + Nội dung đánh giá học viên (học viên tự đánh giá, giảng viên đánh giá)
  - + Nội dung đánh giá giảng viên (học viên đánh giá, giảng viên tự đánh giá)
  - + Nội dung đánh giá công tác tổ chức, quản lý và phục vụ (học viên tự đánh giá, giảng viên đánh giá, thủ trưởng cơ quan sử dụng học viên đánh giá)
  - + Nội dung đánh giá cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật (học viên đánh giá, giảng viên đánh giá)
  - + Nội dung đánh giá hiệu quả sau đào tạo (thủ trưởng cơ quan sử dụng học viên đánh giá cán bộ, công chức, viên chức sau đào tạo).
- Kết quả đánh giá chung

Những nhận xét, bình luận của nhà trường (nếu có)

### **3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)**

#### Nơi nhận:

- Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh,
- Tỉnh ủy, thành ủy,
- Khác (nếu cần),
- Lưu:

**HIỆU TRƯỞNG**

**QUY CHẾ**

**Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
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**

- Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của trường chính trị.
- Quy chế này áp dụng đối với các trường chính trị; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị.

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

- Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Học viện) về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Tổ chức bồi dưỡng đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.
- Bồi dưỡng căn cứ vị trí việc làm, gắn công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động với kế hoạch bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao của cơ quan, đơn vị.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, chất lượng, hiệu quả, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động bồi dưỡng.

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

- Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị được giao theo quy định.
- Bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng cho cán bộ thuộc diện cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp (nhóm 3).
- Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã.
- Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ;
- Bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy cho giảng viên của trung tâm chính trị.
- Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

**Điều 4. Hình thức tổ chức bồi dưỡng**

- Tập trung.
- Trực tuyến.
- Kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

### **Điều 5. Phương pháp bồi dưỡng**

1. Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên; tăng cường bồi dưỡng thông qua tình huống thực tiễn.

2. Mỗi buổi học bố trí 2 giảng viên. Giảng viên thứ nhất tham gia chính về nội dung và phương pháp giảng dạy. Giảng viên thứ hai hỗ trợ giảng viên thứ nhất các nội dung và hoạt động trên lớp theo sự phân công của giảng viên thứ nhất. Giáo án do 2 giảng viên cùng xây dựng, thể hiện rõ mô hình đồng giảng, phân chia rõ vai trò, nhiệm vụ của mỗi giảng viên trong buổi học, được ban giám hiệu phê duyệt trước khi khai giảng lớp bồi dưỡng.

### **Điều 6. Kinh phí bồi dưỡng**

1. Kinh phí bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước, đóng góp của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân người học.

2. Việc thu và sử dụng kinh phí bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định.

## **Chương II**

### **HỌC VIÊN, GIẢNG VIÊN, BAN QUẢN LÝ LỚP, CHỦ NHIỆM LỚP, QUY ĐỊNH GIỜ CHUẨN**

#### **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của học viên**

1. Quyền của 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.

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

c) Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định.

d) Được nghỉ học, thôi học khi có lý do chính đáng. Học viên nghỉ học 01 buổi phải có sự đồng ý của trưởng phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học; nghỉ học 02 buổi trở lên phải có sự đồng ý của hiệu trưởng. Đơn đề nghị nghỉ học, thôi học phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

đ) Được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu của trường phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu, sinh hoạt, rèn luyện theo quy định.

e) Được góp ý về nội dung chương trình, công tác giảng dạy, tổ chức, quản lý, phục vụ của trường; được đề xuất và khiếu nại, tố cáo về các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.

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

h) Kết thúc lớp học, học viên đáp ứng đủ điều kiện được cấp chứng chỉ theo quy định.

2. Nghĩa vụ của học viên

a) Chấp hành nghiêm quy chế, quy định về quản lý hoạt động bồi dưỡng của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; nội quy của trường.

b) Có kế hoạch học tập cá nhân, bảo đảm đầy đủ thời lượng chương trình bồi

dường, các khâu của quá trình học tập, rèn luyện: nghe giảng, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu, nghiên cứu thực tế, thi, viết tiểu luận, bài thu hoạch, đề án, 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 quy định ứng xử văn hóa trường Đảng, chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật theo quy định.

d) Tham gia bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch; đấu tranh phòng, chống tiêu cực trong học tập, rèn luyện, thực hành tiết kiệm.

#### **Điều 8. Giảng viên**

Thực hiện theo Quy chế giảng viên trường chính trị.

#### **Điều 9. Ban quản lý lớp**

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

2. Ban quản lý lớp có từ 3 đến 5 thành viên.

a) Trưởng ban: Là 1 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.

b) Phó Trưởng ban: Là 1 thành viên do hiệu trưởng chỉ định (trường hợp lớp do trường phối hợp tổ chức, phó trưởng ban là 1 thành viên của đơn vị phối hợp).

c) Các ủy viên: gồm chủ nhiệm lớp (đối với lớp có thời gian thực hiện chương trình bồi dưỡng từ 2 tuần trở lên); trưởng, phó trưởng phó khoa, phòng; giảng viên, chuyên viên các khoa, phòng do hiệu trưởng quyết định.

3. Ban quản lý 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 10. Chủ nhiệm lớp**

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

2. Chủ nhiệm lớp là người được hiệu trưởng phân công quản lý, theo dõi, thực hiện quy trình tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng.

3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm lớp bồi dưỡng

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên.

c) Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

d) Có thời gian công tác tại trường từ 2 năm trở lên.

đ) Nắm vững chương trình bồi dưỡng, quy chế, quy định về bồi dưỡng, nội quy của nhà trường, chế độ chính sách đối với giảng viên, học viên.

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm lớp

a) Tham mưu, đề xuất lãnh đạo trường, lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học những vấn đề phát sinh trong quản lý lớp. Chủ trì họp phổ biến nội quy, quy chế học tập đối với lớp bồi dưỡng ngay sau khi khai giảng, tổ chức đi nghiên cứu thực tế, chuẩn bị đánh giá học viên cuối khóa học; họp đề xuất danh sách học viên được khen thưởng (nếu có).

b) Chuẩn bị, quản lý hồ sơ lớp học; thực hiện kế hoạch hoạt động giảng dạy và học tập toàn khóa.

c) Quản lý quá trình học tập, rèn luyện của học viên theo đúng quy chế, quy định về quản lý bồi dưỡng, chương trình, kế hoạch giảng dạy và học tập toàn khóa; tập hợp đơn đề nghị nghỉ học, thôi học của học viên để báo cáo người có thẩm quyền.

d) Kết thúc học phần, lớp học, báo cáo với lãnh đạo trường (qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng 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 hiệu trưởng để xem xét, quyết định việc khen thưởng, kỷ luật, công nhận và cấp chứng chỉ cho học viên.

e) Không tham gia ra đề, coi kiểm tra, chấm bài, thu hoạch, tiểu luận, đề án của lớp do mình làm chủ nhiệm.

g) Được dự và tham gia ý kiến tại các cuộc họp liên quan đến hoạt động của lớp.

h) Tuân thủ đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và có trách nhiệm kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị tổ chức bồi dưỡng các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý lớp. Giải quyết một số công việc cụ thể, cần thiết liên quan đến lớp khi được lãnh đạo trường giao hoặc uỷ quyền.

i) Chủ nhiệm lớp bồi dưỡng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và lãnh đạo đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

k) Được hưởng chế độ khác theo quy định hiện hành (nếu có).

#### **Điều 11. Quy định tính giờ chuẩn**

1. Giảng viên giảng dạy, quản lý lớp 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 trường chính trị 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 4 tuần

Trưởng ban: Không quá 7 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 6 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 5 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 4 tuần trở lên

Trường 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 trường 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 dưới 4 tuần không quá 8 giờ chuẩn (đối với người giữ chức danh giảng viên); không quá 16 giờ lao động (đối với người không giữ chức danh giảng viên).

Đối với chủ nhiệm lớp từ 4 tuần trở lên không quá 12 giờ chuẩn (đối với người giữ chức danh giảng viên); không quá 24 giờ lao động (đối với người không giữ chức danh giảng viên).

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ chấm đề án, chấm thu hoạch, chấm kiểm tra được thực hiện theo Quy chế giảng viên trường chính trị.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG, ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP, CẤP CHỨNG CHỈ, CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG, LƯU TRỮ HỒ SƠ**

### **Mục 1**

### **QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ LỚP**

#### **Điều 12. Công tác chuẩn bị mở lớp**

1. Hiệu trưởng ra thông báo mở lớp, triệu tập học viên tham dự lớp bồi dưỡng.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh đối với lớp từ 4 (bốn) tuần trở lên.

a) Hội đồng tuyển sinh có 5-7 thành viên.

b) Thành phần.

Chủ tịch: Hiệu trưởng.

Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng phụ trách bồi dưỡng.

Ủy viên thư ký: 1 cán bộ Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng 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 2 người. Trong trường hợp cần thiết, số lượng thành viên và thành phần tham gia có thể thay đổi theo quyết định của hiệu trưởng trường chính trị.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh.

Hội đồng tuyển sinh có nhiệm vụ thẩm định hồ sơ của những người được cử hoặc đăng ký tham gia khóa bồi dưỡng để bảo đảm đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo đúng quy định của pháp luật và chương trình bồi dưỡng, lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng để nghị hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định mở lớp kèm theo danh sách học viên.

3. Các hoạt động chuẩn bị công tác tổ chức lớp gồm

a) Ban hành kế hoạch, thông báo mở lớp.

b) Tiếp nhận công văn đăng ký của các cơ quan đơn vị, cá nhân có nhu cầu tham dự lớp bồi dưỡng.

c) Xét tiêu chuẩn, điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng.

d) Ban hành Quyết định mở lớp.

đ) Thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng.

e) Xây dựng lịch giảng dạy và học tập.

g) Các hoạt động khác do hiệu trưởng trường chính trị quy định.

### **Điều 13. Công tác tổ chức, quản lý lớp**

1. Số lượng học viên: bố trí số lượng học viên mỗi lớp hợp lý để bảo đảm chất lượng. Đối với lớp có nội dung bồi dưỡng kỹ năng không quá 80 học viên/lớp.

2. Ban Cán sự lớp.

a) Chỉ thành lập Ban cán sự lớp đối với lớp có thời gian học từ 1 tuần trở lên.

b) Thành phần Ban cán sự lớp gồm: 01 lớp trưởng không quá 02 lớp phó được chỉ định chậm nhất 01 ngày sau khi khai giảng lớp học. Lớp có thể chia thành tổ nhưng không quá 4 tổ.

c) 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.

d) Trách nhiệm của Ban cán sự lớp

Phối hợp với chủ nhiệm lớp theo dõi, nhắc nhở học viên chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập và quy định của trường, xây dựng nền nếp tự quản của lớp.

Trong trường hợp cần thiết, thay mặt tập thể lớp đề nghị với Ban quản lý lớp, chủ nhiệm lớp hoặc các đơn vị chức năng của trường chính trị giải quyết những vấn đề liên quan đến học tập, nghiên cứu, sinh hoạt của tập thể lớp hoặc cá nhân học viên.

3. Công tác quản lý lớp

a) Tổ chức khai giảng theo kế hoạch

b) Theo dõi, quản lý việc thực hiện lịch giảng dạy và học tập.

c) Sau khi khai giảng, Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học trình hiệu trưởng quyết định bổ sung học viên vào lớp (nếu có) với điều kiện lớp đã học không quá 02 chuyên đề đối với lớp bồi dưỡng có thời gian học 01 tuần trở lên. Trường bố trí học bổ sung các chuyên đề còn thiếu cho học viên. Đối với các lớp bồi dưỡng dưới 1 tuần, không xem xét bổ sung sau khi khai giảng.

d) Tổ chức các hoạt động kiểm tra, đánh giá theo quy định.

đ) Tổng hợp kết quả học tập.

e) Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác quản lý lớp.

### **Điều 14. Công tác chuẩn bị cấp chứng chỉ, công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng**

1. Kiểm tra, rà soát danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ hoặc hoàn thành chương trình bồi dưỡng.

2. Thực hiện thủ tục cấp số chứng chỉ.

3. Xét điều kiện cấp chứng chỉ hoặc hoàn thành chương trình bồi dưỡng.

4. Ban hành các quyết định cấp chứng chỉ hoặc quyết định công nhận hoàn thành khóa học.

5. In và cấp chứng chỉ theo mẫu quy định.
6. Tổ chức bế giảng: theo kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt.
7. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.
8. Thực hiện việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức lớp theo quy định.

## **Mục 2**

### **TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP, CẤP CHỨNG CHỈ, CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 15. Kiểm tra**

1. Điều kiện dự kiểm tra
  - a) Học viên học đủ 100% thời gian theo quy định của học phần thì được dự kiểm tra. Trừ trường hợp chương trình có quy định khác thì điều kiện dự kiểm tra được áp dụng theo quy định của chương trình.
  - b) Trường hợp học viên nghỉ học dưới 20% thời gian của chương trình hoặc học phần, nếu có lý do chính đáng được trường đồng ý thì trước khi kiểm tra phải học bổ sung nội dung chưa học.
  - c) Trường hợp học viên nghỉ học từ 20% trở lên thời gian của chương trình hoặc học phần, nếu có lý do chính đáng được trường đồng ý thì trước khi kiểm tra phải học lại cả chương trình hoặc cả học phần (nếu chương trình chia thành nhiều phần học).
  - d) Trường hợp học viên nghỉ học mà không được sự đồng ý của trường thì trước khi kiểm tra phải học lại cả chương trình hoặc cả học phần và bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.
2. Thẩm quyền xét điều kiện dự kiểm tra  
 Trường ban Quản lý lớp, Chủ nhiệm lớp trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách học viên đủ điều kiện kiểm tra.
3. Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại
  - a) Học viên đã học bổ sung theo quy định nhưng không dự kiểm tra lần đầu hoặc học viên đủ điều kiện dự kiểm tra nhưng vắng (có lý do chính đáng và được sự đồng ý của hiệu trưởng) thì được kiểm tra bổ sung. Kiểm tra bổ sung được tính là kiểm tra lần đầu.
  - b) Học viên kiểm tra lần đầu dưới 5 điểm thì được kiểm tra lại.
  - c) Trường ban Quản lý lớp, Chủ nhiệm lớp tham mưu tổ chức kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra.
  - d) Trường hợp học viên có nguyện vọng kiểm tra cùng với lớp khác thì phải có đơn đề nghị (gửi qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học) để hiệu trưởng xem xét quyết định.
  - đ) Học viên có kết quả kiểm tra lại dưới 5 điểm thì phải học lại toàn bộ chương trình đối với chương trình có 1 bài kiểm tra hoặc học lại học phần có điểm dưới 5 đối với chương trình có nhiều học phần.
  - e) Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại do hiệu trưởng quyết định. Quy trình kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung được tiến hành như kiểm tra lần đầu.
4. Nội dung, hình thức, cách thức, thời gian kiểm tra

## a) Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra là kiến thức của học phần được quy định trong chương trình.

## b) Hình thức kiểm tra

Kiểm tra có thể được thực hiện dưới các hình thức: tự luận, trắc nghiệm

## c) Cách thức

Học viên làm bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính

## d) Thời gian kiểm tra

- Kiểm tra tự luận: Theo quy định của chương trình.

- Kiểm tra trắc nghiệm: Thời gian kiểm tra 2-4 tiết

## 5. Ra đề kiểm tra

## a) Yêu cầu chung

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

## b) Đối với kiểm tra tự luận

Khoa chủ trì giảng dạy học phần/chuyên đề nào thì ra từ 2-3 đề kiểm tra/lần kiểm tra kèm đáp án học phần/chuyên đề gửi hiệu trưởng trước khi kiểm tra ít nhất 2 ngày để hiệu trưởng quyết định.

Mỗi đề kiểm tra có 2 câu hỏi, đáp án nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm.

## c) Đối với kiểm tra trắc nghiệm

Khoa chủ trì giảng dạy học phần/chuyên đề nào thì ra từ 2-3 đề kiểm tra/lần kiểm tra kèm đáp án học phần/chuyên đề gửi hiệu trưởng trước khi kiểm tra ít nhất 2 ngày để hiệu trưởng quyết định.

Mỗi đề kiểm tra có từ 40 đến 50 câu hỏi, điểm chi tiết cho từng câu từ 0,2 điểm đến 0,25 điểm.

## 6. Tổ chức kiểm tra

Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền chỉ đạo Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học và khoa chuyên môn tổ chức kiểm tra. Trường hợp lớp không đặt tại trường, có thể bố trí 1 người của trường và 1 người của cơ sở liên kết. Mỗi phòng kiểm tra có 2 cán bộ coi kiểm tra.

## 7. Chấm bài kiểm tra

Bố trí giảng viên có chuyên môn giảng dạy chấm kiểm tra. Căn cứ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy, lãnh đạo trường bố trí giảng viên kiêm nhiệm tham gia chấm kiểm tra bảo đảm phù hợp thực tiễn của trường. Mỗi bài kiểm tra do 2 người chấm độc lập. Trường hợp 2 người chấm lệch nhau từ 2 điểm trở lên thì báo cáo hiệu trưởng quyết định. Kết quả bài kiểm tra được công bố không quá 5 ngày kể từ ngày kiểm tra.

**Điều 16. Viết bài thu hoạch, tiểu luận, đề án**

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

Học viên có đủ điểm kiểm tra các học phần, không có điểm dưới 5. Tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình. Trong trường hợp chương trình có quy định khác, thì điều kiện viết bài thu hoạch, tiểu luận, đề án được áp dụng theo quy

định của chương trình.

2. Viết lại bài thu hoạch, tiểu luận, đề án

a) Học viên có điểm bài thu hoạch, tiểu luận, đề án không đạt yêu cầu.

b) Học viên nộp bài thu hoạch, tiểu luận, đề án không đúng thời hạn quy định thì phải nhận điểm 0 (không) ở lần nộp bài thu hoạch, tiểu luận, đề án đó.

c) Bài thu hoạch, tiểu luận, đề án được viết lại không quá 01 lần.

3. Thẩm quyền xét điều kiện viết bài thu hoạch, tiểu luận, đề án: Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Chủ nhiệm lớp hoặc của Trưởng ban Quản lý lớp.

4. Nội dung, hình thức, thời gian viết bài thu hoạch, tiểu luận, đề án

a) Nội dung tập trung vào các vấn đề lý luận và thực tiễn đang đặt ra, các tình huống lãnh đạo, quản lý... của các tổ chức đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội ở cơ sở và các vấn đề về quốc phòng an ninh, văn hóa, kinh tế - xã hội.

b) Bài thu hoạch, tiểu luận, đề án được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, từ 15 đến 18 trang.

c) Học viên nộp 2 quyển và dữ liệu điện tử (định dạng PDF) về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

5. Hội đồng chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch

a) Hội đồng do hiệu trưởng quyết định thành lập, số lượng không quá 7 thành viên.

b) Thành phần Hội đồng chấm bài thu hoạch, tiểu luận, đề án gồm:

Chủ tịch Hội đồng chấm là hiệu trưởng.

Phó chủ tịch Hội đồng là 2 phó hiệu trưởng (trong đó có phó hiệu trưởng phụ trách công tác bồi dưỡng).

Thư ký Hội đồng là trưởng phòng hoặc phó trưởng Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

Các Ủy viên Hội đồng do hiệu trưởng quyết định.

c) Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

6. Mỗi bài thu hoạch, tiểu luận, đề án do 2 người chấm độc lập. Trường hợp 2 người chấm lệch nhau từ 2 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 5 điểm thì phải học lại toàn bộ chương trình.

#### **Điều 17. Học bổ sung, học lại**

1. Trường hợp học bổ sung, học lại

a) Học viên học bổ sung, học lại theo quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình nếu điểm kiểm tra lần 2 của tất cả các bài kiểm tra dưới 5 điểm hoặc điểm tiểu luận, bài thu hoạch, đề án lần 2 dưới 5 điểm.

2. Học viên đề nghị học bổ sung, học lại phải làm đơn có xác nhận của cơ quan đơn vị cử đi học, nộp cho Trưởng ban Quản lý lớp, Chủ nhiệm lớp và được hiệu trưởng chấp thuận, đồng ý. Ngoài ra, cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, việc học bổ sung, học lại trong giờ hành chính phải được sự đồng ý của cơ quan, đơn vị cử đi học.

3. Kinh phí học bổ sung, học lại, kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại do học viên tự chi trả. Mức kinh phí do hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành. Học viên nhập học bổ sung theo khoản 3 Điều 13 hoặc học bổ sung, học lại theo điểm b, c khoản 1 Điều 15 Quy chế này nếu bố trí học bổ sung ghép lớp khác thì không phải trả kinh phí.

4. Việc học bổ sung, học lại không áp dụng đối với các chương trình bồi dưỡng dưới 1 tuần và các chương trình bồi dưỡng tổ chức 1 lần cho một hoặc một nhóm đối tượng.

#### **Điều 18. Phúc tra kết quả kiểm tra, bài thu hoạch, tiểu luận, đề án**

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, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chậm nhất 3 ngày sau khi công bố điểm.

2. Hiệu trưởng quyết định tổ chức chấm phúc tra. Không bố trí giảng viên chấm phúc tra bài thi mình đã chấm.

3. Kết quả phúc tra được công bố ngay sau khi kết quả phúc tra được phê duyệt.

#### **Điều 19. Cách tính điểm và xếp loại học tập**

1. Đối với các chương trình bồi dưỡng quy định cách tính điểm và xếp loại học tập thì thực hiện theo quy định của chương trình bồi dưỡng.

2. Đối với các chương trình bồi dưỡng không quy định cách tính điểm và xếp loại học tập, hiệu trưởng trường chính trị quy định về cách tính điểm và xếp loại học tập phù hợp với các quy định.

#### **Điều 20. Bảo lưu kết quả học tập**

Học viên có nguyện vọng bảo lưu kết quả học tập cần có đơn đề nghị, nêu lý do, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan cử học viên đi học. Ban Quản lý lớp, Chủ nhiệm lớp xem xét trình hiệu trưởng quyết định. Thời hạn bảo lưu tối đa là 01 năm, kể từ ngày hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép bảo lưu. Trong thời hạn bảo lưu, học viên phải trở lại trường và chấp hành kế hoạch học tập do nhà trường bố trí. Việc bảo lưu kết quả học tập chỉ áp dụng đối với học viên tham gia chương trình bồi dưỡng có bài kiểm tra, bài thu hoạch, đề án, tiểu luận có chấm điểm.

#### **Điều 21. Nghiên cứu thực tế**

1. Đối với chương trình bồi dưỡng có nội dung nghiên cứu thực tế, trên cơ sở đề xuất của Ban cán sự lớp về thời gian, địa điểm, nội dung, phương thức tổ chức nghiên cứu thực tế, Ban Quản lý lớp trình hiệu trưởng xem xét quyết định. Học viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ chương trình nghiên cứu thực tế. Học viên đi nghiên cứu thực

tế được tổ chức theo đoàn. Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn theo phân công của Ban Quản lý lớp.

2. Kinh phí tổ chức nghiên cứu thực tế được bảo đảm bằng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước hoặc cá nhân học viên tự đóng góp.

3. Trường hợp có lý do chính đáng, học viên không thể tham gia nghiên cứu thực tế theo kế hoạch của lớp cần có đơn đề nghị hoãn đi nghiên cứu thực tế, có xác nhận của cơ quan quản lý học viên, được trường xem xét, bố trí cho học viên tham gia đi nghiên cứu thực tế tại một lớp khác. Trong trường hợp chưa có lớp phù hợp, hiệu trưởng xem xét, quyết định việc đi nghiên cứu thực tế của học viên.

#### **Điều 22. Cấp chứng chỉ, công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng**

1. Điều kiện được công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng

- a) Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng.
- b) Chấp hành nghiêm quy chế này và các nội quy, quy định của trường chính trị, các quy định pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- c) Các chương trình không có bài kiểm tra hoặc tiểu luận, đề án, thu hoạch: được cấp Quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng, trừ trường hợp chương trình có quy định khác.

2. Điều kiện cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

- a) Đáp ứng đầy đủ các điều kiện được quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này.
- b) 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 phải đạt yêu cầu theo quy định của chương trình bồi dưỡng.
- c) Các chương trình có bài kiểm tra hoặc tiểu luận hoặc đề án, thu hoạch: được cấp chứng chỉ (Mẫu chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục số 1 Quy chế này).
- d) Trường hợp đang trong thời gian cấp chứng chỉ mà bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên nhưng chưa đến mức buộc thôi việc thì lùi thời hạn cấp bằng 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.

3. Thẩm quyền và thời hạn cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

- a) Thời hạn cấp chứng chỉ chậm nhất là 30 ngày kể từ khi có quyết định cấp chứng chỉ.
- b) Các trường chính trị được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo phân cấp.
- c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng được cấp 1 lần.

4. Sổ gốc cấp chứng chỉ

Trường lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành. Sổ cấp chứng chỉ phải được lưu trữ theo quy định. Bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ trong cấp chứng chỉ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ.

### **Điều 23. Cấp, cấp lại và quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận**

1. Trường hợp chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của trường thì trường có trách nhiệm cấp lại cho học viên và thu hồi lại chứng chỉ, chứng nhận có sai sót đã cấp.

2. Trường hợp chỉnh sửa nội dung chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện khi học viên có đơn đề nghị và có đủ hồ sơ theo quy định. Việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên chứng chỉ, chứng nhận.

3. Trong thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học viên (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công an nơi cư trú đối với các trường hợp mất, thất lạc chứng chỉ; văn bản cải chính hộ tịch đối với các trường hợp cần cải chính hộ tịch) và có đủ hồ sơ theo quy định (kèm theo chứng chỉ, giấy chứng nhận bị sai sót hoặc bị hỏng), trường có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp hoặc cấp lại giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, chứng chỉ chương trình bồi dưỡng cho học viên.

4. Trường chính trị cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đối với trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ chương trình bồi dưỡng (Mẫu chứng nhận hoàn thành khóa học được quy định tại Phụ lục số 2 Quy chế này).

5. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng; học viên có đơn đề nghị kèm theo 02 ảnh 04x06 (ảnh chụp không quá 6 tháng), kèm theo 01 bản photo căn cước công dân thì được trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học theo quy định. Người đề nghị cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học nộp lệ phí theo quy định của trường.

#### **6. Cấp bản sao chứng chỉ**

a) Chứng chỉ được cấp bản sao khi bị mất, bị hư hỏng, cải chính hộ tịch. Bản sao có giá trị như bản gốc.

#### **b) Hồ sơ đề nghị cấp bản sao**

- Đơn đề nghị cấp bản sao: nội dung đơn phải trình bày rõ lý do (trường hợp bằng tốt nghiệp bị mất cần có xác nhận của cơ quan công an);

- Chứng chỉ gốc (trường hợp bị hư hỏng, cải chính hộ tịch);

- Văn bản cải chính hộ tịch (trường hợp cải chính hộ tịch).

#### **c) Thủ tục cấp bản sao**

Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp bản sao; kiểm tra, đối chiếu với sổ gốc cấp bằng và hồ sơ lớp học; trình hiệu trưởng cấp bản sao chứng chỉ.

#### **d) Nội dung và thể thức bản sao**

- Nội dung bản sao chứng chỉ bảo đảm nội dung của chứng chỉ gốc; dưới tên chứng chỉ có chữ (BẢN SAO).

- Thể thức bản sao như thể thức như bản gốc (Mẫu bản sao chứng chỉ được quy định tại Phụ lục số 3 Quy chế này).

- Trường chịu trách nhiệm việc in phôi bản sao theo thể thức và kích thước bản gốc.

d) Thời hạn và lệ phí cấp bản sao

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp bản sao, trường phải cấp bản sao (nếu đủ điều kiện).

- Lệ phí cấp bản sao do hiệu trưởng quyết định theo quy định.

**Điều 24. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ chương trình bồi dưỡng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học**

1. Thu hồi chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

a) Trường hợp thu hồi

- Chứng chỉ cấp cho người có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử.

- Người cấp chứng chỉ không đúng thẩm quyền.

- Chứng chỉ để người khác sử dụng.

- Chứng chỉ bị tẩy xoá, sửa chữa.

- Trong thời gian chờ cấp chứng chỉ, người được cấp chứng chỉ nghỉ công tác hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc.

b) Quy trình thu hồi chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

- Trường Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học trình hiệu trưởng văn bản đề nghị thu hồi chứng chỉ chương trình bồi dưỡng và các minh chứng kèm theo.

- Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi chứng chỉ chương trình bồi dưỡng.

2. Hủy bỏ chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

a) Trường hợp hủy bỏ chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

- Phôi chứng chỉ lỗi;

- Chứng chỉ viết, in lỗi, sai thông tin người được cấp;

- Chứng chỉ bị thu hồi.

b) Quy trình hủy bỏ chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

- Trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học, hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ chứng chỉ.

- Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tiến hành hủy bỏ bằng theo hình thức cắt 1 góc (góc bị cắt không làm mất chữ hoặc ảnh giáp lai). Việc hủy bỏ bằng được tiến hành tại cơ quan, trong giờ làm việc, trước sự có mặt của ít nhất 3 người (lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học, người trực tiếp phụ trách phôi bằng của trường, người làm chứng), được lập biên bản.

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

3. Việc thu hồi, hủy bỏ giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được thực hiện như việc thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

### Mục 3

#### LƯU TRỮ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG

**Điều 25. Lưu trữ hồ sơ**

1. Trường chính trị tổ chức lưu trữ, quản lý hồ sơ theo quy định.

2. Danh mục, thời hạn lưu trữ tài liệu được quy định tại Phụ lục số 4 Quy chế

này.

3. Việc lưu trữ hồ sơ được thực hiện bằng hồ sơ bản giấy và hồ sơ điện tử (áp dụng hình thức số hóa điện tử), bảo đảm yêu cầu bảo quản, khai thác hồ sơ theo quy định.

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

Trường chính trị thực hiện đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng theo quy định của Học viện và cơ quan có thẩm quyền.

**Chương IV  
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 27. Khen thưởng học viên**

1. Điều kiện khen thưởng

a) Kết quả học tập toàn khóa xếp loại giỏi trở lên hoặc theo quy định của chương trình;

b) Chấp hành tốt nội quy, quy chế học tập, tích cực tham gia các hoạt động chung của lớp, không bị kiểm tra, viết lại thu hoạch, tiểu luận, đề án.

2. Tỷ lệ khen thưởng

Số học viên được khen thưởng không quá 10% trên tổng số học viên của lớp.

3. Thủ tục khen thưởng

Ban Quản lý lớp hoặc Chủ nhiệm lớp lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm biên bản họp lớp, tờ trình, danh sách học viên trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tham mưu hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 28. Kỷ luật học viên**

1. Các hình thức kỷ luật

a) Khiển trách: Áp dụng đối với học viên vi phạm quy chế, quy định về quản lý đào tạo hoặc nội quy của trường 2 lần/khóa học (có biên bản của từng lần vi phạm).

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:

- Nghi học cộng dồn 3 buổi/khoá học trở lên mà không được sự đồng ý của nhà trường;

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

- Đánh nhau, gây rối trong trường; bẻ 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 trường.

c) 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:

+ Nghi học từ 5 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, kiểm tra hộ hoặc để cho người khác học hộ, kiểm tra hộ;

+ Bị hủy kết quả kiểm tra;

- + 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.

## 2. Thù tặc kỷ luật

a) Căn cứ tính chất, mức độ vi phạm của học viên, Ban Quản lý lớp, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học lập hồ sơ đề nghị kỷ luật gồm bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, tờ trình và tài liệu có liên quan trình Hội đồng kỷ luật xem xét, tham mưu hiệu trưởng quyết định.

b) Trường thông báo quyết định kỷ luật về cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người đi học.

## **Điều 29. 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. Xóa kỷ luật

a) Thời gian xóa kỷ luật đối với hình thức khiển trách là 2 tháng; đối với hình thức cảnh cáo là 4 tháng.

b) 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.

c) 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 trường bố trí kiểm tra hoặc cấp chứng chỉ, công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng.

3. Hội đồng kỷ luật hoạt động theo quy định của Đảng, Nhà nước, cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động bồi dưỡng**

1. Tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong hoạt động bồi dưỡng được hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế, quy định có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng, tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, Nhà nước, cấp có thẩm quyền.

## **Chương V**

### **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 31. Lãnh đạo trường**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch, quy định có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng trình tinh ủy, thành ủy phê duyệt.

2. Chủ trì xây dựng các quy chế, quy định nhằm cụ thể hóa văn bản của Học viện về hoạt động bồi dưỡng.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai các kế hoạch bồi dưỡng hằng năm theo phân cấp; chỉ đạo việc lập dự toán kinh phí bồi dưỡng theo quy định; phối hợp với các ban, sở, ngành, địa phương trong xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng.

4. Duyệt giáo án trước khi khai giảng lớp bồi dưỡng.

5. Ký chứng chỉ bồi dưỡng và các quyết định trong quản lý và tổ chức hoạt động bồi dưỡng theo quy định.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch bồi dưỡng.

7. Tổ chức sơ kết, tổng kết, xây dựng mô hình điển hình trong hoạt động bồi dưỡng; báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác bồi dưỡng với cấp có thẩm quyền theo quy định.

8. Chỉ đạo đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động bồi dưỡng.

### **Điều 32. Các phòng chức năng**

1. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học

a) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch bồi dưỡng hằng năm; kế hoạch học tập toàn khóa; xây dựng và thực hiện kế hoạch mở lớp, chiêu sinh, tuyển sinh và kế hoạch giảng dạy, học tập của các lớp trình hiệu trưởng phê duyệt, quyết định; tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp theo kế hoạch.

b) Chủ trì tham mưu tổ chức quản lý quá trình bồi dưỡng theo quy định.

c) Quản lý học viên, hồ sơ của học viên; quản lý điểm các bài kiểm tra, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế, bài thu hoạch cuối khóa, tiểu luận, đề án. Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu khác về lớp học theo quy định.

d) Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác bồi dưỡng, cấp chứng chỉ bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật học viên, quyết định cử chủ nhiệm lớp, duy trì nề nếp học tập của các lớp.

đ) Quản lý việc thực hiện giờ chuẩn của giảng viên; chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa thực hiện quy đổi giờ chuẩn cho viên chức, giảng viên; thực hiện thanh toán các chế độ cho giảng viên.

e) Tham mưu xây dựng và chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá chất lượng, bồi dưỡng.

g) Thực hiện đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động bồi dưỡng của đơn vị.

2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

a) Phối hợp triển khai kế hoạch mở lớp; tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp theo kế hoạch.

b) Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, thông tin tư liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu, rèn luyện, sinh hoạt của học viên; giữ gìn trật tự an ninh, y tế học đường.

c) Phối hợp quản lý học viên nội trú, xử lý các trường hợp học viên vi phạm nội quy ký túc xá. Tham mưu giải quyết chế độ, chính sách của học viên theo quy định của nhà nước, địa phương.

d) Nhận và lưu trữ hồ sơ, tài liệu hoạt động bồi dưỡng theo quy định sau khi kết thúc lớp học không quá 6 tháng.

đ) Chủ trì tham mưu hiện đại hóa cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động bồi dưỡng.

### **Điều 33. Các khoa chuyên môn**

1. Phối hợp xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng.
2. Bố trí giảng viên giảng dạy bảo đảm số lượng, chất lượng, yêu cầu theo đúng nội dung chương trình bồi dưỡng.
3. Phối hợp quản lý học viên trong giờ học trên lớp, nghiên cứu thực tế.
4. Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo thẩm quyền.
5. Thực hiện đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động giảng dạy.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 34. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng các trường chính trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Những nội dung liên quan đến hoạt động bồi dưỡng không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường kịp thời báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Các trường chính trị) xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của địa phương.

## Phụ lục số 1

**Mẫu chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do trường chính trị cấp**  
*(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị)*

-----

1. Kích thước chứng chỉ: 13 cm x 19 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gấp lại theo chiều dọc có 4 trang:

a) *Trang 1:* Trên cùng có Tiêu đề “**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Búa Liềm, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) *Trang 2:* Dòng trên cùng “**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là “**TÊN TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH/THÀNH PHỐ...**” được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4 cm x 6 cm, được đóng dấu nổi. Dòng cuối là số Quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

c) *Trang 3:* Dòng chữ trên cùng là Tiêu đề “**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Tiếp đến là dòng chữ “**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH/THÀNH PHỐ.....**”. Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được ghi đầy đủ như ở trang 2, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm; Đến ngày... tháng... năm” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

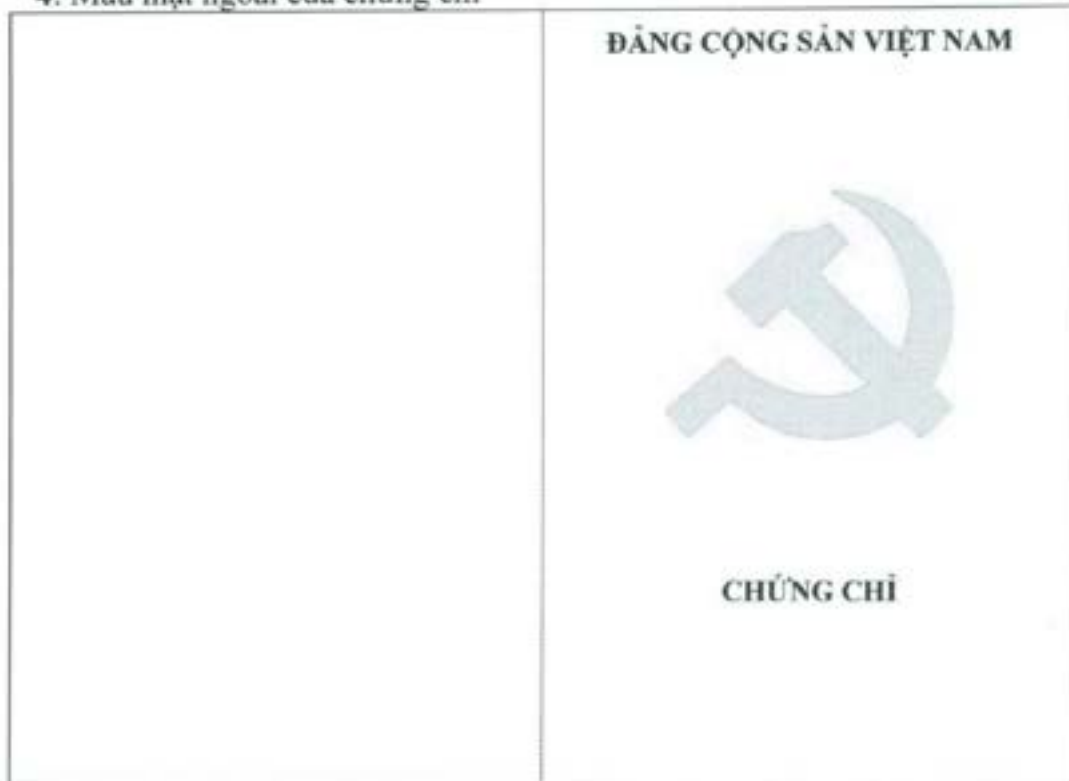
Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên

của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

*d) Kích thước Búa Liềm và các chi tiết trình bày khác do trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.*

**4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ**



## 5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ

<p>TỈNH ỦY/THÀNH ỦY.....  <b>TRƯỞNG CHÍNH TRỊ TỈNH/THÀNH PHỐ.....</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 20px auto;"> <p>Ảnh 4cm x 6cm</p> </div> <p>Số:</p>	<p><b><u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u></b></p> <p><b>HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG CHÍNH TRỊ  TỈNH/THÀNH PHỐ.....</b></p> <p>Chứng nhận: Ông (Bà) .....</p> <p>Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p>Đơn vị công tác: .....</p> <p>.....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình: .....</p> <p>.....</p> <p>Từ ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p>Đến ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p style="text-align: center;"><i>Nơi cấp, ngày .... tháng .... năm.....</i></p> <p style="text-align: center;"><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p> <p style="text-align: center;"><i>(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Phụ lục số 2****Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khoá bồi dưỡng cán bộ, công chức,  
viên chức do trường chính trị cấp***(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị)*

-----

1. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng được trình bày trong 1 trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm).

**2. Định lề**

- a) *Lề trên*: cách mép trên 20mm;
- b) *Lề dưới*: cách mép dưới 20mm;
- c) *Lề trái*: cách mép trái 30mm;
- d) *Lề phải*: cách mép phải 15mm.

**3. Kỹ thuật trình bày***a) Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"*

Trình bày bằng phông chữ Times New Roman, góc trên cùng bên phải, dòng đầu, có đường kẻ ngang nét liền phía dưới, độ dài đường kẻ bằng độ dài tiêu đề; chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15.

*b) Tên cơ quan ban hành văn bản*

- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành văn bản: trình bày bằng phông chữ Times New Roman, góc trên cùng bên trái, dòng đầu; chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.

- Tên cơ quan ban hành văn bản: Ghi chính xác, đầy đủ tên cơ quan ban hành theo văn bản pháp lý thành lập cơ quan; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, dòng dưới tên cơ quan cấp trên trực tiếp; chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, phía dưới có dấu sao (\*) ngăn cách với ảnh.

*c) Tên Giấy chứng nhận*

Tên "**GIẤY CHỨNG NHẬN**" được canh bên phải trang giấy; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 15, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

*d) Trích yếu*

Trích yếu "Hoàn thành khoá học" canh giữa ngay dưới dòng chữ Giấy chứng nhận; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

*đ) Nội dung Giấy chứng nhận*

Các dòng nội dung của Giấy chứng nhận được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

*e) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản*

- Địa danh là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính cấp tỉnh nơi trường chính trị đặt trụ sở.

- Trình bày:

+ Chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 14;

+ Địa danh và ngày, tháng, năm trình bày cùng dòng với số và ký hiệu;

+ Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải thêm số 0 ở trước; giữa địa danh và ngày, tháng, năm có dấu phẩy (,).

*g) Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản*

Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, dưới nội dung văn bản, bên phải, bằng phông chữ Times News Roman, in hoa, đậm, cỡ chữ 14.

- Chữ ký của người ký văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản. Không dùng bút chì, bút màu đỏ, màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản.

- Họ và tên của người ký văn bản trình bày dưới chữ ký của người ký văn bản. Chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14. Ghi đầy đủ họ tên của người ký văn bản; không ghi học hàm, học vị, danh hiệu... trước họ tên của người ký văn bản.

*h) Sổ và lưu Giấy chứng nhận*

Sổ là sổ vào sổ của Giấy chứng nhận và lưu là địa chỉ đơn vị, cá nhân lưu Giấy chứng nhận; được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên bên trái; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

*i) Ảnh*

Ảnh của người được chứng nhận dán góc trái dưới tên của trường chính trị và được đóng dấu giáp lai; cỡ ảnh 4cm x 6cm.

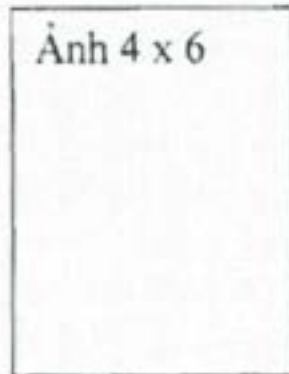
## 4. Mẫu Giấy chứng nhận

TỈNH ỦY / THÀNH ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TRƯỜNG .....

\*



**GIẤY CHỨNG NHẬN  
HOÀN THÀNH KHÓA HỌC**

Chứng nhận: Ông (Bà) .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị công tác: .....

.....

Đã hoàn thành chương trình: .....

.....

.....

Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Số:

....., ngày .... tháng .... năm ....

- Lưu:

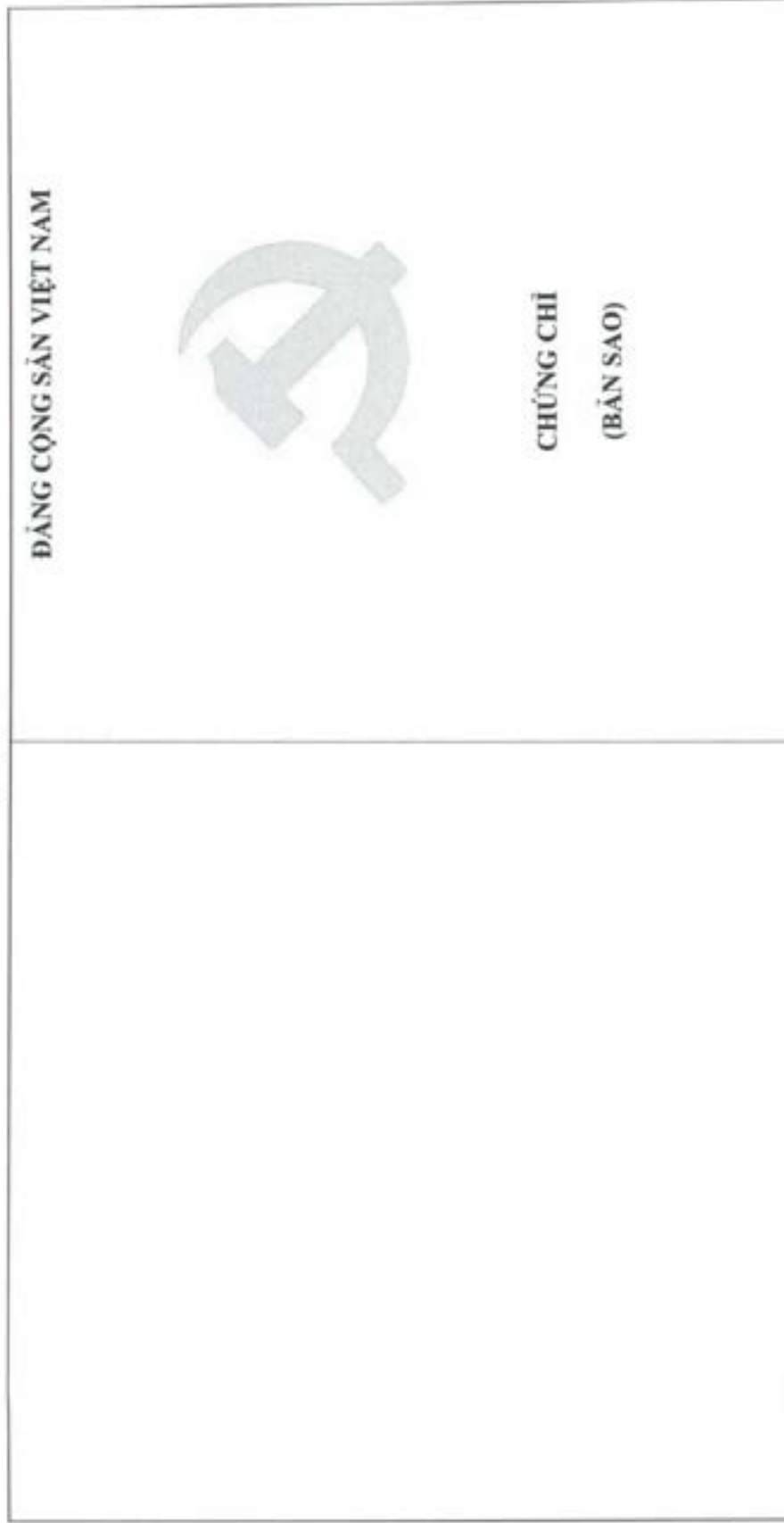
**HIỆU TRƯỞNG**

**Phụ lục số 3**

**Mẫu bản sao chứng chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị)*

-----  
**Mặt ngoài**



## Mặt trong

<p>TỈNH ỦY/THÀNH ỦY.....  <b>TRƯỞNG CHÍNH TRỊ TỈNH/THÀNH PHỐ.....</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 20px auto; text-align: center;"> <p>Ảnh 4cm x 6cm</p> </div> <p>Số: .....</p>	<p><b><u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u></b></p> <p>HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG CHÍNH TRỊ          TỈNH/THÀNH PHỐ.....</p> <p>Chúng nhận: Ông (Bà) .....</p> <p>Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p>Đem vị công tác: .....</p> <p>.....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình: .....</p> <p>.....</p> <p>Từ ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p>Đến ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p><i>Nơi cấp, ngày .... tháng .... năm.....</i></p> <p style="text-align: center;"><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p> <p><i>(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Phụ lục số 4****Danh mục hồ sơ lưu trữ đối với lớp bồi dưỡng***(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị)*

<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>
<b>I</b>	<b>Nhóm hồ sơ tài liệu chính</b>	
1	Quyết định cử đi học của cơ quan, đơn vị quản lý đối với các lớp bồi dưỡng theo phân cấp của trường chính trị.	10 năm
2	Quyết định tổ chức lớp kèm theo danh sách học viên	10 năm
3	Kế hoạch, chương trình giảng dạy và học tập của lớp	10 năm
4	Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa	10 năm
5	Bảng điểm gốc của các bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án	10 năm
6	Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên được cấp chứng chỉ	10 năm
7	Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách học viên được khen thưởng	10 năm
8	Quyết định bảo lưu kết quả học tập (nếu có)	10 năm
9	Quyết định kỷ luật học viên (nếu có)	10 năm
10	Sổ cấp chứng chỉ có chữ ký nhận của học viên hoặc đơn vị phối hợp	10 năm
11	Chứng chỉ chưa phát học viên	10 năm
12	Hợp đồng và thanh lý Hợp đồng mở lớp	10 năm
<b>II</b>	<b>Nhóm hồ sơ, tài liệu liên quan: Thời hạn bảo quản do hiệu trưởng trường chính trị quy định</b>	
1	Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng	
1	Văn bản đề nghị mở lớp (nếu có)	
2	Danh sách học viên ký nộp bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án	
3	Báo cáo tình hình, kết quả học tập của khóa học và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng	
4	Các văn bản, báo cáo liên quan đến lớp (nếu có)	
5	Bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án	

**QUY CHẾ**

**Hoạt động khoa học của trường chính trị**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng**

- Quy chế này quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học; tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học trường chính trị.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, viên chức của trường chính trị và các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khoa học tại trường chính trị.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

- Hoạt động khoa học của trường chính trị gắn với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tổng kết thực tiễn, tư vấn chính sách cho địa phương.
- Bảo đảm trung thực, khách quan, minh bạch, liêm chính trong hoạt động khoa học.
- Bảo đảm thực hiện đúng quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định khác có liên quan.

**Điều 3. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

Hoạt động nghiên cứu khoa học tại trường chính trị gồm:

- Thực hiện đề án, đề tài, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở (cấp trường), cấp khoa.
- Thực hiện điều tra, khảo sát nhằm xây dựng cơ sở dữ liệu sơ cấp phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; công tác lãnh đạo, quản lý của địa phương.
- Xây dựng báo cáo kiến nghị với tinh ủy, thành ủy, các cơ quan Trung ương từ kết quả hoạt động khoa học của trường.
- Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp.
- Tham gia đánh giá các đề án, đề tài, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.
- Công bố kết quả nghiên cứu trên sách, tạp chí, bản tin, kỷ yếu hội thảo khoa học, trang thông tin điện tử của trường, địa phương, cơ quan Trung ương và quốc tế;
- Thực hiện tổng kết thực tiễn phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn chính sách.
- Xây dựng mô hình điển hình trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn và các mặt công tác của trường.
- Xuất bản tạp chí, bản tin và xây dựng trang thông tin điện tử của trường.
- Xuất bản sách tham khảo, chuyên khảo, kỷ yếu hội thảo trên cơ sở kết quả hoạt động khoa học của trường.

#### **Điều 4. Nội dung nghiên cứu khoa học**

##### 1. Đối với nhiệm vụ tổng kết thực tiễn

a) Nghiên cứu, tổng kết thực tiễn về xây dựng Đảng, các hoạt động lãnh đạo, quản lý của các cấp ủy đảng, chính quyền địa phương, tổ chức chính trị - xã hội tại địa phương; hoạt động lãnh đạo, quản lý, tổ chức phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị của địa phương;

b) Nghiên cứu, đề xuất, tư vấn cơ chế, chính sách mới, đáp ứng yêu cầu phát triển hiệu quả, bền vững kinh tế - xã hội; cơ chế, phương thức, mô hình lãnh đạo, quản lý mới nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, quản lý của các cấp ủy đảng, chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội tại địa phương.

c) Sơ kết, tổng kết về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới.

##### 2. Đối với nhiệm vụ khoa học

a) Các nhiệm vụ khoa học phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị;

b) Các nhiệm vụ khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị, phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng... ở địa phương phù hợp với khả năng của đội ngũ cán bộ, giảng viên trường chính trị.

### **Chương II HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**

#### **Điều 5. Chức năng và nhiệm kỳ Hội đồng**

1. Hội đồng khoa học là tổ chức tư vấn khoa học của trường, có chức năng tư vấn cho hiệu trưởng trường chính trị về những vấn đề liên quan đến công tác khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của trường.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng không quá 5 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng.

#### **Điều 6. Thành phần Hội đồng**

1. Hội đồng do hiệu trưởng quyết định thành lập, có số lượng thành viên là số lẻ và không quá 9 người, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: không quá 2 phó hiệu trưởng, trong đó có phó hiệu trưởng phụ trách khoa học;

c) Thư ký, ủy viên thường trực của Hội đồng là Trưởng phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

2. Ủy viên Hội đồng gồm: các trưởng khoa và một số cán bộ nghiên cứu, giảng viên có trình độ tiến sĩ (bao gồm giảng viên thỉnh giảng) có khả năng và kinh nghiệm nghiên cứu khoa học được hiệu trưởng chỉ định.

3. Trong thời gian nhiệm kỳ, việc thay đổi, bổ sung ủy viên Hội đồng do hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Hội đồng**

1. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng:

a) Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo.

b) Xây dựng kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hằng năm, giai đoạn, chiến lược phát triển trường chính trị, các chương trình bồi dưỡng do trường chủ trì.

c) Xây dựng đề án trường chính trị chuẩn, đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đề án chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; phân công thực hiện nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân thực hiện các chương trình, đề án.

d) Xây dựng báo cáo tổng kết thực tiễn, báo cáo kiến nghị với tinh ủy, thành ủy, các cơ quan Trung ương từ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học.

đ) Đánh giá công tác tổ chức, quản lý hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo của trường chính trị và đề xuất các giải pháp, kiến nghị nhằm hoàn thiện quy trình, quy chế, quy định, các chính sách có liên quan.

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

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng, triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện những nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng ủy quyền hoặc phân công để điều hành, giải quyết công việc của Hội đồng.

3. Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức các hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản cuộc họp; soạn thảo báo cáo, kiến nghị, kết luận để Chủ tịch Hội đồng thông qua; điều hành Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu hoạt động 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, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề trong chương trình họp, đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hằng năm, tham dự đầy đủ các phiên họp Hội đồng.

5. Thành viên Hội đồng được hưởng quyền lợi theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của trường chính trị.

#### **Điều 9. Chấm dứt tư cách thành viên Hội đồng**

Tư cách thành viên Hội đồng được chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Thành viên Hội đồng thôi công tác (nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc).

2. Thành viên Hội đồng có đơn xin thôi tham gia Hội đồng và được hiệu trưởng đồng ý.

3. Thành viên Hội đồng bị hiệu trưởng bãi bỏ tư cách thành viên do vi phạm quy chế hoặc không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của thành viên Hội đồng.

#### **Điều 10. Cơ chế làm việc của Hội đồng**

Hội đồng họp định kỳ 6 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 III

## XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ ÁN, ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC

### Điều 11. Đề xuất đề án, đề tài, dự án các cấp

1. Đề án, đề tài, dự án 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, dự án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở 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 do hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

4. Việc tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp do hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở năng lực, kinh nghiệm của từng cán bộ, giảng viên, viên chức. Cá nhân được giao chủ trì nhiệm vụ khoa học chỉ được đảm nhận 1 nhiệm vụ khoa học trong cùng một thời điểm; không có đề án, đề tài, dự án bị chậm tiến độ hoặc nghiệm thu không đạt ở năm liền kề; đồng thời, không trong thời gian 1 năm từ thời điểm cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học do mình làm chủ nhiệm.

### Điều 12. Triển khai thực hiện đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp

1. Chủ nhiệm và các thành viên đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu, hoạt động hỗ trợ, phục vụ nghiên cứu như hội thảo, tọa đàm, điều tra, khảo sát theo đúng tiến độ và bảo đảm số lượng, chất lượng các sản phẩm theo thuyết minh phê duyệt.

2. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chịu trách nhiệm quản lý tiến độ, việc thực hiện nội dung công việc theo thuyết minh và chất lượng các đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp; tham mưu hiệu trưởng quy trình, thủ tục thẩm định, nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học do trường là cơ quan chủ trì.

### Điều 13. Thẩm định, nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp

1. Thẩm định, nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học cấp cơ sở

a) Hội đồng nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học cấp cơ sở, Hội đồng nghiệm thu sáng kiến - kinh nghiệm do hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 2 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác. Số lượng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định, gồm các nhà khoa học, nhà quản lý có uy tín và có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung của nhiệm vụ khoa học, trong đó có ít nhất 1 ủy viên phản biện là chuyên gia không thuộc biên chế của trường.

b) Đối với đề án, đề tài, dự án khoa học được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và khoa, phòng chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học. Đề án, đề tài, dự án khoa học nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên thì được thanh lý hợp đồng.

2. Thẩm định, nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học cấp tỉnh trở lên

Việc nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 14. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của các đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp**

1. Kết quả nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn từ các đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp của trường chính trị được chuyển giao cho cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật. Nội dung chuyển giao phải rõ sản phẩm, đề xuất, kiến nghị.

2. Chủ nhiệm đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp chịu trách nhiệm chủ trì việc chuyển giao, báo cáo kết quả với ban giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học).

**Điều 15. Xây dựng báo cáo kiến nghị với cấp có thẩm quyền từ kết quả thực hiện đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp**

1. Trên cơ sở kết quả nghiên cứu của đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm xây dựng báo cáo kiến nghị với các cơ quan Trung ương và địa phương trình ban giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học).

2. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tổng hợp, tham mưu ban giám hiệu tổ chức thẩm định, biên tập, góp ý hoàn thiện các báo cáo kiến nghị.

3. Hiệu trưởng ký ban hành báo cáo kiến nghị trình tỉnh ủy, thành ủy, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, các cơ quan Trung ương từ kết quả nghiên cứu đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp của trường.

**Điều 16. Kinh phí thực hiện đề án, đề tài, dự án các cấp**

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 nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở, cấp khoa theo quy định hiện hành của Nhà nước và của trường.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC**

**Mục 1**

**TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC CẤP KHOA, CẤP TRƯỜNG**

**Điều 17. Xây dựng kế hoạch**

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm của trường, hiệu trưởng phân công khoa, phòng dự thảo kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học và dự toán kinh phí thực hiện.

2. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thẩm định nội dung dự thảo kế hoạch hội thảo, tọa đàm khoa học và dự toán kinh phí thực hiện.

3. Căn cứ kết quả thẩm định dự thảo kế hoạch và dự toán kinh phí, khoa, phòng hoàn thiện dự thảo kế hoạch, trình hiệu trưởng ký ban hành (qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học).

**Điều 18. Triển khai thực hiện kế hoạch**

1. Phân công nhiệm vụ cho các khoa, phòng, cá nhân có liên quan thực hiện các nội dung công việc theo đúng tiến độ, nội dung của kế hoạch.

2. Triển khai đặt bài, báo cáo tham luận phục vụ hội thảo, tọa đàm khoa học.

3. Biên tập, chuẩn bị kỹ yếu, báo cáo hội thảo, tọa đàm khoa học, chương trình, phát biểu đề dẫn, kết luận, maket, giấy mời đại biểu; phân công chủ trì, thư ký, cơ quan báo chí, truyền thông và các điều kiện cần thiết khác.

4. Chuẩn bị các điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị... để tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

5. Tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học bảo đảm trang trọng, tiết kiệm, đúng quy mô, thành phần, mục đích, yêu cầu, tiến độ thực hiện.

**Điều 19. Yêu cầu sau khi tổ chức hội thảo, tọa đàm**

1. Hoàn thiện kỹ yếu, biên bản Hội thảo, tọa đàm gửi cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

2. Xây dựng báo cáo kiến nghị từ kết quả hội thảo, tọa đàm khoa học gửi cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

**Mục 2**

**TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC CẤP TỈNH, CẤP BỘ, CẤP QUỐC GIA, QUỐC TẾ**

**Điều 20. Đề xuất nhiệm vụ tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học**

1. Hằng năm, trường chính trị chủ động đề xuất với tỉnh ủy, thành ủy, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan có liên quan được chủ trì tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học cấp tỉnh, cấp bộ, cấp quốc gia gắn với điều kiện thực tiễn của trường.

2. Dự nghe góp ý về nội dung kế hoạch tổ chức và dự toán kinh phí thực hiện của Tổ tư vấn, thẩm định do các cơ quan Trung ương và địa phương tổ chức.

3. Hoàn thiện nội dung kế hoạch và dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.

**Điều 21. Triển khai kế hoạch**

1. Trên cơ sở kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học do cấp có thẩm quyền ban hành, trường xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các khoa, phòng.

2. Triển khai đặt bài, báo cáo tham luận của cán bộ, giảng viên trường chính trị, đại diện các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và địa phương tham gia viết bài.

3. Biên tập, chuẩn bị kỹ yếu, báo cáo hội thảo, tọa đàm khoa học, chương trình, kịch bản, thông cáo báo chí, phát biểu đề dẫn, kết luận, phong nền (maket), giấy mời đại biểu; phân công chủ trì, thư ký, cơ quan báo chí, truyền thông và các điều kiện cần thiết khác.

4. Triển khai các nhiệm vụ được phân công bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, định kỳ báo cáo công tác chuẩn bị hội thảo, hội nghị, tọa đàm với cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, thành phố và các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật, tài chính để tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

6. Tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học bảo đảm trang trọng, tiết kiệm, đúng quy mô, thành phần, mục đích, yêu cầu, tiến độ thực hiện.

**Điều 22. Yêu cầu về sản phẩm**

1. Chương trình, kỹ yếu, biên bản tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.
2. Báo cáo kiến nghị từ kết quả tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học gửi cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Điều 23. Tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế**

Tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế thực hiện theo quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của Thủ tướng Chính phủ.

**Chương V****XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH,  
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG THUỘC THẨM QUYỀN****Điều 24. Đề xuất nhiệm vụ xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hằng năm và theo giai đoạn, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, trường chính trị đề xuất với tỉnh ủy, thành ủy nhiệm vụ xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng.
2. Trên cơ sở các nhiệm vụ được giao, trường chính trị xây dựng thuyết minh, kế hoạch, dự toán xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng. Kinh phí thực hiện do ngân sách nhà nước bảo đảm.
3. Đối với các nhiệm vụ xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng do cấp có thẩm quyền giao hoặc đặt hàng, trường chính trị thực hiện theo yêu cầu, quy trình của cấp có thẩm quyền.

**Điều 25. Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng**

1. Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng phải phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn, chú trọng nội dung kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, trong đó có nội dung kiến thức mới về khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, kỹ năng số, công nghệ số.
2. Thành viên tham gia xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng bao gồm lãnh đạo trường, lãnh đạo các khoa, phòng, giảng viên, viên chức của trường có chuyên môn và kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực bồi dưỡng; đội ngũ nhà khoa học, chuyên gia thực tiễn thuộc các cơ quan của Trung ương, địa phương, các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu tham gia.

## 3. Quy trình thực hiện gồm các bước

- a) Khảo sát, nắm nhu cầu về nội dung bồi dưỡng
- b) Tổ chức hội thảo, tọa đàm, điều tra khảo sát
- c) Xây dựng dự thảo chương trình, lấy ý kiến góp ý các chủ thể có liên quan
- d) Thẩm định thông qua chương trình
- d) Xây dựng đề cương chi tiết các chuyên đề và thẩm định đề cương chi tiết
- e) Biên soạn các chuyên đề theo chương trình đã được duyệt
- g) Thẩm định, nghiệm thu tài liệu bồi dưỡng
- h) Ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng
- i) Đánh giá chương trình, điều chỉnh, hoàn thiện, cập nhật định kỳ, thường xuyên.

**Điều 26. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng của trường chính trị có 5 hoặc 7 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 2 ủy viên kiêm

phản biện và các ủy viên khác. Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo trường, các thành viên Hội đồng là những nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là những người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định. Mỗi hội đồng có ít nhất 1 ủy viên phản biện là chuyên gia không thuộc biên chế của trường chính trị.

2. Hội đồng thẩm định tiến hành họp khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch và thư ký Hội đồng.

3. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định chương trình, tài liệu phải được Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tổng hợp trình hiệu trưởng. Hồ sơ gồm:

- a) Bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các ủy viên Hội đồng;
- b) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng; biên bản kết quả kiểm phiếu;
- c) Chương trình, tài liệu đã được Hội đồng thẩm định.

4. Căn cứ kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành chương trình, tài liệu hoặc trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo thẩm quyền.

5. Kinh phí tổ chức thẩm định lấy từ dự toán trong kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu.

## **Chương VI** **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 27. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

Hằng năm, tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học được Hiệu trưởng xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

### **Điều 28. 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 VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 29. Trách nhiệm nghiên cứu khoa học**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác theo quy định để cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, viên chức hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ:

- a) Giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động khoa học, nghiên cứu thực tế và các hoạt động có liên quan của trường.
- b) Tham mưu hiệu trưởng ban hành quy chế hoạt động khoa học cụ thể của trường, các biểu mẫu có liên quan để thực hiện công tác quản lý hoạt động khoa học, hướng dẫn các khoa, phòng, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai các nhiệm vụ khoa học đúng quy định.

c) Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm và theo giai đoạn, đề xuất các nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp tỉnh, cấp nhà nước.

d) Quản lý tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ khoa học, tổng kết thực tiễn do trường chủ trì.

đ) Tổng hợp kết quả nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hằng năm của cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, viên chức khác của trường làm căn cứ đánh giá mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

### 3. Lãnh đạo các khoa, phòng

a) Hằng năm, chủ động đề xuất các nhiệm vụ khoa học các cấp gắn với chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn của mình.

b) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học đúng tiến độ theo thuyết minh, kế hoạch đã được phê duyệt, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ cho lãnh đạo trường qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

4. Cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, viên chức khác của trường có trách nhiệm nghiên cứu khoa học phục vụ nâng cao chất lượng công tác giảng dạy, tham mưu trong lĩnh vực công tác được giao; chủ động báo cáo định kỳ theo yêu cầu về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

5. Kết quả nghiên cứu khoa học là một trong những căn cứ đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

### **Điều 30. Tài chính cho hoạt động khoa học**

Kinh phí thực hiện hoạt động khoa học từ các nguồn sau:

1. Kinh phí hoạt động sự nghiệp; Quỹ phát triển khoa học, công nghệ của trường.
2. Ngân sách nhà nước cấp
3. Quỹ phát triển khoa học các cấp
4. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước
5. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;
6. Các nguồn hợp pháp khác.

### **Điều 31. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường chính trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Những nội dung liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường kịp thời báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Các trường chính trị) xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của địa phương.

## QUY CHẾ

### Giảng viên trường chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

## 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 và các hoạt động của giảng viên trường chính trị, bao gồm: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thao giảng, dự giờ, nghiên cứu thực tế; chế độ thính giảng trong trường chính trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm và giảng viên thính giảng của trường chính trị.

#### Điều 2. Các chức danh giảng viên

Hệ thống chức danh giảng viên trường chính trị gồm có:

- Giảng viên cao cấp.
- Giảng viên chính.
- Giảng viên.

#### Điều 3. Giảng viên kiêm nhiệm và thính giảng

1. Giảng viên kiêm nhiệm

Giảng viên kiêm nhiệm là người giữ chức danh giảng viên thuộc biên chế của trường, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc viên chức tham mưu ở các đơn vị chức năng của trường.

2. Giảng viên thính giảng

Giảng viên thính giảng là người không thuộc biên chế của trường hoặc thuộc biên chế của trường nhưng không giữ chức danh giảng viên, được trường mời tham gia giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp.

## Chương II

### TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ

#### Mục 1

#### TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

#### Điều 4. Tiêu chuẩn chung

1. Có tinh thần yêu nước, tuyệt đối trung thành với Đảng, Tổ quốc; kiên định và vận dụng sáng tạo chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; kiên định đường lối của Đảng; kiên quyết, kiên trì bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch; thực hiện nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Có phẩm chất đạo đức trong sáng, trung thực, khiêm tốn, giản dị, lối sống

lành mạnh; có tinh thần đoàn kết, cộng tác, thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương; có trách nhiệm tham gia kiến tạo văn hóa trường Đảng, tâm huyết, trách nhiệm.

3. Có trình độ đại học trở lên về khoa học chính trị, khoa học hành chính hoặc khoa học xã hội và nhân văn (Phụ lục số 1).

4. Có trình độ lý luận chính trị theo quy định;

5. Có năng lực giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Có năng lực đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số.

6. Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ.

7. Lý lịch bản thân rõ ràng, đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chính trị.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể**

##### 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 hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp Lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền (được cấp trước ngày 09/7/2021).

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 giảng dạy tích cực hoặc có bằng tốt nghiệp ngành đào tạo giáo viên.

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc chức danh nghề nghiệp giảng viên các hạng.

e) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

g) Có năng lực giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

h) Các tiêu chuẩn tại điểm a, b, e khoản này chỉ áp dụng đối với giảng viên đã hết thời gian tập sự và chính thức được phân công giảng dạy chương trình Trung cấp Lý luận chính trị.

##### 2. Giảng viên chính

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

b) Có bằng tốt nghiệp Cao cấp Lý luận chính trị hoặc Cao cấp Lý luận chính trị - hành chính hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp Lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền (được cấp trước ngày 09/7/2021).

c) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

d) Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách hoặc tham gia biên soạn sách được sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng.

đ) Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp trường (cấp cơ sở) hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên; hoặc chủ trì xây dựng đề án cấp trường hoặc cấp cao hơn đã được ban hành.

e) Có bài báo khoa học được công bố trên tạp chí có mã ISSN hoặc trên tạp chí thuộc danh mục ISI hoặc Scopus; hoặc được in trong sách kỷ yếu hội thảo, tọa đàm khoa học cấp tỉnh trở lên.

g) Có thời gian giữ chức danh giảng viên hoặc tương đương ít nhất là 9 năm đối với người có bằng thạc sĩ, 6 năm đối với người có bằng tiến sĩ (trong đó thời gian giữ ngạch giảng viên ít nhất đủ 12 tháng).

h) Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.

### 3. Giảng viên cao cấp

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên được quy định tại các điểm a, b, h Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

b) Có bằng tiến sĩ phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

c) Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách được xuất bản tại các nhà xuất bản sách lý luận chính trị và được sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng.

d) Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp tỉnh hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên; hoặc chủ trì xây dựng đề án cấp tỉnh hoặc cấp cao hơn đã được ban hành.

đ) Có bài báo khoa học được công bố trên tạp chí có mã ISSN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính 1,0 điểm hoặc trên tạp chí thuộc danh mục ISI hoặc Scopus.

e) Có thời gian giữ chức danh giảng viên chính hoặc tương đương ít nhất là 6 năm (trong đó thời gian giữ chức danh giảng viên chính ít nhất đủ 12 tháng).

#### **Điều 6. Nhiệm vụ chung**

1. Giảng dạy đúng mục tiêu, nội dung bài giảng; hoàn thành định mức được giao.

2. Nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, phát triển lý luận và 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. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm, đạo đức nghề nghiệp; nêu gương trong hành vi ứng xử; bảo đảm liêm chính học thuật. Phát huy phẩm chất, năng lực của người học.

4. Tham gia xây dựng văn hóa trường Đảng, môi trường học tập dân chủ, kỷ cương, nhân văn và sáng tạo.

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

#### **Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể**

1. Giảng viên đang trong thời gian tập sự

Giảng viên mới được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định của pháp luật về chế độ tập sự đối với viên chức. Nhiệm vụ của giảng viên trong thời gian tập sự như sau:

a) Học tập, nghiên cứu nội dung chuyên môn do trường đảm nhận.

b) Trợ giảng ít nhất 8 tiết/năm.

c) Dự giờ ít nhất 80 tiết/năm.

d) Có ít nhất 1 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.

đ) Nghiên cứu thực tế ít nhất 15 ngày/năm.

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

2. Giảng viên

a) 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.

b) Giảng dạy đạt yêu cầu ít nhất 3 bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng

phù hợp chuyên môn.

c) Dự giờ ít nhất 16 tiết/năm.

d) Thao giảng ít nhất 1 tiết/năm.

đ) Mỗi năm có ít nhất 2 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 15 ngày/năm.

g) Tham gia các đề án, đề tài khoa học các cấp.

### 3. 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 học phần trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp chuyên môn.

c) Dự giờ ít nhất 12 tiết/năm.

d) Thao giảng ít nhất 1 tiết/năm.

đ) Mỗi năm có ít nhất 3 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 các đề tài, đề án 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 trợ giảng, giảng viên về chuyên môn, nghiệp vụ.

### 4. 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) Dự giờ ít nhất 8 tiết/năm.

đ) Mỗi năm có ít nhất 4 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 1 công trình có nguồn gốc dữ liệu sơ cấp.

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 5 ngày/năm.

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

## Mục 2 GIẢNG VIÊN KIỂM NHIỆM

### **Điều 8. Nhiệm vụ của giảng viên kiểm nhiệm**

Giảng viên kiểm 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.

### **Điều 9. Quản lý giảng viên kiểm nhiệm**

1. 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, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học đề xuất giảng viên kiểm nhiệm tham gia giảng dạy.

2. Trên cơ sở đề xuất của khoa, phòng có liên quan, hiệu trưởng phân công giảng viên kiểm nhiệm.

3. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với các khoa tham mưu cho lãnh đạo trường quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên kiểm nhiệm.

4. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện chế độ, chính sách đối với giảng viên kiểm nhiệm.

## Mục 3 GIẢNG VIÊN THÌNH GIẢNG

### **Điều 10. Người 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 tổ chức chính trị - xã hội các cấp, 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 các ngành phù hợp với đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị 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 của trường chính trị không thuộc vị trí việc làm công tác giảng dạy, có khả năng và nguyện vọng giảng dạy.

4. Cán bộ, giảng viên của trường đã nghỉ hưu.

5. Người nước ngoài đáp ứng yêu cầu về kiến thức, năng lực giảng dạy, có thái độ chính trị phù hợp với thể chế chính trị của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tuân thủ pháp luật của Việt Nam.

### **Điều 11. 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, bồi dưỡng 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 tình ủy, thành ủy đề xuất danh sách và đề nghị ban thường vụ tình ủy, thành ủy quyết định giảng viên thỉnh giảng

đối với cán bộ thuộc diện ban thường vụ tinh ủy, thành ủy quản lý.

c) Hằng năm, trường báo cáo tinh ủy, thành ủy về công tác sử dụng giảng viên thỉnh giảng, trong đó có đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng của năm tiếp theo.

## 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 ít nhất 10% thời lượng nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng hằng năm. 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 10 Quy chế này, trường bố trí giảng dạy sau khi Hội đồng khoa học của trường thẩm định bài giảng đạt yêu cầu.

## **Điều 12. Nghĩa vụ, quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng**

### 1. Nghĩa vụ

a) Tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp theo phân công của trường.

b) Tham gia sinh hoạt chuyên môn, các hoạt động khoa học, hội nghị tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng của khoa, của 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) 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. Được trường đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, tặng kỷ niệm chương với những đóng góp đặc biệt vào công tác đào tạo của trường (khi đủ điều kiện theo quy định).

c) Giảng viên thỉnh giảng thuộc biên chế của trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy, đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên quy định tại Điều 4, 5 Quy chế này, nếu có nguyện vọng thì trường đề nghị tinh ủy, thành ủy quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên.

## **Chương III GIẢNG DẠY**

### **Điều 13. 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 8 giờ). Định mức cụ thể như sau:

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

### **Điều 14. 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 trong một năm

a) Tập sự: 90 giờ chuẩn.

b) Giảng viên: 270 giờ chuẩn (ít nhất 135 giờ lên lớp giảng bài, thảo luận, hướng dẫn ôn thi).

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

d) 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 vị trí việc làm đang đảm nhiệm (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 vị trí việc làm đang đảm nhiệm (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. 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.

6. Giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm được chi trả lương dạy thêm giờ theo quy định của Nhà nước đối với giảng viên đại học. Trường hợp giảng viên có giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức trong năm do thực hiện nhiệm vụ tình ủy, thành ủy giao, việc trả lương dạy thêm giờ do tình ủy, thành ủy quyết định.

#### **Điều 15. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm**

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

<b>Chức danh</b>	<b>Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn</b>
Hiệu trưởng	15% - 20%
Phó Hiệu trưởng	20% - 25%
Trưởng phòng	25% - 30%
Phó trưởng phòng	30% - 35%
Trưởng khoa	75% - 80%
Phó trưởng khoa	80% - 85%
Bí thư Đảng ủy	55% - 60%
Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến	60% - 65%

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng Tổ Kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học	
Phó Bí thư Đoàn trường	85% - 90%

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 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 chức danh giảng viên đang giữ.

#### **Điều 16. Quy định tính giờ chuẩn**

##### 1. Giảng dạy

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

b) Tham gia giảng bài, thảo luận trên lớp (giảng viên thứ hai): 1 tiết tính 0,75 giờ chuẩn.

c) Báo cáo chuyên đề thực tiễn: 1 tiết tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn.

##### 2. Hướng dẫn

a) Đưa học viên đi nghiên cứu thực tế: 1 buổi tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn.

b) Hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp: 1 khóa luận tính từ 8 đến 10 giờ chuẩn.

##### 3. Ra đề thi, duyệt đề

a) Ra 1 đề thi tự luận và đáp án tính từ 2,0 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề thi viết và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

b) Ra 5 đề thi và đáp án thi vấn đáp tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 5 đề và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

c) Ra 1 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính từ 2,0 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

d) Ra 1 đề thi và đáp án thi theo nhóm tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

##### 4. Coi thi

Mỗi tiết coi thi tính 0,5 giờ chuẩn/người.

##### 5. Chấm thi (chấm 2 lượt, mỗi lượt 1 người)

a) Chấm từ 4 đến 6 bài thi viết tính 1,0 giờ chuẩn/lượt.

b) Chấm thi vấn đáp: 1 học viên tính 0,5 giờ chuẩn/người.

c) Chấm thi trắc nghiệm từ 8 đến 10 bài tính 1,0 giờ chuẩn/người.

d) Chấm bài thi theo nhóm được tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn/nhóm.

đ) Chấm 4 bài thu hoạch nghiên cứu thực tế tính 1,0 giờ chuẩn/lượt.

e) Chấm khóa luận tốt nghiệp: 1 khóa luận tính 2,0 giờ chuẩn/lượt.

##### 6. Thanh tra thi tốt nghiệp tính 1,5 giờ đến 2,0 giờ/buổi/người.

7. Chấm thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được tính từ 3,0 đến 4,0 giờ chuẩn/buổi.

8. Chấm thi học viên giỏi lý luận chính trị được tính từ 2,0 đến 3,0 giờ chuẩn/buổi.

9. 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 giờ chuẩn giảng dạy.

#### **Chương IV NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

##### **Điều 17. 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 của mỗi chức danh giảng viên tương đương với một công trình nghiên cứu khoa học.

2. Khung định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học trong một năm

a) Tập sự: 90 giờ chuẩn.

b) Giảng viên: 270 giờ chuẩn.

c) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.

d) 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 chức danh 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 chức danh 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 18. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm**

Quy định về định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm tương tự các quy định về định mức giờ chuẩn giảng dạy tại Điều 15 Quy chế này.

##### **Điều 19. Quy định kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Các công trình được tính như sau:

<b>Tên nội dung</b>	<b>Định mức</b>
Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước	600 giờ chuẩn
Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp bộ, tỉnh	500 giờ chuẩn
Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở	200 giờ chuẩn
Thành viên tham gia nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp	- Thứ ký bằng 30% mức giờ của Chủ nhiệm. - Các thành viên chính bằng 40% mức giờ của Chủ nhiệm (chia đều cho các thành viên) - Các thành viên tham gia bằng 30% mức giờ của Chủ nhiệm (chia đều cho các thành viên)

Tên nội dung	Định mức
Tham gia biên soạn giáo trình	100 giờ
Biên soạn tài liệu, tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo, lịch sử trường chính trị, địa phương được nghiệm thu và xuất bản, đưa vào sử dụng trong trường chính trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ biên: 300 giờ chuẩn/01 công trình. (nếu đồng chủ biên thì chia đều).</li> <li>- Thư ký biên tập bằng 30% mức giờ chuẩn của chủ biên.</li> <li>- Thành viên: 80 giờ chuẩn/bài hoặc chuyên đề</li> </ul>
Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISI hoặc Scopus	300 giờ chuẩn
Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, ký yếu Hội thảo khoa học cấp quốc gia được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính 1,0 điểm.	100 giờ chuẩn
Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN 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
Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN 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
Bài báo khoa học công bố trên báo Trung ương	60 giờ chuẩn
Bài báo khoa học công bố trên báo địa phương hoặc bản tin của trường	40 giờ chuẩn
Bài công bố trên kỳ yếu hội thảo khoa học quốc tế	200 giờ chuẩn
Bài công bố trên kỳ yếu hội thảo khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh	90 giờ chuẩn
Bài công bố trên kỳ yếu hội thảo khoa học cấp cơ sở	60 giờ chuẩn
Báo cáo kiến nghị (gửi trung ương hoặc tỉnh ủy, thành ủy) từ kết quả nghiên cứu khoa học	50 giờ chuẩn
Báo cáo tổng kết thực tiễn cấp tỉnh	250 giờ chuẩn
Báo cáo tổng kết thực tiễn cấp trường	150 giờ chuẩn
Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử Trung ương	50 giờ chuẩn
Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử địa phương, của trường	40 giờ chuẩn
Bài đăng trên trang Việt Nam thịnh vượng	30 giờ chuẩn
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
Mô hình điển hình phục vụ công tác quản lý,	200 giờ chuẩn

Tên nội dung	Định mức
giảng dạy, học tập được Hội đồng khoa học thẩm định và sử dụng trong nhà trường	

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 các 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 định mức giờ 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 V THAO GIẢNG, DỰ GIỜ

### Mục 1 THAO GIẢNG

#### **Điều 20. Xây dựng kế hoạch thao giảng**

Hàng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, đầu năm học, giảng viên đăng ký bài thao giảng, các khoa xây dựng kế hoạch thao giảng trình hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 21. Chấm giáo án**

1. Căn cứ kế hoạch thao giảng đã phê duyệt, giảng viên soạn giáo án (Phụ lục số 2).

2. Trường, phó trường khoa tổ chức chấm giáo án trước thời điểm thao giảng ít nhất 10 ngày. Giảng viên có giáo án đạt điểm trung bình trở lên được thao giảng trên lớp.

#### **Điều 22. Tổ chức thao giảng**

1. Thao giảng trên lớp học thực tế. Trường hợp không bố trí được lớp học thực tế, giảng viên thao giảng trên lớp học giả định.

2. Thời gian thao giảng: 1 tiết (45 phút). Giảng viên bắt thăm tiết thao giảng.

3. Trường, phó trường 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 tham dự, chỉ đạo.

4. Phiếu chấm điểm và nội dung chấm thao giảng trên lớp do hiệu trưởng quy định.

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

#### **Điều 23. 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.

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 14 trở lên;

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

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

#### **Điều 24. Công bố kết quả thao giảng**

1. Trường, phó trường khoa công bố kết quả thao giảng sau khi kết thúc thao giảng và được hiệu trưởng phê duyệt.

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. Kết quả thao giảng là một trong những căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể; là cơ sở để ban giám hiệu, trường, phó trường khoa có các hình thức khuyến khích trong phân công nhiệm vụ chuyên môn.

## **Mục 2 DỰ GIỜ**

#### **Điều 25. Thời gian, hình thức dự giờ và thành phần dự giờ**

1. Thời gian dự giờ: từ 1 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 các bài thuộc phần học, môn 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, giảng viên các khoa, phòng đăng ký dự giờ ngoài kế hoạch dự giờ của khoa để học tập kinh nghiệm giảng dạy.

#### **Điều 26. 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 hàm, học vị, họ và tên giảng viên, chức danh nghề nghiệp; tên bài giảng; số tiết giảng; lớp giảng; thời gian giảng.

#### **Điều 27. 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 dự giờ.

## **Chương VI**

### **NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

#### **Mục 1**

#### **NGHIÊN CỨU THỰC TẾ HÀNG NĂM**

#### **Điều 28. Nội dung và phương thức 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

nhệm vụ chính trị mà trường đảm nhận. Tập trung vào các nội dung:

- 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, đặc khu 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 29. Quy trình đi thực tế hằng năm**

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

a) Giảng viên (bao gồm 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, bồi dưỡng 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) Nội dung báo cáo thu hoạch: lý do chọn vấn đề; 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 nghiên cứu thực tế hằng năm

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

b) Việc đánh giá kết quả nghiên cứu thực tế do ban giám hiệu thực hiện.

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

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 lưu tại thư viện trường ít nhất 12 tháng kể từ thời điểm công bố kết quả.

## Mục 2

### ĐI THỰC TẾ CÓ KỶ HẠN

#### Điều 30. Đối tượng, thời gian, địa điểm nghiên cứu thực tế có kỷ hạn

1. Đối tượng là cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên dưới 48 tuổi (với nam), dưới 46 tuổi (với nữ); cán bộ trong quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc biên chế của trường chính trị, chưa đi thực tế có kỷ hạn (trừ cán bộ, giảng viên đã hoàn thành nhiệm vụ đi luân chuyển theo kế hoạch chung của tỉnh ủy, thành ủy hoặc chuyển công tác từ cơ sở về trường).

2. Thời gian đi thực tế có kỷ hạn từ 6 tháng đến 2 năm.

3. Địa điểm đi thực tế có kỷ hạn là các địa phương, cơ quan, đơn vị trong tỉnh, thành phố.

#### Điều 31. 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 thông nhất, cán bộ, giảng viên được cử đi 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, trường khoa, phòng và cấp ủy (hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị) nơi đến thực tế về tình hình và kết quả công tác.

d) 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 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 32. Quy trình nghiên cứu thực tế có kỳ hạn**

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

a) Trường chính trị xây dựng đề án đưa cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn trình thường trực tỉnh ủy, thành ủy phê duyệt.

b) Trên cơ sở đề án đã được thường trực tỉnh ủy, thành 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) Lãnh đạo trường, đại diện ban tổ chức tỉnh ủy, thành 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 2 năm kể từ thời điểm công bố kết quả.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường chính trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Những nội dung liên quan đến giảng viên trường chính trị không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường kịp thời báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Các trường chính trị) xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của địa phương.

**Phụ lục số 1**

**Các ngành khoa học chính trị, khoa học hành chính  
hoặc khoa học xã hội và nhân văn**  
(Ban hành kèm theo Quy chế Giảng viên trường chính trị)

**1. Ngành đào tạo trình độ đại học:**

- Giáo dục học.
- Công nghệ giáo dục.
- Quản lý giáo dục.
- Giáo dục Công dân.
- Giáo dục Chính trị.
- Giáo dục Quốc phòng - An ninh.
- Sư phạm Ngữ văn.
- Sư phạm Lịch sử.
- Sư phạm Địa lý.
- Giáo dục pháp luật.
- Sư phạm Lịch sử - Địa lý.
- Lý luận, lịch sử và phê bình mỹ thuật.
- Lý luận, lịch sử và phê bình sân khấu.
- Lý luận, lịch sử và phê bình điện ảnh, truyền hình.
- Lý luận, lịch sử và phê bình múa.
- Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam.
- Sáng tác văn học.
- Văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam.
- Triết học.
- Chủ nghĩa xã hội khoa học.
- Tôn giáo học.
- Lịch sử.
- Ngôn ngữ học.
- Văn học.
- Văn hóa học.
- Quản lý văn hóa.
- Gia đình học.
- Các ngành Kinh tế học.
- Các ngành Khoa học chính trị.
- Các ngành Xã hội học và Nhân học.
- Các ngành Tâm lý học.
- Địa lý học.
- Các ngành Khu vực học.
- Các ngành Báo chí và truyền thông.
- Quản lý thông tin.
- Lưu trữ học.
- Bảo tàng học.
- Xuất bản.

- Các ngành Kinh doanh và quản lý.
- Các ngành Pháp luật.
- Khoa học môi trường.
- Quản lý công nghiệp.
- Kinh tế công nghiệp.
- Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng.
- Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm.
- Quy hoạch vùng và đô thị.
- Quản lý đô thị và công trình.
- Bảo tồn di sản kiến trúc - Đô thị.
- Đô thị học.
- Các ngành Quản lý xây dựng.
- Kinh doanh nông nghiệp.
- Kinh tế nông nghiệp.
- Phát triển nông thôn.
- Quản lý tài nguyên rừng.
- Quản lý thủy sản.
- Các ngành Quản lý Y tế.
- Các ngành Công tác xã hội.
- Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành.
- Các ngành khách sạn, nhà hàng.
- Quản lý thể dục thể thao.
- Kinh tế gia đình.
- Các ngành Khai thác vận tải.
- Các ngành Quản lý tài nguyên và môi trường.
- Các ngành An ninh, Quốc phòng.

## **2. Ngành đào tạo trình độ thạc sĩ:**

- Các ngành Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
- Lý luận và lịch sử mỹ thuật.
- Lý luận và lịch sử sân khấu.
- Lý luận và lịch sử điện ảnh, truyền hình.
- Lý luận và lịch sử mỹ thuật ứng dụng.
- Các ngành Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam.
- Ngôn ngữ học so sánh, đối chiếu.
- Văn học nước ngoài.
- Triết học.
- Chủ nghĩa xã hội khoa học.
- Tôn giáo học.
- Lịch sử thế giới.
- Lịch sử phong trào cộng sản, công nhân quốc tế và giải phóng dân tộc.
- Lịch sử Việt Nam.
- Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Khảo cổ học.
- Ngôn ngữ học.
- Văn học.

- Văn học so sánh.
- Văn hóa học.
- Văn hóa dân gian.
- Quản lý văn hóa.
- Văn hóa so sánh.
- Các ngành Kinh tế học.
- Các ngành Khoa học chính trị.
- Các ngành Xã hội học và Nhân học.
- Tâm lý học.
- Địa lý học.
- Các ngành Khu vực học.
- Các ngành Báo chí và truyền thông.
- Các ngành Thông tin - Thư viện
- Các ngành Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng
- Xuất bản.
- Các ngành Kinh doanh.
- Các ngành Quản trị - Quản lý.
- Các ngành Pháp luật.
- Các ngành Khoa học trái đất.
- Khoa học môi trường.
- Quản lý công nghệ thông tin.
- Quản lý Hệ thống thông tin.
- Các ngành Quản lý công nghiệp.
- Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm.
- Quy hoạch vùng và đô thị.
- Quản lý đô thị và công trình.
- Đô thị học.
- Các ngành Quản lý xây dựng.
- Kinh tế nông nghiệp.
- Phát triển nông thôn.
- Hệ thống nông nghiệp.
- Quản lý tài nguyên rừng.
- Quản lý thủy sản.
- Tổ chức quản lý đước.
- Các ngành Quản lý y tế .
- Công tác xã hội.
- Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành.
- Quản lý thể dục thể thao.
- Tổ chức và quản lý vận tải.
- Các ngành Quản lý tài nguyên và môi trường.
- Các ngành An ninh - Quốc phòng.

### **3. Ngành đào tạo trình độ tiến sĩ:**

- Các ngành Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
- Lý luận và lịch sử mỹ thuật.
- Lý luận và lịch sử sân khấu.

- Lý luận và lịch sử điện ảnh, truyền hình.
- Các ngành Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam.
- Ngôn ngữ học so sánh, đối chiếu.
- Văn học nước ngoài.
- Triết học.
- Chủ nghĩa Duy vật biện chứng và Duy vật lịch sử.
- Logic học.
- Đạo đức học.
- Mỹ học.
- Chủ nghĩa xã hội khoa học.
- Tôn giáo học.
- Lịch sử thế giới.
- Lịch sử phong trào cộng sản, công nhân quốc tế và giải phóng dân tộc.
- Lịch sử Việt Nam.
- Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Khảo cổ học.
- Ngôn ngữ học.
- Văn học.
- Văn hóa học.
- Văn hóa dân gian.
- Quản lý văn hóa.
- Các ngành Kinh tế học.
- Các ngành Khoa học chính trị.
- Các ngành Xã hội học và Nhân học.
- Tâm lý học.
- Địa lý học.
- Khu vực học.
- Các ngành Báo chí và thông tin.
- Các ngành Kinh doanh.
- Các ngành Quan trị - Quản lý.
- Các ngành Pháp luật.
- Các ngành Khoa học trái đất.
- Các ngành Khoa học môi trường.
- Quản lý công nghiệp.
- Quy hoạch vùng và đô thị.
- Quản lý đô thị và công trình.
- Quản lý xây dựng.
- Kinh tế nông nghiệp.
- Phát triển nông thôn.
- Điều tra và quy hoạch rừng.
- Quản lý tài nguyên rừng.
- Quản lý thủy sản.
- Tổ chức quản lý dược.
- Các ngành Quản lý y tế.
- Công tác xã hội.

- Tổ chức và quản lý vận tải.
- Các ngành Quản lý tài nguyên và môi trường.
- Các ngành An ninh - Quốc phòng.

*(Tên các ngành được quy định tại Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học)*

**Phụ lục số 2**  
**Mẫu giáo án**

*(Ban hành kèm theo Quy chế Giảng viên trường chính trị)*

TỈNH ỦY (THÀNH ỦY).....  
TRƯỜNG.....  
-----

**GIÁO ÁN**  
(Bìa chính)

**Bài:**.....  
.....

**Phần:**.....  
.....

**Chương trình:**.....

Người soạn:.....

Học vị:.....

Chức danh: .....

Khoa (phòng):.....

....., tháng.....năm.....

TÌNH UỶ (THÀNH UỶ)...  
TRƯỜNG...

-----

**GIÁO ÁN**

(Bìa phụ)

Bài:.....

.....

Phần:.....

.....

Chương trình:.....

Người soạn:.....

Học vị:.....

Chức danh: .....

Khoa (phòng):.....

Đối tượng người học:.....

Số tiết lên lớp:..... (mỗi tiết 45 phút)

....., tháng.....năm.....

## A. KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

1. Tên bài giảng: .....
2. Thời gian giảng: .....tiết
3. Đối tượng người học:.....
4. Mục tiêu:
  - a. Về kiến thức:.....
  - b. Về kỹ năng:.....
  - c. Về thái độ:.....
5. Kế hoạch chi tiết:

Bước lên lớp	Nội dung	Phương pháp	Phương tiện	Thời gian
Bước 1	Ôn định lớp	Thuyết trình (1)	Micro (2)	5' (3)
Bước 2	Kiểm tra bài cũ	.....	.....	.....
Bước 3 (Giảng bài mới)	Nội dung 1	.....	.....	.....
	Nội dung 2	.....	.....	.....
	Nội dung 3	.....	.....	.....
	Nội dung 4	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
Bước 4	Chốt kiến thức	.....	.....	.....
Bước 5	Hướng dẫn câu hỏi, bài tập, nghiên cứu tài liệu	.....	.....	.....

(1) Ví dụ về phương pháp dạy học

(2) Ví dụ về phương tiện dạy học

(3) Ví dụ về thời gian giảng

## B. TÀI LIỆU PHỤC VỤ SOẠN GIẢNG

### 1. Tài liệu bắt buộc

1.1.....

1.2.....

.....

**2. Tài liệu tham khảo**

2.1.....

2.2.....

.....

**C. NỘI DUNG BÀI GIẢNG** (viết đầy đủ, chi tiết nội dung để giảng theo kế hoạch đã xây dựng ở phần A)

**1. (Tên mục).....**

*1.1. (Tiểu mục).....*

*1.1.1.....*

*1.1.2.....*

.....

**2. (Tên mục).....**

*2.1. (Tiểu mục).....*

*2.1.1.....*

*2.1.2.....*

.....

**D. CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN, TÀI LIỆU PHỤC VỤ HỌC TẬP**

**1. Câu hỏi ôn tập**

**2. Câu hỏi thảo luận**

**3. Tài liệu phục vụ học tập**

*Bài soạn được thông qua khoa ngày.....tháng.....năm.....*

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG KHOA**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI SOẠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## QUY CHẾ

### Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
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

- Quy chế này quy định về tổ chức Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị, trường thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (sau đây gọi tắt là Hội thi).
- Quy chế này áp dụng đối với các trường chính trị, các học viện, trường đại học thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được giao nhiệm vụ đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị (sau đây gọi tắt là trường) và các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia Hội thi.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu của Hội thi

##### 1. Mục đích

- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của các trường, đáp ứng yêu cầu xây dựng trường chính trị chuẩn.
- Công nhận, tôn vinh giảng viên dạy giỏi, nhân rộng điển hình tiên tiến; tạo thêm căn cứ để xây dựng, hoàn thiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, đổi mới nội dung và phương pháp giảng dạy; tạo động lực cho giảng viên phấn đấu, hoàn thiện bản thân đáp ứng yêu cầu đổi mới trong các trường chính trị và các trường được giao nhiệm vụ đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

c) Góp phần thúc đẩy phong trào thi đua dạy tốt, nghiên cứu tốt, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số tạo diễn đàn để cán bộ, giảng viên học hỏi, trao đổi kinh nghiệm trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.

##### 2. Yêu cầu

Tổ chức Hội thi nghiêm túc, khách quan, thực chất, an toàn và có tác dụng tuyên truyền, giáo dục, khuyến khích giảng viên, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu.

## Chương II HỘI THI TOÀN QUỐC

### Mục 1

#### BAN CHỈ ĐẠO, BAN TỔ CHỨC, HỘI ĐỒNG GIÁM KHẢO, BAN ĐỀ THI XỬ LÝ TÌNH HUỐNG SƯ PHẠM, TỔ THƯ KÝ

##### **Điều 3. Ban Chỉ đạo Hội thi**

###### 1. Thành phần

a) Trưởng ban: Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và người đứng đầu đơn vị đăng cai tổ chức Hội thi (đồng trưởng ban).

b) Phó Trưởng ban Thường trực: 01 đồng chí Phó Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

c) Phó Trưởng ban: các Phó Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; 01 cấp phó của người đứng đầu đơn vị đăng cai tổ chức Hội thi.

d) Các ủy viên: Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Học viện và thành phần khác do Giám đốc Học viện quyết định.

###### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chỉ đạo và quyết định toàn bộ các hoạt động của Hội thi, ra quyết định thành lập Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo, Ban Đề thi xử lý tình huống sư phạm và Tổ Thư ký.

b) Quyết định cơ cấu giải thưởng của Hội thi.

c) Quyết định các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức Hội thi.

##### **Điều 4. Ban Tổ chức Hội thi**

###### 1. Thành phần

a) Trưởng ban: Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo Hội thi.

b) Phó Trưởng ban: Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị, hiệu trưởng trường đăng cai địa điểm tổ chức Hội thi.

c) Các ủy viên: Chánh Văn phòng Học viện; Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng; Vụ trưởng Vụ Quản lý khoa học; Chánh Thanh tra và thành phần khác do Giám đốc Học viện quyết định.

###### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức Hội thi, chương trình Hội thi và gửi thông báo đến các đơn vị tham gia Hội thi.

b) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm cho Hội thi.

c) Ban hành nội quy thi, lịch thi, phiếu chấm thi và các biểu mẫu có liên quan.

d) Tổng kết, đánh giá và công bố kết quả Hội thi.

đ) Tuyên truyền về Hội thi và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

e) Đề xuất danh sách giảng viên dự thi đạt danh hiệu giảng viên dạy xuất sắc, giảng viên dạy giỏi để Giám đốc Học viện tặng Bằng khen.

### **Điều 5. Hội đồng Giám khảo Hội thi**

#### 1. Thành phần

a) Chủ tịch: Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Trưởng ban Chỉ đạo Hội thi.

b) Phó Chủ tịch: Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo Hội thi.

c) Các ủy viên: giảng viên cao cấp, giảng viên chính thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và thành phần khác do Ban Tổ chức Hội thi đề xuất.

d) Hội đồng Giám khảo được phân chia thành các tổ theo các khối kiến thức.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Giám khảo

a) Chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, đôn đốc toàn bộ hoạt động chấm thi.

b) Liên hệ thường xuyên với Trưởng Ban Chỉ đạo để giải quyết những vấn đề phát sinh.

c) Phân công nhiệm vụ cho các Tổ chấm thi và thành viên của Hội đồng Giám khảo.

#### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn các thành viên Hội đồng Giám khảo

a) Nhận xét, đánh giá sau khi giảng viên dự thi hoàn thành giảng bài trên lớp.

b) Chấm thi theo sự phân công của Ban Tổ chức Hội thi và sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng Giám khảo.

### **Điều 6. Ban Đề thi xử lý tình huống sự phạm**

#### 1. Thành phần

a) Trưởng ban: Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo Hội thi.

b) Phó Trưởng ban: Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị.

c) Các ủy viên: gồm một số giảng viên thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Ra đề thi và đáp án (gồm đề thi và đáp án chính thức, đề thi và đáp án dự phòng).

b) Chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi và đáp án.

### **Điều 7. Tổ Thư ký Hội thi**

#### 1. Thành phần

Tổ trưởng và thành viên Tổ Thư ký là cán bộ, chuyên viên Vụ Các trường chính trị và một số đơn vị khác do Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị đề xuất.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp việc cho Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức và Hội đồng Giám khảo, giữ mối liên hệ với các thành viên trong Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo.

b) Chuẩn bị nội dung để tiến hành các cuộc họp Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo và các văn bản liên quan trong quá trình tổ chức Hội thi.

c) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi.

d) Tổng hợp kết quả chấm thi.

đ) Tuân thủ các quy định về bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Tổ chức Hội thi phân công.

## **Mục 2** **TỔ CHỨC HỘI THI**

### **Điều 8. Giảng viên dự thi và đoàn tham dự Hội thi**

1. Đối với các trường chính trị chọn, cử từ 2 đến 3 giảng viên trên cơ sở kết quả Hội thi cấp trường, lấy điểm từ cao xuống thấp.
2. Đối với các trường thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, chọn cử từ 1 đến 2 giảng viên.
3. Trường đăng cai địa điểm tổ chức Hội thi được cử thêm 1 giảng viên tham gia Hội thi. Các trường hợp khác do Trường ban Chỉ đạo Hội thi quyết định.
4. Mỗi trường thành lập 1 đoàn tham dự Hội thi và cử 1 đồng chí trong ban giám hiệu làm trưởng đoàn.

### **Điều 9. Hồ sơ đăng ký tham dự Hội thi**

1. Hồ sơ đăng ký tham dự Hội thi gồm:
  - a) Công văn đăng ký tham dự Hội thi của trường, có danh sách trích ngang giảng viên dự thi kèm theo.
  - b) Ảnh chân dung của giảng viên dự thi: gồm 2 ảnh thẻ, kích thước 4cm x 6cm (hoặc file ảnh).
  - c) Giáo án dự thi.  
Giáo án được đánh máy vi tính, in thành 4 bản, có chữ ký của người soạn, có xác nhận của hiệu trưởng.
  - d) Danh mục công trình khoa học có xác nhận của hiệu trưởng và kèm theo các minh chứng.
5. Hồ sơ đăng ký tham dự Hội thi gửi về Ban Tổ chức Hội thi trước thời điểm tổ chức Hội thi 30 ngày; đồng thời gửi bản số hóa (file) vào địa chỉ thư điện tử do Ban Tổ chức Hội thi quy định.

### **Điều 10. Thời gian, địa điểm Hội thi**

1. Hội thi tổ chức định kỳ 3 năm/lần. Thời điểm tổ chức Hội thi do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định.
2. Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định trường đăng cai tổ chức Hội thi.

### **Điều 11. Hình thức và nội dung thi**

1. Thi giáo án
  - a) Giảng viên dự thi chọn 01 bài trong chương trình Trung cấp Lý luận chính trị sẽ tham gia thi giảng để soạn giáo án (mẫu giáo án do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định). Nếu bài dài hơn 4 tiết thì soạn hoàn chỉnh 04 tiết liền nhau để đăng ký dự thi, các tiết còn lại của bài chỉ cần ghi tên mục. Trong giáo án, cần phân chia nội dung tương ứng từng tiết. Giảng viên không đăng ký nội dung thi giảng trùng với nội dung đã thi tại các Hội thi trước.
  - b) Ban Tổ chức Hội thi mã hóa giáo án trước khi Hội đồng Giám khảo chấm giáo án theo kế hoạch.
2. Thi giảng bài trên lớp
  - a) Giảng viên dự thi giảng đủ 1 tiết (45 phút) trong bài đã đăng ký.
  - b) Giảng viên dự thi bắt thăm chọn tiết giảng.
  - c) Giảng viên dự thi tự chuẩn bị phương tiện phục vụ bài giảng.

### 3. Thi xử lý tình huống sư phạm

Ngay sau khi kết thúc nội dung thi giảng, giảng viên dự thi bắt thăm câu hỏi thi xử lý tình huống sư phạm. Nội dung thi là kiến thức, kỹ năng, thái độ của giảng viên dự thi trong quá trình xử lý các tình huống dạy học, gồm những vấn đề xảy ra trong lớp học, mối quan hệ giữa các thành viên trong lớp học.

#### **Điều 12. Đối tượng nghe giảng**

Đối tượng nghe giảng là học viên của trường đăng cai địa điểm tổ chức Hội thi, đang học chương trình Trung cấp Lý luận chính trị.

#### **Điều 13. Trang phục**

Trang phục của người tham gia Hội thi phải trang trọng, lịch sự, thể hiện sự chuẩn mực của cán bộ, viên chức trường Đảng.

### **Mục 3**

## **ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG DANH HIỆU VÀ THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỘI THI**

#### **Điều 14. Chấm thi**

1. Các giám khảo chấm điểm độc lập theo các nội dung trong “Phiếu chấm điểm”.

2. Điểm của giảng viên dự thi là điểm trung bình cộng của các giám khảo trong Tổ chấm thi. Trường hợp các giám khảo chấm điểm lệch nhau từ 2 điểm trở lên thì Tổ trưởng báo cáo Chủ tịch Hội đồng Giám khảo xem xét quyết định.

#### **Điều 15. Tổng điểm, thang điểm, hệ số điểm và cách tính điểm**

1. Tổng điểm, thang điểm

a) Tổng điểm tối đa: 100 điểm.

b) Thang điểm

Điểm thi giáo án, thi xử lý tình huống sư phạm và thi giảng bài trên lớp được tính theo thang điểm 20.

2. Hệ số điểm

a) Điểm thi xử lý tình huống sư phạm và thi giáo án tính hệ số 1.

b) Điểm thi giảng bài trên lớp tính hệ số 3.

3. Cách tính điểm

a) Điểm Hội thi của Giảng viên dự thi là tổng điểm thi giáo án, điểm thi xử lý tình huống sư phạm và thi giảng bài trên lớp.

b) Điểm thi không làm tròn số và được phép lấy đến chữ số thứ hai trong phần thập phân.

#### **Điều 16. Điểm nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy**

1. Điểm nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy là điểm quy đổi từ các đề tài khoa học do giảng viên dự thi trực tiếp nghiên cứu, đã được nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên; các bài nghiên cứu khoa học công bố trên các phương tiện truyền thông được cấp phép; các bài tham luận tham gia hội thảo từ cấp trường trở lên được in trong kỷ yếu; giáo trình, tài liệu, tập bài giảng “Thực tiễn và kinh nghiệm xây dựng, phát triển địa phương” đã xuất bản. Các công trình khoa học trên đây phải được nghiệm thu hoặc công bố giữa hai kỳ Hội thi và chỉ được cộng điểm 1 lần.

2. Điểm nghiên cứu khoa học là điều kiện để Hội đồng Giám khảo xếp loại danh hiệu “Giảng viên dạy giỏi”, “Giảng viên dạy xuất sắc”.

3. Giảng viên dự thi tập hợp các công trình khoa học đúng quy định, lập thành danh mục, có xác nhận của nhà trường, gửi về Ban Tổ chức Hội thi trước thời điểm tổ chức Hội thi 30 ngày.

#### 4. Cách tính điểm khoa học

a) Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước được tính 5,0 điểm. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh hoặc tương đương được tính 4,0 điểm. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (cấp trường) được tính 1,5 điểm. Trường hợp là thành viên hoặc thư ký đề tài thì được tính 1/4 số điểm của mỗi công trình.

b) Chủ biên giáo trình, tập bài giảng "Thực tiễn và kinh nghiệm xây dựng, phát triển địa phương" đã xuất bản được tính 4,0 điểm; chủ biên các loại sách, tài liệu bồi dưỡng, tài liệu tham khảo đã xuất bản hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt được tính 3,0 điểm. Trường hợp là thành viên thì được tính 1/4 số điểm của mỗi công trình.

c) Mỗi bài nghiên cứu được đăng trên tạp chí khoa học trong nước có mã ISSN được tính 1,5 điểm; mỗi bài nghiên cứu được đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có mã ISSN được tính 3,0 điểm; đăng trên trang mạng (website) khoa học quốc tế được tính 1,0 điểm; đăng trên bản tin hoặc website của cơ quan Trung ương, trang Việt Nam Thịnh Vượng được tính 0,5 điểm; đăng trên bản tin, website của trường, của tỉnh được tính 0,25 điểm.

d) Mỗi bài nghiên cứu đăng trên báo (báo giấy, báo điện tử) Trung ương được tính 0,5 điểm. Đăng trên báo (báo giấy, báo điện tử) địa phương được tính 0,25 điểm.

đ) Mỗi bài tham luận (bao gồm cả bài đề dẫn của chủ trì hội thảo) được công bố trong kỷ yếu hội thảo quốc tế được tính 2,0 điểm; đăng kỷ yếu hội thảo khoa học cấp quốc gia được tính 1,5 điểm; đăng kỷ yếu hội thảo khoa học cấp tỉnh hoặc liên trường được tính 0,5 điểm; đăng kỷ yếu hội thảo khoa học cấp trường được tính 0,25 điểm.

e) Trường hợp là đồng chủ nhiệm, đồng chủ biên hoặc đồng tác giả tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 4 Điều 16 thì được tính 1/2 số điểm của mỗi công trình.

#### **Điều 17. Danh hiệu**

##### 1. Điều kiện xếp hạng danh hiệu

a) Xếp hạng danh hiệu giảng viên dạy giỏi trên cơ sở tổng số điểm thi (thi giáo án, thi xử lý tình huống sư phạm, thi giảng bài trên lớp) và xét điểm nghiên cứu khoa học của giảng viên dự thi.

b) Tổng điểm thi của giảng viên dự thi phải từ 80 điểm trở lên (trong đó điểm thi giáo án, thi xử lý tình huống sư phạm đạt từ 14 điểm trở lên).

c) Điểm nghiên cứu khoa học của giảng viên dự thi phải từ 4,5 điểm trở lên.

##### 2. Các loại danh hiệu

a) Đạt danh hiệu "Giảng viên dạy xuất sắc" khi tổng điểm thi đạt từ 90 điểm trở lên (trong đó điểm các nội dung thi đạt từ 16 điểm trở lên); điểm nghiên cứu khoa học đạt từ 6,0 điểm trở lên.

b) Đạt danh hiệu "Giảng viên dạy giỏi" khi tổng điểm thi đạt từ 80 điểm trở lên (trong đó điểm thi giảng trên lớp đạt từ 16 điểm trở lên, các nội dung thi khác xếp từ 14 điểm trở lên); điểm nghiên cứu khoa học đạt từ 4,5 điểm trở lên.

### 3. Giá trị của danh hiệu

a) Danh hiệu “Giảng viên dạy xuất sắc” và “Giảng viên dạy giỏi” toàn quốc có giá trị giữa hai kỳ Hội thi để các trường xem xét việc quy hoạch lãnh đạo, quản lý, bổ nhiệm, nâng ngạch, tăng lương trước thời hạn, xét các danh hiệu thi đua của cá nhân và tập thể.

b) Thành tích tham gia Hội thi toàn quốc của các trường sẽ được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét khi xét khen thưởng hằng năm và khi hiệp y khen thưởng cấp Nhà nước.

#### **Điều 18. Thông báo kết quả Hội thi**

Kết quả Hội thi toàn quốc được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thông báo đến cơ quan lãnh đạo, cơ quan chủ quản của các trường chính trị, trường được giao nhiệm vụ đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị và các trường có giảng viên dự thi.

## **Chương III HỘI THI CẤP TRƯỜNG**

### **Mục 1**

#### **BAN CHỈ ĐẠO, BAN TỔ CHỨC, HỘI ĐỒNG GIÁM KHẢO, BAN ĐỀ THI XỬ LÝ TÌNH HUỐNG SỰ PHẠM, TỔ THƯ KÝ**

##### **Điều 19. Ban Tổ chức Hội thi**

#### 1. Thành phần

a) Trưởng ban: hiệu trưởng.

b) Phó Trưởng ban: các phó hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

d) Các ủy viên: đại diện lãnh đạo các khoa, phòng.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Quyết định toàn bộ các hoạt động của Hội thi; quyết định thành lập Hội đồng Giám khảo, Ban Đề thi xử lý tình huống sự phạm và Tổ Thư ký; quyết định cơ cấu giải thưởng của Hội thi; quyết định các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức Hội thi.

b) Xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức Hội thi, chương trình Hội thi và gửi thông báo đến các khoa, phòng, cán bộ, viên chức tham gia Hội thi.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm cho Hội thi.

d) Ban hành lịch thi và các văn bản có liên quan.

đ) Tổng kết, đánh giá và công bố kết quả Hội thi.

e) Tuyên truyền về Hội thi và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

g) Đề xuất danh sách giảng viên dự thi đạt danh hiệu giảng viên dạy xuất sắc, giảng viên dạy giỏi để hiệu trưởng tặng Giấy khen.

##### **Điều 20. Hội đồng Giám khảo Hội thi**

#### 1. Thành phần

a) Chủ tịch: hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch: các phó hiệu trưởng.

c) Các ủy viên: giảng viên cao cấp, giảng viên chính của trường do trường khoa, phòng đề xuất.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Giám khảo
  - a) Chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, đôn đốc toàn bộ hoạt động chấm thi.
  - b) Liên hệ thường xuyên với Trưởng Ban Tổ chức để giải quyết những vấn đề phát sinh.
  - c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng Giám khảo.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng Giám khảo
  - a) Nhận xét, đánh giá sau khi giảng viên dự thi hoàn thành giảng bài trên lớp.
  - b) Chấm thi theo sự phân công của Ban Tổ chức Hội thi và sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng Giám khảo.

#### **Điều 21. Ban Đề thi xử lý tình huống sự phạm**

##### 1. Thành phần

- a) Trưởng ban: hiệu trưởng.
- b) Phó Trưởng ban: 01 phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- c) Các ủy viên: gồm một số giảng viên của trường.

##### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Ra đề thi và đáp án (gồm đề thi và đáp án chính thức, đề thi và đáp án dự phòng).
- b) Chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi và đáp án.

#### **Điều 22. Tổ Thư ký Hội thi**

##### 1. Thành phần

Tổ trưởng và thành viên Tổ Thư ký là cán bộ, viên chức Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học và Phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu do Trường Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học đề xuất.

##### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Giúp việc cho Ban Tổ chức và Hội đồng Giám khảo, giữ mối liên hệ với các thành viên trong Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo.
- b) Chuẩn bị nội dung để tiến hành các cuộc họp Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo và các văn bản liên quan trong quá trình tổ chức Hội thi.
- c) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi.
- d) Tổng hợp kết quả chấm thi.
- đ) Tuân thủ các quy định về bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Tổ chức Hội thi phân công.

## **Mục 2 TỔ CHỨC HỘI THI**

#### **Điều 23. Điều kiện dự thi**

1. Giảng viên có thời gian trực tiếp giảng dạy chương trình Trung cấp Lý luận chính trị từ 02 năm trở lên.
2. Giảng viên đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa.
3. Giảng viên tham gia Hội thi nhiều lần không đăng ký lại bài giảng giảng viên đó đã thi tại các Hội thi lần trước.
4. Giảng viên phải có từ 1,5 điểm nghiên cứu khoa học trở lên.
5. Giảng viên không đăng ký nội dung thi giảng trùng với nội dung đã thi tại các Hội thi trước.

**Điều 24. Thời gian và kinh phí tổ chức Hội thi**

Hội thi tổ chức hằng năm. Thời điểm và kinh phí tổ chức Hội thi do hiệu trưởng quyết định.

**Điều 25. Hình thức và nội dung thi**

Hình thức và nội dung thi tại Hội thi thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

**Điều 26. Đối tượng nghe giảng**

Đối tượng nghe giảng là học viên của trường đang học chương trình Trung cấp Lý luận chính trị.

**Điều 27. Trang phục**

Trang phục của người tham gia Hội thi thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

**Mục 3****ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG DANH HIỆU VÀ THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỘI THI****Điều 28. Chấm thi**

1. Các giám khảo chấm điểm độc lập theo các nội dung trong “Phiếu chấm điểm”.
2. Điểm của Giảng viên dự thi là điểm trung bình cộng của các giám khảo. Trường hợp các giám khảo chấm điểm lệch nhau từ 02 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng Giám khảo xem xét quyết định.

**Điều 29. Tổng điểm, thang điểm, hệ số điểm và cách tính điểm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

**Điều 30. Điểm nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy**

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

**Điều 31. Danh hiệu**

1. Điều kiện xếp hạng danh hiệu thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này.

**2. Các loại danh hiệu**

a) Đạt danh hiệu “Giảng viên dạy xuất sắc” khi tổng điểm thi đạt từ 90 điểm trở lên (trong đó điểm các nội dung thi đạt từ 16 điểm trở lên); điểm nghiên cứu khoa học đạt từ 2,0 điểm trở lên.

b) Đạt danh hiệu “Giảng viên dạy giỏi” khi tổng điểm thi đạt từ 80 điểm trở lên (trong đó điểm thi giảng trên lớp đạt từ 16 điểm trở lên, các nội dung thi khác xếp từ 14 điểm trở lên); điểm nghiên cứu khoa học đạt từ 1,5 điểm trở lên.

**3. Giá trị của danh hiệu**

Danh hiệu “Giảng viên dạy xuất sắc” và “Giảng viên dạy giỏi” cấp trường có giá trị giữa hai kỳ Hội thi để các trường cử giảng viên tham dự Hội thi toàn quốc; cử đi học nâng cao trình độ; xét các danh hiệu thi đua của cá nhân và tập thể.

**Điều 32. Thông báo kết quả Hội thi**

Kết quả Hội thi cấp trường được công khai tại trường trên Trang thông tin điện tử và các hình thức khác phù hợp với điều kiện của nhà trường.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 33. Khen thưởng**

##### **1. Đối với Hội thi toàn quốc**

a) Giảng viên đạt danh hiệu “Giảng viên dạy xuất sắc” được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tặng bằng khen và giấy chứng nhận; đạt danh hiệu “Giảng viên dạy giỏi” được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp giấy chứng nhận.

b) Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tặng thưởng cá nhân có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy.

c) Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh khen thưởng các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong quá trình tổ chức Hội thi.

##### **2. Đối với Hội thi cấp trường**

Giảng viên đạt danh hiệu “Giảng viên dạy xuất sắc” được hiệu trưởng tặng giấy khen và giấy chứng nhận; đạt danh hiệu “Giảng viên dạy giỏi” được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận.

#### **Điều 34. Kỷ luật**

1. Giảng viên dự thi vi phạm Quy chế Hội thi các cấp, tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

a) Khiển trách: áp dụng đối với giảng viên dự thi bị cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi nhắc nhở đến lần thứ ba trong một hình thức thi. Giảng viên dự thi bị khiển trách thì bị trừ 02 điểm trong hình thức thi đó.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với giảng viên dự thi đã bị khiển trách và bị cán bộ coi thi hoặc chấm thi nhắc nhở đến lần thứ hai do vi phạm Quy chế trong một hình thức thi. Giảng viên dự thi bị cảnh cáo thì bị trừ 04 điểm trong hình thức thi đó.

c) Đình chỉ thi: áp dụng đối với giảng viên dự thi bị cảnh cáo lần thứ hai trong một hình thức thi. Giảng viên dự thi bị đình chỉ thi thì bị hủy kết quả tham gia Hội thi.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo, Ban Đề thi xử lý tình huống sự phạm, thư ký Hội thi vi phạm Quy chế Hội thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo, Ban Đề thi xử lý tình huống sự phạm, thư ký Hội thi bị Trưởng ban Chỉ đạo, Trưởng ban Tổ chức, Chủ tịch Hội đồng Giám khảo nhắc nhở do vi phạm lần thứ hai Quy chế Hội thi.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo, Ban Đề thi xử lý tình huống sự phạm, thư ký Hội thi đã bị khiển trách nhưng bị Trưởng ban Chỉ đạo, Trưởng ban Tổ chức, Chủ tịch Hội đồng Giám khảo nhắc nhở do tiếp tục vi phạm Quy chế Hội thi.

c) Đình chỉ nhiệm vụ: áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Hội đồng Giám khảo, Ban Đề thi xử lý tình huống sự phạm, thư ký Hội thi đã bị cảnh cáo nhưng bị Trưởng ban Chỉ đạo, Trưởng ban Tổ chức, Chủ tịch Hội đồng Giám khảo nhắc nhở do tiếp tục vi phạm Quy chế Hội thi.

3. Các trường hợp vi phạm Quy chế Hội thi đều phải lập biên bản.

#### 4. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

a) Đối với Hội thi toàn quốc: Trường ban Chỉ đạo Hội thi toàn quốc quyết định các hình thức kỷ luật hoặc ủy quyền cho Trường ban Tổ chức Hội thi quyết định.

b) Đối với Hội thi cấp trường: Trường ban Tổ chức Hội thi quyết định các hình thức kỷ luật.

c) Các vi phạm ngoài quyền hạn xử lý của Trường ban Chỉ đạo Hội thi toàn quốc và Trường ban Tổ chức Hội thi cấp trường sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 35. Quyền khiếu nại, tố cáo**

Tập thể và cá nhân được quyền khiếu nại, tố cáo bằng văn bản với Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức Hội thi các cấp hoặc cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền khi thấy có tiêu cực, vi phạm. Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức Hội thi các cấp hoặc cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 36. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ Các trường chính trị có nhiệm vụ chủ trì, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này. Khi có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, Vụ Các trường chính trị nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Học viện, Vụ Kế hoạch - Tài chính, đơn vị phụ trách công tác thi đua - khen thưởng của Học viện và các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức và bảo đảm các điều kiện để tổ chức Hội thi.

3. Hiệu trưởng các trường chính trị, các trường được giao nhiệm vụ đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị có nhiệm vụ phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này

\*

## **QUY CHẾ**

### **Ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của trường chính trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
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 định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị bao gồm: điều kiện, nguyên tắc, nội dung; yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

2. Áp dụng đối với các trường chính trị và học viện, trường của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đào tạo trung cấp lý luận chính trị.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến là việc sử dụng các trang thiết bị điện tử, phần mềm, học liệu điện tử, mạng viễn thông, mạng toàn cầu (internet) hỗ trợ các hoạt động dạy và học.

2. Đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến là hoạt động dạy, hướng dẫn, học tập, đánh giá được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

3. Đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến đồng bộ là hoạt động người dạy và người học cùng tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại cùng một thời điểm (thời gian thực) trên cùng một không gian học tập.

4. Đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến không đồng bộ là hoạt động người học có thể chủ động tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến trên cơ sở kế hoạch dạy học của người dạy.

5. Hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến là hệ thống gồm các phần mềm, hệ thống học liệu và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thông qua môi trường mạng toàn cầu.

6. Học liệu đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến là tập hợp các tài liệu và tài nguyên được thiết kế để hỗ trợ quá trình học tập, giảng dạy và nghiên cứu trong môi trường trực tuyến như: Giáo trình, bài giảng, hình ảnh, biểu đồ, tài liệu điện tử, tài liệu tham khảo, phần mềm và ứng dụng học tập.

7. Học phần, chuyên đề học tập trực tuyến là học phần, chuyên đề nằm trong chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng của trường chính trị được tổ chức đào

tạo, bồi dưỡng theo hình thức trực tuyến. Học phần, chuyên đề học tập trực tuyến có thể thay thế toàn bộ hay một tỉ lệ nhất định nội dung triển khai trực tiếp của học phần, chuyên đề đó. Học phần, chuyên đề học tập trực tuyến có khối lượng, nội dung và cấu trúc tương đương với học phần, chuyên đề cùng tên thuộc chương trình đào tạo, bồi dưỡng của khóa học. Hoàn thành học phần, chuyên đề học tập trực tuyến được công nhận kết quả học tập tương ứng với các hình thức học tập khác.

**Điều 3. Mục đích ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

1. Tạo môi trường học tập linh hoạt mọi lúc, mọi nơi, phù hợp với nhu cầu học tập của từng người học, khuyến khích người học tự chủ trong học tập, nghiên cứu và học tập suốt đời, qua đó hình thành hệ sinh thái học tập trên nền tảng số.

2. Khai thác các ưu điểm của công nghệ thông tin để đổi mới sáng tạo trong hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu quả tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của từng học phần, chuyên đề, chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

3. Tăng cường khả năng chuyển đổi phương thức đào tạo, bồi dưỡng linh hoạt, không làm gián đoạn hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, bảo đảm chất lượng và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 4. Điều kiện tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

1. Đào tạo trực tuyến

a) Đào tạo trực tuyến được thực hiện trong trường hợp hoạt động đào tạo trực tiếp không thực hiện được do thiên tai, dịch bệnh hoặc các trường hợp bất khả kháng khác.

b) Tổ chức đào tạo trực tuyến phải được sự đồng ý của tỉnh ủy, thành ủy và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Bồi dưỡng trực tuyến

a) Bồi dưỡng trực tuyến được thực hiện trong trường hợp hoạt động bồi dưỡng trực tiếp không thực hiện được do thiên tai, dịch bệnh hoặc các trường hợp bất khả kháng khác; thực hiện sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng.

b) Trường chính trị xây dựng kế hoạch bồi dưỡng trực tuyến, kết hợp linh hoạt giữa trực tiếp và trực tuyến.

**Điều 5. Nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến phải bảo đảm chất lượng, mục tiêu, nội dung, thời gian và nâng cao hiệu quả đào tạo, bồi dưỡng.

2. Hệ thống công nghệ thông tin về đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến phải theo các quy định pháp luật có liên quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

3. Bảo đảm công bằng trong tiếp cận, tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kết quả học tập, hỗ trợ kỹ thuật, lấy người học làm trung tâm.

4. Tuân thủ các quy định bảo đảm an toàn thông tin, an ninh thông tin cá nhân, an ninh mạng và sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm tính thống nhất về hệ thống phần mềm, định dạng học liệu, chương trình, quy trình quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

### **Điều 6. Nội dung, khối lượng đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

1. Hiệu trưởng trường chính trị quyết định lựa chọn các học phần, chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng và xác định khối lượng học tập để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

2. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến có khối lượng, nội dung và cấu trúc kiến thức tương đương với các học phần thuộc chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

3. Khối lượng đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến:

a) Đối với chương trình đào tạo, khối lượng đào tạo trực tuyến không vượt quá 30% tổng thời lượng của chương trình;

b) Đối với chương trình bồi dưỡng từ 4 tuần trở lên, khối lượng bồi dưỡng trực tuyến không vượt quá 30% tổng thời lượng của chương trình;

c) Đối với chương trình bồi dưỡng dưới 4 tuần, khối lượng bồi dưỡng trực tuyến không vượt quá 50% tổng thời lượng của chương trình.

## **Chương II**

### **YÊU CẦU TỐI THIỂU VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 7. Hệ thống phần mềm**

1. Trường chính trị sử dụng riêng hoặc kết hợp sử dụng giữa các phần mềm quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 của Điều này.

2. Phần mềm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến đồng bộ có chức năng tối thiểu sau:

a) Giúp người dạy tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến đồng bộ; hướng dẫn, giao nhiệm vụ học tập đồng thời cho tất cả người học tham dự trong cùng một không gian học tập thông qua kênh hình, kênh tiếng, kênh chữ, chuyển tải học liệu đến người học.

b) Giúp người học tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; tương tác, trao đổi thông tin theo thời gian thực với người dạy và những người học khác trong cùng một không gian học tập.

3. Phần mềm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến không đồng bộ có chức năng tối thiểu sau:

a) Giúp người dạy lên kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến không đồng bộ, chuyển tải học liệu tới người học, giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học; theo dõi và hỗ trợ người học khai thác nội dung học tập; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của người học.

b) Giúp người học truy cập, khai thác nội dung học tập; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của người dạy; đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi đối với người dạy và những người học khác trong cùng không gian học tập.

c) Giúp trường quản lý hồ sơ, tiến trình học tập, kết quả học tập của người học và các hoạt động dạy của người dạy; ghi nhận một cách trung thực, chính xác quá trình học tập của từng người học.

4. Phần mềm quản lý nội dung học tập trực tuyến bao gồm các chức năng như phần mềm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến không đồng bộ (quy định tại Khoản

3 Điều này) và chức năng cho phép người dạy thiết kế nội dung học tập, học liệu đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

5. Phần mềm đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến mở (MOOC) bao gồm các chức năng như hệ thống phần mềm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến không đồng bộ (theo quy định tại Khoản 3 Điều này) và chức năng cung cấp đa dạng về nội dung và hình thức tổ chức khóa học trực tuyến; được áp dụng đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến trên quy mô lớn về người học.

#### **Điều 8. Học liệu đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

1. Nội dung của học liệu đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến phải đáp ứng các yêu cầu của chương trình đào tạo, bồi dưỡng có tính sư phạm, dễ dùng.

2. Có giải pháp đánh giá, kiểm soát để thường xuyên cập nhật nâng cao chất lượng của học liệu.

3. Học liệu đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến phải được tổ chức thẩm định trước khi đưa vào sử dụng. Trường chính trị có thể tự xây dựng hoặc hợp tác với các cơ sở đào tạo trong phát triển, chia sẻ sử dụng học liệu và các khóa học trực tuyến.

#### **Điều 9. Nhân lực triển khai đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

1. Nhân lực triển khai đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến gồm: người dạy, đội ngũ quản trị, vận hành hệ thống, đội ngũ thiết kế và sản xuất học liệu, đội ngũ cán bộ chủ nhiệm lớp.

2. Người dạy phải có kỹ năng quản lý, định hướng, hướng dẫn và giải đáp người học qua phương thức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; sử dụng thành thạo hệ thống quản lý học tập trực tuyến và các phương tiện công nghệ thông tin phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

3. Đội ngũ quản trị, vận hành hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến phải am hiểu các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; được hướng dẫn, chuyển giao công nghệ để quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn.

4. Đội ngũ thiết kế và sản xuất học liệu phải am hiểu quy trình thiết kế, quy trình sản xuất học liệu; sử dụng thành thạo các công cụ để tổ chức thiết kế, xây dựng học liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

5. Đội ngũ cán bộ chủ nhiệm lớp phải am hiểu các hoạt động của đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến, thực hiện hướng dẫn người học biết cách tham gia và sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin khi tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến, theo dõi quản lý quá trình học tập của người học.

#### **Điều 10. Hạ tầng và an toàn thông tin đối với hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

1. Hạ tầng của hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến phải đáp ứng các nhu cầu về quản lý, khai thác sử dụng cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; bảo đảm đủ băng thông, đủ năng lực máy chủ; đáp ứng các điều kiện về an ninh, an toàn thông tin theo quy định.

2. Trường chính trị triển khai giải pháp bảo đảm các quy định về an toàn thông tin mạng, sở hữu dữ liệu; khai thác, sử dụng dữ liệu và bảo vệ thông tin cá nhân trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

**Điều 11. Bảo đảm chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

Trường chính trị chịu trách nhiệm về chất lượng và thực hiện các giải pháp bảo đảm chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến:

1. Có quy định để bảo đảm chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến theo yêu cầu của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.
2. Nội dung khóa học được thiết kế và cập nhật thường xuyên để bảo đảm phù hợp với thực tiễn.
3. Có giải pháp hỗ trợ người học, người dạy; tiếp nhận và giải đáp ý kiến từ người học, người dạy và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Chương III****TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRỰC TUYẾN****Điều 12. Tuyển sinh, tổ chức lớp học, quản lý học viên, chủ nhiệm lớp**

Công tác tuyển sinh, tổ chức lớp học, quản lý học viên, chủ nhiệm lớp được thực hiện theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị và Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

**Điều 13. Giảng dạy trực tuyến**

1. Nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến thực hiện theo chương trình hiện hành, bài giảng được thiết kế phù hợp với phương thức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
2. Thời gian giảng dạy thực hiện theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 14. Thi, kiểm tra trực tuyến**

1. Nội dung, hình thức, thời gian thi, kiểm tra thực hiện theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị và Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị.
2. Tổ chức thi trực tuyến
  - a) Mỗi phòng thi trực tuyến không quá 50 học viên;
  - b) Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với đơn vị phụ trách công nghệ thông tin lập phòng thi trực tuyến; bố trí học viên, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật tin học, cán bộ chấm thi (đối với thi vấn đáp) vào phòng thi trực tuyến; nhập đề thi, cài đặt thời gian phát đề, thời gian làm bài, thời gian nộp bài, thời gian kết thúc.
  - c) Trước thời gian thi 30 phút, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ thanh tra đăng nhập phòng thi. Cán bộ coi thi kiểm tra điều kiện dự thi, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn cách nộp bài thi; điều chỉnh và thiết lập thiết bị quan sát của học viên; chuyển tài đề thi cho học viên; ghi hình, ghi âm quá trình thi; quan sát, thực hiện nghiệp vụ coi thi trực tuyến.
  - d) Đối với thi vấn đáp: Cán bộ chấm thi làm thủ tục để học viên lựa chọn ngẫu nhiên mã đề thi, cán bộ chấm thi chuyển nội dung đề thi cho học viên.
  - đ) Sau khi hết giờ nộp bài thi, cán bộ coi thi công khai với tất cả học viên dự thi tại phòng thi trực tuyến họ và tên học viên không nộp bài; học viên vi phạm quy chế thi.
  - e) Cán bộ coi thi nộp bài thi, kết quả chấm thi (đối với thi vấn đáp) và các tài liệu liên quan cho Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

g) Học viên không thể hoàn thành bài thi do các nguyên nhân khách quan (mất điện, mất kết nối mạng toàn cầu, lỗi phần mềm...) có xác nhận bằng biên bản của cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi (đối với thi vấn đáp) được bố trí thi bổ sung, tính điểm lần 1.

### 3. Chấm thi trực tuyến

Sau khi hoàn thành tổ chức thi, Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với đơn vị phụ trách công nghệ thông tin tổ chức chấm thi trực tuyến, bố trí cán bộ chấm thi vào phòng chấm thi trực tuyến.

#### **Điều 15. Viết thu hoạch, tiểu luận, đề án, khoá luận tốt nghiệp**

1. Hoạt động lựa chọn, giao đề tài, thẩm định, phân công hướng dẫn, nộp bài thu hoạch, tiểu luận, đề án, khoá luận tốt nghiệp trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến được thực hiện thông qua các phần mềm máy tính hoặc các công cụ công nghệ thông tin, truyền thông hoặc qua đường bưu điện.

2. Thời gian bắt đầu và kết thúc hoạt động lựa chọn, giao đề tài, thẩm định, phân công hướng dẫn, nộp bài thu hoạch, tiểu luận, đề án, khoá luận tốt nghiệp được xác định qua thời gian thực hiện thao tác lưu trên phần mềm máy tính hoặc các công cụ công nghệ thông tin, truyền thông hoặc theo dấu bưu điện.

#### **Điều 16. Lựa chọn hình thức đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

##### 1. Thi hết học phần

Hiệu trưởng quyết định hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp hoặc viết thu hoạch đối với thi hết học phần.

##### 2. Thi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng

a) Hiệu trưởng quyết định hình thức thi tốt nghiệp, viết khoá luận tốt nghiệp đối với thi kết thúc khoá đào tạo theo Quy chế đào tạo trung cấp lý luận chính trị.

b) Hiệu trưởng quyết định hình thức viết bài thu hoạch, tiểu luận, đề án đối với thi kết thúc khoá bồi dưỡng theo Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng.

#### **Điều 17. Nghiên cứu thực tế**

Hoạt động nghiên cứu thực tế trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến được chuyển đổi sang hình thức nghe báo cáo trực tuyến hoặc cá nhân trực tiếp nghiên cứu tại địa phương, cơ quan, đơn vị; không nghiên cứu theo lớp, tổ, nhóm.

#### **Điều 18. Các hoạt động khác trong công tác đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu thực tế, xét công nhận tốt nghiệp, hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng**

Các hoạt động khác trong công tác đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu thực tế, xét công nhận tốt nghiệp, hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng được thực hiện theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị và Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

#### **Điều 19. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến**

1. Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến được quản lý và lưu trữ tại trường chính trị gồm:

a) Các văn bản của tỉnh uỷ, thành uỷ và của trường chính trị liên quan đến chủ trương tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

b) Lịch giảng dạy và học tập trực tuyến.

c) Phiếu theo dõi giảng dạy và học tập của từng buổi học trực tuyến, có minh chứng kèm theo (ảnh chụp màn hình, dữ liệu về quá trình giảng dạy trực tuyến). Cấu trúc thông tin của Phiếu theo dõi giảng dạy và học tập 1 buổi học trực tuyến tương tự cấu trúc thông tin 1 buổi học trong Sổ theo dõi giảng dạy và học tập được quy định tại Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

d) Hồ sơ hoạt động thi, kiểm tra trực tuyến, đề thi, bài thi, điểm thi.

2. Trách nhiệm, thời gian quản lý và lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến thực hiện theo Luật Lưu trữ, Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị và Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

3. Các nội dung khác trong quản lý và lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến được thực hiện theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị và Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

#### **Chương IV**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN**

##### **Điều 20. Trách nhiệm của lãnh đạo trường**

1. Lãnh đạo trường tham mưu tinh uỷ, thành uỷ về chủ trương tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến theo quy định này và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quyết định áp dụng phương thức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến, xác định mục tiêu, yêu cầu cần đạt của nội dung đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến để bảo đảm chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; chịu trách nhiệm về chương trình, nội dung, chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

4. Tạo điều kiện để người dạy, đội ngũ quản trị hệ thống, đội ngũ hỗ trợ kỹ thuật, đội ngũ cán bộ chủ nhiệm lớp, đội ngũ thiết kế và sản xuất học liệu được tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn đáp ứng yêu cầu của công việc được giao.

5. Tổ chức đánh giá hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến thông qua kênh phản hồi của người học, người dạy, cơ quan cử cán bộ đi học, cán bộ hỗ trợ để có các biện pháp điều chỉnh phù hợp; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6. Ban hành quy chế tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

##### **Điều 21. Trách nhiệm của các phòng, khoa**

1. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chủ trì, tham mưu xây dựng và ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của trường; tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến và các quy chế, quy định có liên quan; hỗ trợ giảng viên và học viên giải quyết những khó khăn trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; phối hợp với các khoa, phòng thực hiện kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, nguồn tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trực tuyến; chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tham mưu lựa chọn các phần mềm máy tính, công cụ công nghệ thông tin, truyền thông sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

3. Các khoa chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy, thiết kế bài giảng theo yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; tham gia thẩm định giáo án điện tử, tổ chức dự giờ trực tuyến; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tham gia ra đề thi, coi thi, chấm thi trực tuyến.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp**

Thường xuyên giữ mối liên hệ với học viên, kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch giảng dạy và học tập trực tuyến; thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của giảng viên**

1. Biên soạn, thiết kế bài giảng phù hợp phương thức giảng dạy trực tuyến.
2. Tham gia quản lý học viên trong quá trình giảng dạy trực tuyến.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung bài giảng và các vấn đề thảo luận trong quá trình giảng dạy trực tuyến.
4. Ghi thông tin vào Phiếu theo dõi giảng dạy và học tập trực tuyến gửi Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học sau mỗi buổi giảng trực tuyến.
5. Chấp hành sự phân công ra đề thi, coi thi, chấm thi trực tuyến.
6. Thực hiện đúng quy định về đào tạo, bồi dưỡng; về ứng xử văn hóa trường Đảng trong giảng dạy trực tuyến.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của học viên**

1. Có thiết bị học tập, thiết bị ghi hình (camera), loa hoặc tai nghe; có kết nối mạng toàn cầu ổn định khi học trực tuyến. Chủ động nghiên cứu, làm quen phần mềm để bảo đảm thành thạo các thao tác trên phần mềm phục vụ học tập.
2. Thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến và quy định về bảo vệ an ninh thông tin, sở hữu trí tuệ, dữ liệu, thông tin cá nhân; chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
3. Có thái độ học tập nghiêm túc, trang phục, hình ảnh đại diện đưa lên không gian học tập trực tuyến phù hợp với văn hóa trường Đảng; không sử dụng thông tin, hình ảnh vi phạm các quy định của pháp luật.

#### **Điều 25. Xử lý vi phạm**

1. Hành vi bị cấm khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến gồm:
  - a) Hành vi vi phạm các quy định của Luật an ninh mạng.
  - b) Hành vi vi phạm quy chế, quy định về đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
  - c) Hành vi vi phạm các quy định của Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị và Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.
  - d) Sao chép, cắt ghép, thay đổi nội dung, chỉnh sửa, tự ý phát tán bài giảng; gian dối trong điểm danh, thi, kiểm tra.

2. Việc xử lý kỷ luật đối với các hành vi quy định tại khoản 1 Điều này được áp dụng theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị và Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành và theo quy định của pháp luật.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 26. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng các trường chính trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Những nội dung liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của trường chính trị không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường chính trị kịp thời báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Các trường chính trị) xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với thực tiễn, quy định hiện hành.

**QUY CHẾ**

**Kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học  
của trường chính trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình, khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường chính trị.
- Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị.

**Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra**

- Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị 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, nghiên cứu khoa học.
- Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của trường.
- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, tổ chức, cá nhân.
- 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, nghiên cứu khoa học để kiến nghị hoàn thiện.

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra**

- Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của trường về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.
- Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, kịp thời, chính xác.
- Không cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.
- Không trùng lặp, chồng chéo với hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền khác.

## Chương II

### HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

#### **Điều 4. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm 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 trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.
2. Kiểm tra việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường chính trị.
3. Nội dung kiểm tra khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 5. Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

1. Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Kiểm 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 trường chính trị; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí hoặc do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 6. Thời hạn kiểm tra**

1. Thời hạn kiểm tra của mỗi cuộc kiểm tra do Hiệu trưởng căn cứ tình hình cụ thể quyết định nhưng không quá 10 ngày làm việc.
2. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng, Hiệu trưởng có thể quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra**

1. Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra; yêu cầu giải trình, làm rõ về các nội dung có liên quan.
2. Kiến nghị Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để bảo đảm thực hiện yêu cầu, mục đích của việc kiểm tra.
3. Lập biên bản kiểm tra.
4. Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra.
5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Quyền, nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra**

1. Quyền của đối tượng kiểm tra
  - a) Giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra;
  - b) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra;
  - c) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra và kết quả kiểm tra theo quy định của pháp luật.
2. Nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra
  - a) Chấp hành quyết định kiểm tra; không cản trở, gây khó khăn cho đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
  - b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã cung cấp;
  - c) Chấp hành Thông báo kết quả kiểm tra.

**Điều 9. Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra**

1. Chuẩn bị kiểm tra.
2. Tiến hành kiểm tra.
3. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra.
4. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

**Điều 10. Chuẩn bị kiểm tra**

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định kiểm tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo các thành viên xây dựng văn bản kèm theo đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

3. Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất), Trưởng đoàn kiểm tra ký, gửi văn bản kèm theo Quyết định kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

**Điều 11. Tiến hành kiểm tra**

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong quá trình kiểm tra, khi cần thiết, đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, công chức, viên chức, người có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra.

2. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trực tiếp, trực tuyến hoặc kiểm tra qua dữ liệu.

**Điều 12. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra**

Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản với Hiệu trưởng.

**Điều 13. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra**

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (nếu có), Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành theo quy định.

**Điều 14. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

1. Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, các văn bản sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra; quyết định thay đổi, bổ sung trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra; quyết định gia hạn thời gian kiểm 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 kiểm tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ; báo cáo của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra; các văn bản xử lý và các văn bản có liên quan đến kiến nghị xử lý.

2. Việc lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**Chương III****TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN****CỦA TỔ KIỂM TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC****Điều 15. Tổ chức, người làm công tác kiểm tra**

1. Hiệu trưởng trường chính trị thành lập Tổ kiểm tra từ 3 đến 5 người, trong đó có 1 tổ trưởng, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Người làm công tác kiểm 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, nghiên cứu khoa học của trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng cử cán bộ từ các đơn vị khác trong trường tham gia Tổ kiểm tra.

3. Người làm công tác kiểm 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 từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.

b) Đối với đối tượng khác: Được tính giờ làm việc theo thực tế.

**Điều 16. Nhiệm vụ của Tổ kiểm tra**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm của trường, kế hoạch của các đoàn kiểm tra.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định của trường.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường.

4. Kiểm tra việc thực hiện chương trình, giáo trình, quy chế, quy định quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; quy định của trường.

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường.

6. Tham gia tiếp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học viên của trường và công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường.

7. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

8. Báo cáo Hiệu trưởng về công tác kiểm tra.

**Điều 17. Quyền hạn của Tổ kiểm tra**

1. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc kiểm 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 IV**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra**

1. Khiếu nại Thông báo kết quả kiểm tra

a) Trường hợp không đồng ý với Thông báo kết quả kiểm tra, đối tượng kiểm tra có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét. Thời hạn nộp đơn trong vòng 5 ngày kể từ khi Thông báo kết quả kiểm tra được ban hành.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, giải quyết đơn của đối tượng kiểm tra theo quy định.

2. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra

a) Khiếu nại, tố cáo và trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

b) Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết kiến nghị, phản ánh trong hoạt động kiểm tra thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật trong hoạt động kiểm tra**

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học được hiệu trưởng khen thưởng.

2. Tổ chức và cá nhân vi phạm trong hoạt động kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học bị hiệu trưởng kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

**Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường chính trị 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 trường báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.