**QUY CHẾ**

**Quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số141 -QĐ/TCT ngày 12 tháng 6 năm 2018*

*của Hiệu trưởng Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, quản lý giảng viên, quản lý học viên, tổ chức học tập, quản lý, đánh giá kết quả học tập và bảo lưu kết quả học tập tại Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2**. **Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, học viên đang công tác và học tập tại Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng.

**Chương II**

**TỔ CHỨC MỞ LỚP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 3. Đối tượng, tiêu chuẩn học viên**

1. Đối tượng, tiêu chuẩn học viên của hệ đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính và bồi dưỡng thực hiện theo Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVQG ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, sau đây gọi là Quyết định 1855.

2. Đối tượng, tiêu chuẩn học viên của các hệ đào tạo, bồi dưỡng khác theo thông báo chiêu sinh cụ thể.

**Điều 4. Xây dựng kế hoạch mở lớp**

1. Phòng Đào tạo tham mưu kế hoạch mở lớp, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước thời gian khai giảng lớp 02 tháng.

2. Nội dung kế hoạch phải thể hiện đầy đủ yêu cầu về thành phần, số lượng học viên, thời gian, địa điểm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và các yêu cầu khác có liên quan.

3. Trong thời gian 03 ngày từ khi nhận được dự thảo kế hoạch mở lớp của Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

**Điều 5. Công tác tuyển sinh và chuẩn bị trước khai giảng**

1. Đối với hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 1855.

2. Đối với các hệ bồi dưỡng, căn cứ nhu cầu học tập của đối tượng hoặc đề nghị của cơ quan có thẩm quyền, Phòng Đào tạo tập hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định, báo cáo Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng

a) Phòng Đào tạo

- Chỉ đạo tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự tuyển theo Quy chế; đối với lớp hệ bồi dưỡng, phổ biến đến học viên quy định nộp lệ phí về tài vụ nhà trường;

- Khi hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký, trong vòng 05 ngày làm việc, hoàn tất danh sách dự tuyển, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng.

- Chủ trì phối hợp với kế toán trường đàm phán với đối tác mức kinh phí với từng loại lớp. Thống nhất các nội dung cơ bản về mở lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch với cơ quan đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; hoàn thiện dự thảo hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành. Chậm nhất là sau khai giảng 10 ngày phải ký xong hợp đồng và gửi các bên có liên quan.

b) Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu lập kế hoạch mua giáo trình, bảo đảm cung cấp đầy đủ, đúng quy định giáo trình cho học viên.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổ chức thu lệ phí tuyển sinh, thu học phí và chi cho các hoạt động tuyển sinh được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 6. Khai giảng, bế giảng**

1. Chuẩn bị khai giảng, bế giảng

a) Nhiệm vụ của Trưởng Phòng Đào tạo

- Thông báo bằng văn bản kế hoạch khai giảng, bế giảng lớp học cho phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị ít nhất trước 10 ngày để giải quyết các vấn đề liên quan.

- Tham mưu trình Hiệu trưởng duyệt ký các quyết định và văn bản sau:

+ Trước và sau khai giảng gồm: Quyết định mở lớp (kèm theo danh sách học viên), quyết định cử chủ nhiệm lớp, Quyết định công nhận Ban Cán sự lớp, Lịch toàn khóa (dự kiến) của lớp học.

+ Trước bế giảng gồm: Quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, quyết định khen thưởng học viên (nếu có), Bằng tốt nghiệp (chứng chỉ).

- Tiến hành các thủ tục nhập học.

- Lập danh sách những người chưa có hồ sơ hợp lệ để xử lý.

- Lập sổ và lấy chữ ký xác nhận của học viên khi nhận văn bằng, chứng chỉ.

- Lập danh sách học viên nhập học, cung cấp các thông tin về lớp học cho đại diện Ban Giám hiệu phát biểu tại lễ khai giảng, bế giảng.

- Hoàn chỉnh các hồ sơ mở lớp gửi cho các nơi có liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi khai giảng.

b) Nhiệm vụ của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị: bố trí địa điểm tổ chức khai giảng, bế giảng, giảng đường, gửi giấy mời, xác nhận đại biểu tham dự.

2. Tổ chức khai giảng, bế giảng

a) Thành phần: Đại diện Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, chủ nhiệm lớp. Các trường hợp được phân công nhưng vắng mặt phải báo cáo Hiệu trưởng thông qua Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

b) Phòng Đào tạo phụ trách điều hành chương trình dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị phụ trách công tác hậu cần, kinh phí bồi dưỡng, đón tiếp đại biểu, thực hiện chế độ cho khách mời.

**Chương III**

**QUẢN LÝ GIẢNG DẠY**

**Điều 7. Quản lý chương trình**

1. Nhiệm vụ của Trưởng khoa

a) Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện nội dung, chương trình, phần học do khoa đảm nhận.

b) Nghiên cứu đối tượng, yêu cầu, nội dung chương trình phần học do khoa đảm nhận, định hướng cho giảng viên trong việc soạn giáo án, giảng dạy.

c) Lập kế hoạch giảng dạy, học tập trên cơ sở kế hoạch chung của toàn trường.

d) Phân công bài giảng cho giảng viên trên cơ sở phương án đã được duyệt, bố trí phương án giảng viên thay thế khi có giảng viên xin phép nghỉ đột xuất hoặc vắng mặt.

đ) Kiểm tra đột xuất, định kỳ và theo kế hoạch đối với: việc biên soạn giáo án, việc sử dụng giáo án, dự giờ lên lớp của giảng viên nhằm phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ tại khoa.

2. Nhiệm vụ của giảng viên:

a) Nghiên cứu nội dung, biên soạn, cập nhật giáo án, bài giảng được phân công.

b) Thực hiện đầy đủ Quy chế Giảng viên được ban hành kèm theo Quyết định số 208/QĐ-TCT ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng.

3. Nhiệm vụ của Trưởng Phòng Đào tạo

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình tổng thể và lịch học toàn khóa, hoàn thành sau 20 ngày làm việc tính từ ngày khai giảng.

b) Đăng lịch học toàn khóa trên Trang Thông tin điện tử Trường.

c) Báo cáo với Hiệu trưởng, thông báo cho Trưởng khoa, giảng viên, chủ nhiệm lớp khi có thay đổi chương trình tổng thể để điều chỉnh việc bố trí giảng dạy.

d) Trực tiếp quản lý, đôn đốc chủ nhiệm lớp và phối hợp với các Trưởng khoa trong kiểm tra việc thực hiện chương trình, lịch giảng dạy, học tập.

đ) Tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của các khoa, chủ nhiệm, ban cán sự lớp, học viên, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định các nội dung quan trọng.

e) Sau khi kết thúc khóa học, tổng hợp kết quả của lớp học, báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp và Ban Giám hiệu.

4. Nhiệm vụ của Trưởng Phòng khoa học - Thông tin - Tư liệu: Cung cấp đầy đủ và kịp thời tài liệu, giáo trình học tập cho học viên chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi khai giảng.

**Điều 8. Phân công bài giảng và quản lý giáo án**

1. Chuẩn bị giáo án

a) Nhiệm vụ của Trưởng khoa

- Định hướng những nội dung cần đạt được của bài giảng.

- Quy định thời gian hoàn thành việc soạn thảo giáo án và chuẩn bị thông qua.

- Thường xuyên nhắc nhở và góp ý cho giảng viên bổ sung, cập nhật kiến thức mới vào bài giảng, chấp hành quy định của nhà trường về giáo án.

b) Nhiệm vụ của giảng viên

- Nghiên cứu mục đích, yêu cầu, nội dung bài giảng trong giáo trình và những định hướng đã được Trưởng khoa quán triệt.

- Xác định đúng nguồn tài liệu tham khảo, thông tin thực tế để đưa vào giáo án.

- Soạn thảo giáo án theo đúng quy định.

2. Thông qua giáo án

a) Yêu cầu

- Xác định rõ được mục đích, yêu cầu của bài giảng.

- Đối với giáo án các phần học trong hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, kết cấu trình bày theo đúng Quyết định số 2422/QĐ-HVCTQG ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành mẫu giáo án dùng cho các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Đối với giáo án các phần học của các chương trình khác, thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Nhiệm vụ của Trưởng khoa

- Đầu năm học mới, tổ chức việc thông qua giáo án của giảng viên trong khoa và giảng viên kiêm nhiệm tại khoa. Báo cáo kết quả, nội dung thực hiện việc thông qua giáo án và kết quả hoàn chỉnh của giáo án trước ngày 10 tháng 10 hàng năm.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung giáo án của giảng viên trong khoa.

- Không bố trí giảng khi giảng viên chưa thông qua giáo án hoặc giáo án chưa đạt yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm dự giờ, theo dõi, nhắc nhở giảng viên thực hiện việc giảng dạy bám sát giáo án và giáo trình.

c) Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng phụ trách nội dung đào tạo: Thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng khoa.

3. Kiểm tra giáo án

a) Trách nhiệm của Ban Giám hiệu: thực hiện việc kiểm tra giáo án khi thấy cần thiết.

b) Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo: Giúp Ban Giám hiệu giám sát, nhắc nhở giảng viên sử dụng giáo án khi lên lớp.

c) Nhiệm vụ của Trưởng khoa: Định kỳ, khi có lớp mới, kiểm tra lại giáo án của giảng viên và yêu cầu cập nhật bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với đối tượng, thời điểm giảng.

**Điều 9. Tổ chức và quản lý giờ lên lớp**

1. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Thực hiện đúng quy trình lên lớp giảng bài như sau

- Kiểm tra lại giáo án, tài liệu, phương tiện giảng dạy và chỉnh đốn trang phục trước khi lên lớp.

- Nắm chắc tình hình học viên trong lớp.

- Khái quát nội dung sẽ giảng dạy của mỗi buổi.

- Giảng bài và cho nghỉ giữa giờ theo đúng hiệu lệnh.

- Hệ thống lại bài đã giảng và ra câu hỏi cho học viên tự nghiên cứu.

- Ghi, nhận xét hoặc đánh giá đầy đủ các nội dung trong sổ theo dõi giảng dạy, học tập.

b) Xem xét xử lý đối với giảng viên không thực hiện đúng quy trình giảng dạy:

- Góp ý, nhắc nhở đối với các hành vi sau: không nắm hoặc nắm không chắc tình hình số lượng, để lớp mất trật tự, tác phong, ứng xử không chuẩn mực trong giờ giảng, tự động cho lớp nghỉ sớm trên 01 tiết mà không có lý do chính đáng.

- Khiển trách đối với các trường hợp: Đã góp ý, nhắc nhở nhưng trong năm lại tái phạm; vi phạm nội quy Trường, tự động cho lớp nghỉ trên 01 buổi giảng; giảng sai nội dung bài giảng.

- Cảnh cáo đối với các trường hợp: Đã khiển trách nhưng trong năm tái phạm; tự động cho lớp nghỉ 01 ngày giảng trở lên.

- Đình chỉ giảng dạy trong thời gian 03 lớp kế tiếp đối với các trường hợp: Đã bị cảnh cáo nhưng tái phạm.

- Tạm đình chỉ giảng dạy 01 lớp kế tiếp khi lên lớp không có giáo án, hoặc sử dụng giáo án đã kiểm tra và kết luận là không đạt hoặc có nhiều nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Tạm đình chỉ giảng dạy 01 lớp kế tiếp khi bị kiểm tra và kết luận là giảng dạy không theo giáo án đã được phê duyệt.

- Cho thôi giảng dạy, chuyển công tác khác đối với trường hợp trong năm có 02 lần bị đình chỉ hoặc tạm đình chỉ giảng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

a) Thường xuyên nhắc nhở giảng viên thực hiện trách nhiệm trong giờ giảng.

b) Kịp thời xử lý các vấn đề chuyên môn vượt quá khả năng quản lý và nhận thức của giảng viên.

c) Kịp thời bố trí giảng viên thay thế trong trường hợp giảng viên được phân công giảng bài không lên lớp.

d) Quản lý giờ lên lớp của giảng viên trong khoa.

đ) Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng giờ giảng, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

e) Dự giờ định kỳ, thường xuyên và đột xuất đối với giảng viên của khoa.

3. Nhiệm vụ của Trưởng phòng Đào tạo

a) Quán triệt phổ biến các quy chế của Học viện, quy chế, quy định quản lý của Trường có liên quan đến việc học tập, nghiên cứu và rèn luyện của học viên, các quy chế, nội quy của Trường và các chế độ, chính sách đối với học viên chậm nhất sau 05 ngày khai giảng.

b) Bố trí chủ nhiệm giám sát việc chấp hành giờ vào lớp của cả giảng viên và học viên; việc ghi chép Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của giảng viên đứng lớp.

c) Tổ chức và tổng hợp ý kiến góp ý của học viên cho giảng viên, báo cáo Ban Giám hiệu và khoa liên quan.

d) Phối hợp với các Trưởng khoa trong việc quản lý giờ lên lớp của giảng viên.

đ) Cùng chủ nhiệm lớp báo cáo tình hình học tập của lớp học sau mỗi phần học, đề xuất danh sách học viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp, viết khóa luận tốt nghiệp và tiểu luận cuối khóa, báo cáo các Hội đồng có liên quan thông qua để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quyết định.

**Chương IV**

**QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

**Điều 10.** **Quyền lợi của học viên**

1. 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 tại trường;

2. Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và Trường;

3. Được nghỉ học khi có lý do (phải có đơn xin phép và được Trường đồng ý). Nghỉ 01 buổi thì phải được sự đồng ý của chủ nhiệm lớp; nghỉ 02 buổi thì phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng Đào tạo; nghỉ 03 buổi trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu;

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

5. Được góp ý với Nhà tường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, sinh hoạt trong Trường, được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với Trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người học;

6. Trong học tập được phát huy tự do tư tưởng, tham gia thảo luận những vấn đề được đề cập trong nội dung học tập. Đề nghị Trường giải đáp những vấn đề chưa rõ, được bày tỏ quan điểm, chính kiến và nhận xét vào phiếu lấy ý kiến của Trường;

7. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định;

8. Được Trường cấp văn bằng, chứng chỉ khi đủ điều kiện, bảng điểm học tập, kết quả rèn luyện, hồ sơ học viên, các tài liệu liên quan khi ra trường.

**Điều 11. Nghĩa vụ và trách nhiệm của học viên**

1. Chấp hành nghiêm túc quy chế, quy định về quản lý đào tạo của Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng;

2. Có kế hoạch học tập cá nhân, thực hiện đầy đủ các khâu của quá trình học tập, rèn luyện; tuân thủ quy định và sự phân công của giảng viên đứng lớp trong quá trình học tập;

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

4. Tham gia đấu tranh, phòng chống tiêu cực trong học tập, rèn luyện;

5. Sử dụng giáo trình theo đúng quy định của pháp luật về bản quyền tác giả và sở hữu trí tuệ. Không sao in, sử dụng và phát hành các loại giáo trình, tài liệu học tập trái với các quy định của Trường và của pháp luật;

6. Nộp đầy đủ học phí và các khoản thu khác theo đúng quy định.

**Điều 12. Tổ chức lớp học**

1. Hiệu trưởng quyết định tổ chức lớp học trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo. Lớp học có từ 40 đến 70 học viên (trường hợp đặc biệt số lượng học viên không vượt quá 85 người và phải được Hội đồng tuyển sinh chấp thuận). Lớp học được chia thành các tổ; mỗi tổ có từ 10 đến 20 người do tổ trưởng, tổ phó điều hành;

2. Trong tuần đầu tiên của khoá học, Trưởng Phòng Đào tạo cùng với Chủ nhiệm lớp chỉ định Ban Cán sự lâm thời của lớp, chia tổ, chỉ định tổ trưởng, tổ phó lâm thời; từ tuần thứ ba trở đi, lớp tiến hành bầu Ban Cán sự. Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và từ 02 đến 04 lớp phó;

3. Lớp trưởng phụ trách chung, lãnh đạo lớp thực hiện nội quy, quy chế học tập và sinh hoạt do Trường đề ra. Giữ mối quan hệ chặt chẽ với chủ nhiệm và các phòng, khoa trong Trường để phản ánh tình hình học tập, rèn luyện và những yêu cầu khác của lớp; các lớp phó phụ trách từng mặt do lớp trưởng phân công. Tổ trưởng trực tiếp theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện; tổ phó giúp tổ trưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ và thay thế tổ trưởng khi tổ trưởng vắng mặt. Kết thúc khoá học, các lớp tổ chức họp lớp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, nêu các ý kiến đề nghị, đề xuất về quá trình đào tạo, bồi dưỡng tại Trường với Ban Giám hiệu. Chủ nhiệm lớp chủ trì và tổng hợp các ý kiến đó, báo cáo bằng văn bản với Ban Giám hiệu thông qua Trưởng Phòng Đào tạo;

4. Đối với lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính hệ tập trung, Chi bộ Đảng được thành lập và tổ chức theo đơn vị lớp. Ban Cán sự lớp đồng thời là Chi uỷ của Chi bộ lớp. Mọi sinh hoạt Đảng thực hiện theo Điều lệ Đảng và hướng dẫn của Đảng uỷ Trường. Chi ủy cùng với Ban Cán sự lớp lãnh đạo về tư tưởng, cùng chủ nhiệm lớp theo dõi, tổng hợp quá trình học tập và rèn luyện của học viên;

5. Về chế độ, khi được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ, lớp trưởng, bí thư chi bộ được cộng 0,5 điểm, lớp phó được cộng 0,3 điểm, tổ trưởng được cộng 0,2 điểm, tổ phó được cộng 0,1 điểm vào điểm trung bình chung toàn khoá.

**Điều 13. Nội dung rèn luyện và nội quy học tập**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy và quy chế của Trường;

2. Nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong học tập, rèn luyện; giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ tài sản của Trường và giữ vệ sinh chung;

3. Thực hiện lối sống trung thực, lành mạnh, văn minh, lịch sự;

4. Thực hiện tốt tự phê bình và phê bình; giữ gìn đoàn kết trong tổ, lớp và gắn bó với Trường;

5. Toàn thể học viên có lịch học sáng thứ Hai phải tham gia Lễ chào cờ đầu tuần;

6. Thực hiện điểm danh bằng vân tay trước khi vào lớp và sau khi kết thúc buổi học;

7. Có mặt đúng giờ, trang phục lịch sự; đeo thẻ học viên; không làm việc riêng trong giờ học; không được nhờ người học thay, kiểm tra hộ và thi hộ; không được nhờ người hoặc nhận giúp người trong lớp nhận vắng thay mình hoặc kiểm tra, thi hộ;

8. Ngồi học đúng theo sơ đồ đã được sắp xếp, tập trung nghe giảng, ghi chép bài, tham gia ý kiến xây dựng bài học; không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, máy tính cá nhân, máy tính bảng, … trong quá trình nghe giảng; khi đi ra ngoài lớp, vào lớp trong giờ giảng phải xin phép giảng viên và được sự đồng ý của giảng viên mới được ra, vào.

9. Chủ động, tự giác thực hiện nghiêm túc thời gian nghiên cứu chuẩn bị thảo luận, ôn tập;

10. Trong thảo luận phải có sự chuẩn bị trước nội dung, phương pháp theo yêu cầu của giảng viên. Tích cực tham gia phát biểu ý kiến, tôn trọng ý kiến của người khác;

11. Giữ gìn vệ sinh, trật tự trong quá trình học tập, không đi lại trong khu vực không có phận sự;

12. Trong quá trình học tập, sinh hoạt tại Trường phải đeo thẻ học viên;

13. Tham gia các hoạt động văn hoá, thể thao và các hoạt động khác do Trường phát động.

**Chương V**

**THI HẾT PHẦN HỌC, THI TỐT NGHIỆP, VIẾT BÀI THU HOẠCH,**

**TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 14. Điều kiện dự thi và xét điều kiện dự thi**

1. Điều kiện dự kiểm tra, thi hết phần học, thi tốt nghiệp, viết tiểu luận cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp của học viên

a) Điều kiện dự thi kết thúc phần học:

- Phải đảm bảo thời gian các phần học, không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Có số buổi vắng có lý do từ 10% đến 20% trên tổng số thời gian học trên lớp của phần học thì học lại nội dung chưa học rồi mới được dự thi; nếu số buổi vắng có phép trên 20% tổng số thời gian học trên lớp của phần học hoặc vắng không có lý do thì học lại cả phần học đó. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc học lại toàn bộ phần học hay học lại số buổi học viên vắng. Kinh phí học lại và thi sau do học viên tự đóng;

b) Điều kiện dự thi tốt nghiệp đối với hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

- Có đủ điểm các phần học và điểm thu hoạch nghiên cứu thực tế, không có điểm phần học nào dưới 5,0;

- Trong thời gian học tập, không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

c) Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp đối với hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

- Phải học đầy đủ các phần học và tham gia đầy đủ các hoạt động trong chương trình;

- Điểm trung bình các phần học đạt từ 7,0 trở lên, không có điểm phần học nào dưới 6,0; không thi lại;

- Trong thời gian học tập, không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Số lượng học viên được viết khoá luận tốt nghiệp không quá 25% tổng số học viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp của mỗi lớp và được tính từ cao xuống thấp theo điểm trung bình chung các phần học; học viên đủ điều kiện viết khoá luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì báo cáo bằng văn bản với chủ nhiệm lớp và được sự đồng ý của Trưởng Phòng Đào tạo.

d) Điều kiện viết tiểu luận cuối khóa đối học viên với các lớp bồi dưỡng

- Phải đảm bảo thời gian các phần học, không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Phải đạt điểm trung bình các điểm thi các phần học hoặc bài kiểm tra đạt từ 5,0 trở lên.

2. Xét điều kiện dự thi

a) Đối với kiểm tra, thi hết phần học

- Thành phần: 01 đại diện Ban Giám hiệu chủ trì, đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo, khoa chủ trì phần học và chủ nhiệm lớp;

- Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi; quyết định thời gian, địa điểm thi, cán bộ coi thi;

- Sau khi có kết luận chính thức của Hội đồng xét điều kiện dự thi, chủ nhiệm lớp có trách nhiệm thông báo cho học viên trước ngày thi 01 ngày;

b) Đối với thi tốt nghiệp đối với hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

- Thành phần: Hội đồng xét điều kiện thi tốt nghiệp gồm tập thể Ban Giám hiệu, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng nghiên cứu khoa học, Trưởng các Khoa và chủ nhiệm lớp;

- Trách nhiệm: Xem xét, quyết định danh sách học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi; quyết định thời gian, địa điểm thi, thành lập Ban coi thi;

- Sau khi có kết luận chính thức của Hội đồng xét điều kiện dự thi, chủ nhiệm lớp có trách nhiệm thông báo cho học viên trước ngày thi 05 ngày.

**Điều 15. Hình thức tổ chức kiểm tra, thi hết phần học**

1. Hình thức kiểm tra, thi: viết, vấn đáp và trắc nghiệm hoặc kết hợp các hình thức trên. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng quyết định hình thức thi thích hợp cho từng môn học, phần học.

2. Tổ chức kiểm tra, thi không quá 05 ngày sau khi lớp học kết thúc phần học.

3. Trưởng phòng Đào tạo tham mưu và bố trí theo lịch học tập hàng tháng môn thi, phần thi, lịch thi và cán bộ coi thi. Không bố trí hai cán bộ coi thi liên tục tại một lớp; không bố trí chủ nhiệm lớp coi thi tại lớp mà người đó làm chủ nhiệm.

4. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm bố trí giảng viên chấm thi theo Quy chế giảng viên của Trường.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị bố trí nơi chấm thi, phòng thi.

**Điều 16. Ra đề kiểm tra, đề thi hết phần học**

1. Yêu cầu về đề kiểm tra, đề thi hết phần học

a) Phù hợp với nội dung chương trình, với đối tượng học viên.

b) Quy định về thời gian như sau:

- Thời gian làm bài kiểm tra tự luận: 90 phút

- Thời gian làm bài thi tự luận: Từ 120 phút đến 180 phút.

- Thời gian làm bài kiểm tra, thi trắc nghiệm: 45 phút

- Thời gian kiểm tra, thi vấn đáp: không quá 10 phút/01 học viên

c) Đối với hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, nội dung thi, đề thi, quy trình ra đề thi, hình thức thi, thời gian thi, số lượng bài thi và tổ chức thi thực hiện theo đúng Quy chế đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ - HVCTQG ngày 21/4/2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Cách ra đề kiểm tra, đề thi

a) Giảng viên có trách nhiệm xây dựng đề thi hết môn, đề kiểm tra và đáp án của từng chuyên đề do giảng viên đó giảng dạy để trình Trưởng khoa chỉnh sửa và duyệt nội dung, hình thức đề thi, đáp án. Trưởng khoa hoàn chỉnh đề kiểm tra, đề thi và đáp án để báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng.

b) Đối với đề kiểm tra, đề thi viết theo hình thức tự luận, khoa chủ trì giảng dạy phần học nào thì yêu cầu giảng viên giảng dạy chuyên đề đó ra ít nhất 03 câu hỏi và đáp án kèm theo, để lập thành bộ câu hỏi thi. Căn cứ vào đối tượng và tình hình của lớp học, lãnh đạo khoa chọn lọc các câu hỏi kèm theo đáp án để ra ít nhất 03 đề thi gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng để tổng hợp thành hệ thống câu hỏi, ôn tập, trình Hội đồng Khoa học cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng ban hành. Đề kiểm tra, đề thi tự luận được lấy trong hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập này. Các đề thi dành cho bài kiểm tra có 01 câu hỏi, các đề thi dành cho bài thi có ít nhất 02 câu hỏi. Đề thi ở các hình thức khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng quyết định khi có đủ điều kiện.

c) Cơ cấu điểm bài kiểm tra, bài thi tự luận theo hướng lý thuyết chiếm 50% tổng số điểm, mở rộng kiến thức, nội dung vận dụng thực tế chiếm 40% tổng số điểm, hình thức trình bày chiếm 10% tổng số điểm. Đối với các phần học có tính chất đặc thù, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng xem xét quyết định.

d) Việc ra đề thi tốt nghiệp hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Duyệt đề kiểm tra, đề thi

Trước thời điểm thi 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng xem xét các câu hỏi đã được gửi, thực hiện việc chỉnh sửa nếu cần thiết, lựa chọn và thiếp lập ra 02 đề kiểm tra, đề thi để làm đề chính thức. Sau khi chọn xong, đề kiểm tra, đề thi được niêm phong, đóng dấu của Trường và được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp bàn giao cho Phòng Đào tạo để làm công tác tổ chức kiểm tra, thi.

**Điều 17. Tổ chức buổi kiểm tra, thi hết phần học**

1. Nhiệm vụ cán bộ coi kiểm tra, thi

a) Công tác chuẩn bị

- Nhận các tài liệu: Đề thi, danh sách học viên dự thi, kiểm tra, biên bản nhận giao bài thi (có chữ ký xác nhận của bên giao), biên bản về tổ chức thi, kiểm tra, biên ban vi phạm quy chế thi, tờ giấy thi và túi đựng bài thi tại phòng Đào tạo;

- Niêm yết danh sách thi, kiểm tra trước phòng thi, ghi số báo danh tại phòng thi, đọc tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ học viên của thí sinh, kiểm tra việc học viên ngồi đúng vị trí trong phòng thi.

b) Trong buổi thi

- Phổ biến nội quy, ký vào tờ giấy thi;

- Đề nghị một trong số các thí sinh xác nhận tính hợp lệ của đề kiểm tra, đề thi và chọn ngẫu nhiên một trong hai đề thi, kiểm tra. Đề được thí sinh chọn sẽ là đề thi, kiểm tra chính thức được thực hiện;

- Đọc, chép đề kiểm tra, đề thi lên bảng, công bố giờ bắt đầu tính thời gian làm bài, giám sát trong thời gian làm bài, thông báo một nửa thời gian làm bài và trước 15 phút đến thời điểm kết thúc buổi thi, công bố hết giờ làm bài, thu bài và yêu cầu học viên ký xác nhận, kiểm tra lần cuối. Sau đó, niêm phong bài, tài liệu liên quan; cán bộ coi thi, kiểm tra ký tên vào niêm phong và đóng dấu của Nhà trường;

- Bảo đảm buổi thi nghiêm túc, an toàn; xử lý kịp thời các hành vi vi phạm quy chế thi.

2. Nhiệm vụ của học viên dự thi

a) Đối với việc thi tự luận và thi trắc nghiệm

- Phải có mặt đúng giờ theo quy định. Học viên đến trễ 15 phút sau khi mở đề thì không được dự thi.

- Trước khi vào phòng thi, phải xuất trình thẻ học viên, sử dụng giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi.

- Trong quá trình thi, giữ gìn trật tự phòng thi, không dùng thiết bị công nghệ thông tin, không trao đổi, không sử dụng hai màu mực trên giấy thi, các phần viết hỏng dùng thước gạch thẳng hàng chữ đã viết, không sử dụng bút xóa.

- Ghi rõ số tờ giấy làm bài thi khi nộp bài, ký xác nhận vào danh sách được dự thi.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp

- Có mặt đúng giờ để nghe phổ biến nội quy phòng thi.

- Đeo thẻ học viên khi vào phòng thi, bốc 01 đề thi và bốc 01 lần. Nếu bốc lần thứ 2 bị trừ 0,5 điểm của bài thi.

- Ngồi vào chỗ theo sự hướng dẫn của cán bộ hỏi thi, được sử dụng giấy nháp do cán bộ hỏi thi ký và cung cấp.

- Được chuẩn bị bài không quá 15 phút và trả lời không quá 10 phút.

- Không được sử dụng tài liệu hoặc thiết bị công nghệ thông tin trong phòng thi.

**Điều 18. Chấm bài kiểm tra, bài thi hết phần học, xử lý bài thi, bài thu hoạch**

1. Bàn giao bài thi, tài liệu thi

a) Toàn bộ các hoạt động, thao tác: bàn giao tiếp nhận, bài kiểm tra, bài thi làm phách, chấm thi, vào điểm thi được thực hiện tại Phòng Chấm thi của Trường.

b) Ngay sau buổi thi, cán bộ coi thi bàn giao toàn bộ bài kiểm tra, bài thi cho Phòng Đào tạo. Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Trưởng Phòng Đào tạo phân công viên chức của Phòng:

- Tiếp nhận bài kiểm tra, bài thi và tài liệu liên quan từ cán bộ coi thi;

- Rọc phách bài kiểm tra, bài thi, niêm phong bảo quản đầu phách;

- Bàn giao lại bài kiểm tra, bài thi, đáp án, phiếu chấm điểm cho cán bộ chấm thi tại Phòng Chấm thi.

2. Chấm bài kiểm tra, bài thi hết phần học

a) Tổ chức chấm tại Phòng Chấm thi theo lịch đã được duyệt.

b) Thực hiện chấm thi 02 vòng độc lập.

c) Trưởng khoa phân công cán bộ chấm thi theo Quy chế giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 208/QĐ-TCT ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng.

d) Cán bộ chấm thi có trách nhiệm ký tên vào từng tờ giấy thi, chấm bài theo đúng đáp án, ghi số điểm của mỗi bài và tổng hợp điểm vào Phiếu chấm điểm.

đ) Việc chấm thi phải được tổ chức thực hiện và hoàn thành sau 10 ngày kể từ khi người chấm thứ nhất nhận bài thi.

e) Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm bàn giao đầy đủ bài kiểm tra, bài thi, đáp án cùng phiếu chấm điểm có xác nhận của cán bộ chấm thi cho Phòng Đào tạo.

3. Ráp phách, lên điểm bài kiểm tra, bài thi và công bố kết quả

a) Sau khi tiếp nhận bài thi đã được chấm, Phòng Đào tạo tiến hành mở niêm phong phách, ráp phách, mở niêm phong phiếu điểm, tổng hợp lên bảng điểm, gửi lại 01 bảng điểm có đầy đủ xác nhận của Phòng Đào tạo cho khoa chấm thi và lưu 01 bảng điểm trong hồ sơ của lớp.

b) Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận bài thi đã chấm điểm, bao gồm cả Bài chấm khảo thí, Phòng Đào tạo có trách nhiệm công bố kết quả điểm thi trên Trang Thông tin điện tử của Trường. Đối với bài thi có thực hiện chấm khảo thí, thời hạn để Phòng Đào tạo công bố toàn bộ kết quả điểm thi là 03 ngày kể từ ngày nhận được bài thi thực hiện khảo thí.

4. Chấm, xử lý bài thu hoạch

Khoa được Hiệu trưởng phân công bố trí giảng viên đưa học viên đi nghiên cứu thực tế chịu trách nhiệm chấm bài thu hoạch. Mỗi bài thu hoạch do 02 người chấm độc lập, trường hợp lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên, Ban Giám hiệu quyết phân công chấm lại. Kết quả bài thu hoạch công bố sau 07 ngày kể từ ngày thu bài.

Trường hợp bài thu hoạch đạt điểm dưới 5,0 thì cho phép viết lại 01 lần trong vòng 02 ngày; sau 02 ngày kể từ ngày thu bài, công bố kết quả bài thu hoạch lần viết lại.

**Điều 19. Ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp, chấm khoá luận tốt nghiệp và tiểu luận cuối khóa**

1. Ra đề thi, chấm thi tốt nghiệp

a) Mỗi khoa ra câu hỏi và đáp án kèm theo để đảm bảo mỗi khối kiến thức có ít nhất 06 câu hỏi, gửi về Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng trước kỳ thi 05 ngày để xem xét, quyết định.

b) Duyệt đề thi tốt nghiệp

- Trước thời điểm thi 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng xem xét các câu hỏi đã được gửi, thực hiện việc chỉnh sửa nếu cần thiết, lực chọn, thiết lập ra 02 đề thi để làm đề thi tốt nghiệp chính thức.

- Mỗi đề thi tốt nghiệp có ít nhất 02 câu hỏi và đảm bảo nội dung cơ bản của cả khối kiến thức.

- Đề thi tốt nghiệp được niêm phong, đóng dấu của Trường và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp bàn giao cho phòng Đào tạo để làm công tác tổ chức thi tốt nghiệp.

c) Việc tổ chức thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp. Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc 01 đồng chí trong Ban Giám hiệu. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công các thành viên tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Tổ phách; chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Hội đồng thi tốt nghiệp: coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi.

- Thư ký Hội đồng là 01 đồng chí lãnh đạo Phòng Đào tạo;

- Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và một số cán bộ, giảng viên của Trường. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng thi tốt nghiệp do chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công.

d) Hội đồng bố trí mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi

đ) Danh sách, số báo danh người dự thi, địa điểm, thời gian, nội quy thi được thông báo trước khi thi 03 ngày.

e) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp sẽ bốc thăm ngẫu nhiên để chọn đề thi tốt nghiệp.

g) Mỗi bài thi tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập tại Phòng Chấm thi. Trong trường hợp 02 người chấm lệch nhau trên 2,0 điểm thì Chủ tịch Hội đồng phân công chấm lại và quyết định.

2. Việc tổ chức thực hiện viết khóa luận tốt nghiệp, lựa chọn học viên, đề tài và phân công người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp và chấm khóa luận tốt nghiệp của Hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính được thực hiện theo Quy chế đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ban hành kèm theo Quyết định 1855.

3. Việc tổ chức thực hiện viết và chấm tiểu luận cuối khóa các chương trình bồi dưỡng được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành chương trình.

**Điều 20. Cách tính điểm của bài kiểm tra, bài thi**

1. Cách tính điểm của bài kiểm tra, bài thi

a) Điểm của bài kiểm tra, bài thi hết phần học, bài thi tốt nghiệp được viết theo hình thức tự luận và bài thu hoạch nghiên cứu thực tế được tính theo thang điểm 10. Điểm tổng hợp bài làm của học viên có điểm lẻ thì giữ nguyên điểm lẻ, không làm tròn.

b) Điểm thi theo hình thức vấn đáp và thi trắc nghiệm do Hiệu trưởng xem xét quyết định trên cơ sở để xuất của Trưởng phòng Đào tạo hoặc Trưởng các Khoa chủ trì môn học.

2. Cách tính điểm trung bình chung toàn khóa

a) Đối với hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, thực hiện theo Quy chế đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định 1855.

b) Đối với các chương trình bồi dưỡng, được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành chương trình.

**Điều 21. Phúc tra kết quả kiểm tra, thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế**

1. Học viên có quyền viết đơn xin phúc tra kết quả kiểm tra, thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế trong trường hợp không đồng ý với điểm đã được công bố.

2. Thời hạn nhận đơn xin phúc tra trong 03 ngày kể từ khi công bố điểm. Quá thời hạn trên, đơn xin phúc tra không được chấp nhận.

3. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức chấm phúc tra trong trường hợp có đơn xin phúc tra của học viên hoặc có căn cứ cho thấy có hiện tượng chấm không đúng đáp án được duyệt.

4. Giảng viên đã chấm bài có đơn xin phúc tra không được chấm bài phúc tra đó. Việc phân công giảng viên chấm phúc tra do Hiệu trưởng quyết định.

5. Điểm của bài kiểm tra, thi, thu hoạch nghiên cứu thực tế chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc tra lệch với điểm chấm lần đầu từ 01 điểm trở lên. Điểm phúc tra là điểm cuối cùng của bài thi.

6. Kết quả chấm phúc tra được công bố chậm nhất sau 07 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc tra.

7. Các khiếu nại, tố cáo khác do Thanh tra giáo dục Trường giải quyết.

**Điều 22. Chấm khảo thí**

1. Số lượng bài chấm khảo thí là 10% tổng số bài kiểm tra, bài thi.

2. Thực hiện chấm khảo thí đối với thi tốt nghiệp và tối thiểu 20% tổng số môn thi hết phần học theo chương trình đào tạo.

3. Trưởng Phòng Đào tạo chọn và tham mưu cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng xem xét, phân công cán bộ chấm khảo thí.

4. Thời gian khảo thí: Hoàn thành trong vòng 05 ngày kể từ ngày có kết quả chấm thi lần đầu. Sau đó báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng quyết định rồi mới thông báo kết quả.

5. Quy chuẩn giờ chấm khảo thí được tính như chấm lần đầu.

6. Giảng viên được phân công chấm bài kiểm tra, bài thi sai so với đáp án từ 02 điểm trở lên thì không được giao chấm tiếp 03 lớp và xem xét hạ xếp loại viên chức hàng năm.

**Điều 23. Thanh tra, kiểm tra, giám sát quy trình kiểm tra, thi, viết khóa luận tốt nghiệp, tiểu luận cuối khóa**

1. Các khâu trong quá trình tổ chức kiểm tra, thi, viết bài thu hoạch nghiên cứu thực tế, khoá luận tốt nghiệp, tiểu luận cuối khoá chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát thường xuyên, định kỳ và đột xuất của Ban Giám hiệu, Tổ Thanh tra giáo dục Trường.

2. Tổ Thanh tra giáo dục Trường là đơn vị được giao thực hiện các nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Thanh tra

a) Giám sát việc tổ chức kỳ thi, các thủ tục, quy trình và việc chấp hành các quy định có liên quan của những người tham gia tổ chức kỳ thi và người dự thi.

b) Phát hiện, lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý đối với các vi phạm về ra đề thi, coi thi, chấm thi.

c) Kịp thời phát hiện và báo cáo với lãnh đạo Trường về các vấn đề liên quan đến kỳ thi.

d) Tổ Thanh tra có tổ trưởng và các thành viên. Các thành viên hoạt động theo sự phân công của Tổ trưởng; Tổ trưởng thanh tra chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

**Điều 24. Các hành vi sai phạm và xử lý vi phạm đối với những người tổ chức, thực hiện kỳ thi**

1. Các hành vi sai phạm

a) Ra đề sai hoặc ra đề ngoài chương trình học;

b) Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;

c) Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;

d) Để cho học viên quay cóp, mang và sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi; trực tiếp giải bài cho học viên trong lúc đang thi;

đ) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;

e) Chấm thi không đúng đáp án hoặc cộng điểm có sai sót; cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của học viên;

g) Làm lộ số phách bài thi; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của học viên;

h) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của học viên;

i) Làm mất bài thi khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;

k) Đưa bài thi ra khỏi khu vực chấm thi, khu vực quản lý bài thi, tự tiện sao chụp bài thi khi chưa được phép của người có thẩm quyền;

m) Gian lận thi có tổ chức.

2. Việc xử lý vi phạm thực hiện như sau:

a) Xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức trong kỳ thi, trong hướng dẫn, chấm khóa luận tốt nghiệp, tiểu luận cuối khóa thực hiện theo các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức; đối với những người không phải là cán bộ, viên chức tham gia tổ chức kỳ thi, việc xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính và quy định của pháp luật có liên quan.

b) Người tham gia công tác thi có hành vi vi phạm (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

c) Trong quá trình tổ chức kỳ thi, khi phát hiện sai phạm, Hiệu trưởng có thẩm quyền đình chỉ công tác tổ chức thi đối với Trưởng ban coi thi, chấm thi, tổ phách; cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, thành viên tổ phách; Trưởng ban coi thi, chấm thi, phúc tra, thanh tra có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Ban của mình.

**Điều 25. Các hành vi sai phạm và xử lý vi phạm đối với học viên**

**1. T**rừ 25% tổng số điểm bài thi **đối với học viên n**hìn bài hoặc trao đổi bài với học viên khác trong phòng thi dù đã được nhắc nhở. Hình thức này được cán bộ coi thi ghi vào biên bản được lập tại chỗ.

**2. T**rừ 50% tổng số điểm bài thi **đối với học viên vi phạm như sau**

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

b) Không thực hiện đúng các quy định trong phòng thi, được nhắc nhở nhưng vẫn cố tình vi phạm;

c) Chép bài của nhau, chép bài giải sẵn từ bên ngoài, đánh dấu bài (các hành vi này do Ban coi thi phát hiện và lập biên bản; do cán bộ chấm thi phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi Ban chấm thi, Ban phúc tra đã kết thúc công việc…).

3. **Cho điểm 0 (không) kết quả đối với học viên vi phạm như sau**

a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

b) Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;

c) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp;

d) Sao chép bài thu hoạch, tiểu luận cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp của người khác.

4. Khi lập biên bản đối với các hành vi vi phạm, nếu học viên không ký tên thì hai cán bộ coi thi và hai học viên trong phòng thi đó ký xác nhận vào biên bản. Việc xử lý học viên vi phạm được công bố cho học viên đó biết.

5. Xử lý vi phạm đối với các đối tượng khác

Những cán bộ, học viên không tham gia kỳ thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho học viên, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý theo pháp luật về cán bộ, công chức và quy định có liên quan.

**Chương VI**

**BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP, XẾP LOẠI HỌC TẬP, QUẢN LÝ**

**VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT HỌC VIÊN,**

**LƯU TRỮ HỒ SƠ**

**Điều 26. Bảo lưu kết quả học tập**

1. Trường hợp được bảo lưu

a) Học viên các lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính được bảo lưu kết quả học tập của mình trong một số trường hợp bất khả kháng như: bệnh tật, tai nạn, thai sản hoặc được cơ quan chủ quản điều đi thực hiện nhiệm vụ chính trị đột xuất trong thời gian dài.

b) Học viên tham gia các chương trình theo hệ bồi dưỡng không được xét bảo lưu.

2. Điều kiện, thời hạn và số lần bảo lưu

a) Học viên phải có đơn xin bảo lưu, được thủ trưởng cơ quan cử đi học chấp thuận và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng đồng ý;

b) Thời hạn bảo lưu tối đa không quá 02 năm kể từ ngày có quyết định bảo lưu;

c) Mỗi học viên chỉ được bảo lưu 01 lần trong 01 khóa học.

3. Thôi bảo lưu

a) Trong thời gian bảo lưu, học viên có nhu cầu học tiếp, phải có đơn đề nghị và xác nhận của cơ quan chủ quản;

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

4. Thẩm quyền xét bảo lưu

a) Trưởng phòng Đào tạo, chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm việc xem xét, thẩm định trường hợp bảo lưu và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng bằng văn bản;

b) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng quyết định việc bảo lưu kết quả học tập.

**Điều 27. Xếp loại học tập, xét công nhận tốt nghiệp, hoàn thành chương trình bồi dưỡng**

1. Việc xếp loại học tập, xét công nhận tốt nghiệp của hệ Trung cấp lý luận chính trị - hành chính thực hiện theo đúng Quy chế đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định 1855.

2. Việc xét hoàn thành chương trình bồi dưỡng được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành chương trình.

**Điều 28. Khen thưởng học viên**

1. Trường khen thưởng học viên có thành tích học tập, rèn luyện đạt loại giỏi, xuất sắc (tỷ lệ khen thưởng này không quá 10% tổng số học viên trong lớp) và học viên hoàn thành tốt nhiệm vụ do Trường phân công. Học viên là lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có kết quả học tập đạt từ loại khá trở lên sẽ được đưa vào danh sách để lớp bình chọn đề nghị Trường xem xét khen thưởng.

2. Các tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được xem xét khen thưởng cụ thể.

3. Quy trình khen thưởng

a) Lớp học tổ chức họp bình bầu cá nhân, tập thể (nếu có) đủ điều kiện được khen thưởng và đạt thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện, có báo cáo bằng văn bản gửi Ban Giám hiệu trường.

b) Chủ nhiệm lớp xác nhận, phối hợp với Phòng Đào tạo rà soát, trình hình thức khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 29. Kỷ luật học viên**

1. Học viên có hành vi vi phạm quy chế thì tuỳ theo tính chất, mức độ hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức sau:

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.

c) Xóa tên, hủy kết quả học tập, buộc thôi học 01 năm áp dụng đối với học viên

- Đã bị cảnh cáo mà tái phạm,

- Nộp bài thu hoạch, tiểu luận mà trễ hạn sau 10 ngày làm việc không có lý do chính đáng.

d) Xóa tên, hủy kết quả học tập, buộc thôi học 02 năm trở lên áp dụng với học viên

- Nhờ người đi học thay hoặc nghỉ 01 phần học không có lý do,

- Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

- Vi phạm pháp luật bị xử phạt tù.

đ) Buộc thôi học 02 năm trở lên và đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự nếu có một trong các hành vi sai phạm sau

- Hành hung cán bộ, viên chức, người lao động của Trường;

- Gây rối, làm mất trật tự an ninh trong Trường.

2. Hình thức kỷ luật học viên phải được ghi vào hồ sơ học viên, các học viên bị kỷ luật đều được Trường gửi thông báo đến cơ quan, đơn vị chủ quản.

3. Quy trình xét kỷ luật

a) Học viên có vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

b) Chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức họp lớp hoặc Ban Cán sự tổng hợp các tài liệu có liên quan và báo cáo tình hình cho Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo trình hình thức kỷ luật đề nghị Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ xử lý kỷ luật

a) Bản tự kiểm điểm của học viên vi phạm.

b) Biên bản họp lớp về học viên vi phạm.

c) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp học viên không làm bản tự kiểm điểm, chủ nhiệm lớp họp lớp hoặc họp với Ban Cán sự lớp tổng hợp các tài liệu báo cáo Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo trình hình thức kỷ luật, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 30. Quản lý văn bằng, chứng chỉ**

1. Quy trình quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ

a) Phòng Đào tạo có trách nhiệm

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tham mưu đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc mua hoặc in phôi văn bằng theo đúng quy định.

- Căn cứ kết luận Hội đồng xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo với vai trò là Thư ký Hội đồng xét tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp. Danh sách học viên tốt nghiệp đính kèm theo quyết định công nhận tốt nghiệp phải bảo đảm đầy đủ các thông tin được yêu cầu in trên văn bằng.

- Trưởng Phòng chịu trách nhiệm duyệt danh sách học viên tốt nghiệp, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng xem xét trước khi trình Hiệu trưởng duyệt ký.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tổ chức việc in văn bằng, chứng chỉ, trình Hiệu trưởng duyệt ký.

- Tiếp nhận văn bằng từ Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, quản lý văn bằng, chứng chỉ và tổ chức trao bằng tới đúng học viên. Chỉ trao văn bằng, chứng chỉ khi học viên đã ký nhận vào Sổ nhận văn bằng, chứng chỉ. Các trường hợp học viên vắng mặt tại lễ bế giảng hoặc nhờ người nhận thay thì người nhận thay phải có giấy được uỷ quyền nhận bằng theo quy định.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm

- Mua hoặc in và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Thẩm định mẫu văn bằng theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện việc in ấn văn bằng đúng theo tiêu chuẩn về thể thức và thông tin của học viên.

- Chủ trì Phối hợp với Phòng Đào tạo rà soát lại nội dung của văn bằng trước khi trình Hiệu trưởng duyệt ký. Đại diện hai phòng có biên bản xác nhận việc rà soát lại văn bằng. Trong trường hợp xảy ra sai sót về các thông tin so với danh sách học viên được xét công nhận tốt nghiệp hoặc văn bằng mắc lỗi kỹ thuật, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị lập danh sách tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đội đồng tiêu hủy văn bằng có sai sót.

- Trình Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ (đính kèm theo các văn bản: Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp, biên bản đối chiếu việc rà soát).

- Sau khi Hiệu trưởng ký các văn bằng, chứng chỉ, bộ phận văn thư có trách nhiệm đóng dấu trình Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để thực hiện việc bàn giao lại cho Trưởng Phòng Đào tạo để trao cho học viên tại lễ bế giảng khoá học.

2. Nguyên tắc cấp văn bằng, chứng chỉ

a) Bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính được cấp cho học viên sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính;

b) Chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng được cấp cho học viên sau khi tốt nghiệp chương trình bồi dưỡng;

c) Bằng được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền và trách nhiệm của Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 31. Lưu trữ hồ sơ**

1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ lưu trữ lâu dài

- Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh và danh sách học viên trúng tuyển;

- Thông báo chiêu sinh;

- Quyết định mở lớp;

- Quyết định cử chủ nhiệm lớp;

- Chương trình tổng thể của khóa học;

- Quyết định thành lập hội đồng thi, xét tốt nghiệp;

- Biên bản hội đồng thi, xét tốt nghiệp;

- Quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Danh sách học viên được cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình, học viên không tốt nghiệp và học viên được bảo lưu kết quả;

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật và danh sách học viên được khen thưởng, bị kỷ luật;

- Bảng điểm tổng hợp;

- Tiểu luận cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp.

b) Hồ sơ lưu trữ tạm thời

- Hồ sơ xin đi học;

- Thông báo tập trung học viên;

- Quyết định công nhận Ban cán sự lớp;

- Lịch học toàn khóa của lớp

- Bảng điểm kiểm tra, điểm thi, điểm bài thu hoạch, kết quả khóa luận tốt nghiệp và tiểu luận cuối khóa;

- Các văn bản đề nghị của học viên và lớp học đã được giải quyết;

- Tổng hợp giờ giảng hàng năm của giảng viên.

c) Hồ sơ lưu theo thời hạn tính từ khi công bố kết quả

- Bài kiểm tra, bài thi hết phần học và bài thu hoạch lưu ít nhất 06 tháng;

- Bài thi tốt nghiệp lưu ít nhất 01 năm.

2. Quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ

a) Phòng Đào tạo có trách nhiệm trực tiếp quản lý hồ sơ các lớp trong suốt quá trình tổ chức lớp học.

b) Sau 02 tháng kể từ ngày làm lễ bế giảng khóa học nếu không có khiếu nại, Phòng Đào tạo thực hiện các công việc sau

- Bàn giao toàn bộ hồ sơ lưu trữ lâu dài và hồ sơ lưu trữ tạm thời cho Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để lưu trữ, có biên bản xác nhận việc bàn giao;

- Bàn giao toàn bộ khóa luận tốt nghiệp hoặc tiểu luận cuối khóa cho Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu, có biên bản xác nhận việc bàn giao;

- Lưu tại Phòng 01 bộ hồ sơ lưu trữ lâu dài của từng lớp học;

- Lưu trữ bài thi, đề thi, đáp án theo quy định hiện hành.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm phân công viên chức quản lý hồ sơ liên quan đến học viên và lớp học. Khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu, viên chức quản lý hồ sơ có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ các hồ sơ cần thiết theo yêu cầu.

d) Phòng Nghiên cứu Khoa học - Thông tin - Tư liệu chịu trách nhiệm

- Tiếp nhận, quản lý, tổ chức khai thác khóa luận tốt nghiệp, tiểu luận cuối khóa.

- Khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu hoặc các khoa phòng, tiến hành việc rà soát, đối chiếu để xác định sự trùng lặp khóa luận tốt nghiệp, tiểu luận cuối khóa với với các đề tài do học viên khóa sau thực hiện.

**Chương VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 32. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

