

THÔNG BÁO

Triển khai thực hiện các Quyết định số 2252 - QĐ/HVCTQG ngày 2/5/2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Nhằm triển khai thực hiện nghiêm túc các quy chế Quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hiệu trưởng Trường Chính trị thành phố thông báo một số nội dung như sau:

1. Thời gian lên lớp

Buổi sáng	Buổi chiều	Buổi tối
Tiết 1: 7h30-8h30	Tiết 1: 13h30-14h30	Tiết 1: 18h00-19h15
<i>Giải lao: 8h30-8h45</i>	<i>Giải lao: 14h30-14h45</i>	<i>Giải lao: 19h15-19h30</i>
Tiết 2: 8h45-9h45	Tiết 2: 14h45-15h45	Tiết 2: 19h30-20h30
<i>Giải lao: 9h45- 10h00</i>	<i>Giải lao: 15h45-16h00</i>	
Tiết 3: 10h00-11h00	Tiết 3: 16h00-17h00	

2. Lễ chào cờ được tổ chức tại sân trường, vào 7h30 sáng thứ hai hàng tuần: Toàn thể học viên các lớp có lịch học sáng thứ hai hàng tuần phải tham gia đầy đủ và đúng giờ. Những trường hợp không tham gia hoặc đi trễ giờ chào cờ được xem như vắng 01 buổi học.

3. Điểm danh học viên

- Việc điểm danh học viên lên lớp thông qua máy điểm danh dấu vân tay, hệ thống camera và điểm danh đột xuất. Kết quả điểm danh được sử dụng để đối chiếu với đơn xin phép nghỉ học và là cơ sở để xét điều kiện thi hết phần học và tính điểm rèn luyện của cả khóa học.

- Học viên đến lớp đúng giờ, ổn định chỗ ngồi trước khi giáo viên vào lớp; các trường hợp đến lớp sau 15 phút thì xem là vắng 01 buổi học. Học viên điểm danh dấu vân tay nhưng không tham gia học tập đầy đủ, xem như nghỉ học không có lý do.

4. Xử lý đơn xin phép nghỉ học

Học viên nghỉ học phải có đơn xin phép và được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý. Việc xử lý đơn xin phép nghỉ học thực hiện qua các bước sau:

Bước 1. Trước buổi học ít nhất 01 ngày làm việc, học viên viết đơn xin nghỉ học (theo mẫu), gửi vào hộp thư. Trong đơn ghi đầy đủ nội dung và lý do nghỉ học; các trường hợp xin nghỉ phép theo yêu cầu của cơ quan cần có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng cơ quan cử học viên đi học. Các trường hợp viết đơn hộ, ký đơn hộ khi bị phát hiện sẽ chịu các hình thức kỷ luật của Trường.

Bước 2. Hằng ngày, định kỳ vào lúc 15h00, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tập hợp đơn xin phép nghỉ học, phân loại theo lớp, ghi sổ và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 3. Kết quả xử lý đơn của học viên trong ngày sẽ được chuyển lại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tổng hợp phục vụ công tác xét thi hết môn và bố trí lịch học lại.

5. Về đánh giá kết quả học tập rèn luyện

Căn cứ theo Điều 16, Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận - hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG, học viên được nhà trường đồng ý cho nghỉ học dưới 25% tổng số thời gian học lý thuyết, thảo luận trên lớp của phần học, môn học thì trước khi thi phải học lại nội dung chưa học; học viên được nhà trường đồng ý cho nghỉ học từ 25% trở lên tổng số thời gian học lý thuyết và thảo luận trên lớp của phần học, môn học thì trước khi thi phải học lại cả phần học, môn học đó; học viên nghỉ học mà không được sự đồng ý của nhà trường thì trước khi thi phải học lại cả phần học, môn học đó.

Căn cứ Hướng dẫn số 614-HD/HVCTQG ngày 26/12/2018 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về thực hiện Chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính việc xét điều kiện thi hết môn căn cứ vào từng môn học như sau:

TT	Tên môn học	Số buổi nghỉ dưới 25% tổng số thời gian học	Số buổi nghỉ trên 25% tổng số thời gian học
1.	Những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin	Dưới 08 buổi	Từ 08 buổi trở lên
2.	Những vấn đề cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh	Dưới 03 buổi	Từ 03 buổi trở lên

TT	Tên môn học	Số buổi nghỉ dưới 25% tổng số thời gian học	Số buổi nghỉ trên 25% tổng số thời gian học
3.	Những vấn đề cơ bản về Đảng Cộng sản và lịch sử ĐCS Việt Nam	Dưới 05 buổi	Từ 05 buổi trở lên
4.	Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, nhà nước và pháp luật XHCN	Dưới 05 buổi	Từ 05 buổi trở lên
5.	Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước	Dưới 05 buổi	Từ 05 buổi trở lên
6.	Đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội	Dưới 07 buổi	Từ 07 buổi trở lên
7.	Một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở	Dưới 04 buổi	Từ 04 buổi trở lên
8.	Nghiệp vụ công tác Đảng ở cơ sở	Dưới 04 buổi	Từ 04 buổi trở lên
9.	Nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể nhân dân ở cơ sở	Dưới 03 buổi	Từ 03 buổi trở lên
10.	Tình hình nhiệm vụ địa phương	Dưới 03 buổi	Từ 03 buổi trở lên

6. Ra đề thi, hình thức thi

Việc ra đề thi và tổ chức thi thực hiện theo đúng quy định tại Điều 18, 19, 20 và 21 của Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận - hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG.

7. Tổ chức học lại

Trong vòng 01 tháng kể từ ngày xét điều kiện thi hết môn, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm đề xuất tổ chức học lại cho học viên. Việc học lại được thực hiện qua các hình thức sau đây:

7.1. Học ghép với lớp học khác

a) Điều kiện để học ghép:

- Lịch học ghép không trùng với lịch học của lớp học viên đang theo học;
- Học viên có nhu cầu học lại phải có đơn được Hiệu trưởng xác nhận. Nếu tự ý học lại khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng, thì buổi học lại đó sẽ không được công nhận.

- Lớp đến học ghép đảm bảo cơ sở vật chất;
- Học viên không phải nộp kinh phí học ghép;

b) Việc tổ chức học lại được thực hiện thông qua các bước sau đây:

Bước 1: Học viên có đơn đề nghị học lại chuyên đề vắng học gửi Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và Hiệu trưởng qua Hộp thư xử lý đơn của học viên.

Bước 2: Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học kiểm tra đơn đề nghị và xác nhận học viên đủ điều kiện học ghép (như trên) sau đó trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học thông báo và chuyển giấy xác nhận đồng ý học ghép cho học viên.

Bước 4: Học viên tham gia học ghép cũng bảo đảm thực hiện đầy đủ các quy định về điểm danh, như: lấy dấu vân tay mỗi buổi học, ngồi đúng sơ đồ được bố trí. Cuối giờ học, tại bục giảng, học viên đề nghị giảng viên ký xác nhận vào phiếu và nộp lại phiếu vào Hộp thư học viên. Phiếu này là cơ sở để Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp và báo cáo cho Hiệu trưởng.

7.2. Tổ chức học bổ sung chuyên đề thiếu cho cá nhân hoặc theo nhóm

a) Điều kiện để tham gia học tập

- Học viên có đơn xin học bổ sung tập hợp theo nhóm hoặc cá nhân.
- Lịch học bổ sung không trùng với lịch môn học của lớp mà học viên đang theo học.
- Đơn xin học bổ sung phải được Hiệu trưởng quyết định. Trưởng khoa chủ trì tổ chức việc học lại cho học viên. Nếu học viên và các khoa chủ trì tự ý tổ chức học bổ sung khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng thì kết quả không được công nhận.
- Học viên phải nộp kinh phí học tập theo quy định hiện hành; khuyến khích tổ chức việc học theo nhóm để tiết kiệm chi phí học tập của học viên.
- Các buổi học bổ sung phải đảm bảo đủ thời gian và nội dung như một buổi học trên lớp.

b) Việc tổ chức học bổ sung được thực hiện thông qua các bước sau đây:

Bước 1: Học viên nộp đơn đề nghị học bổ sung qua Hộp thư xử lý đơn của học viên.

Bước 2: Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp (số học viên cùng chuyên đề), phối hợp với khoa chủ trì dự kiến kế hoạch tổ chức giảng dạy, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 3: Hiệu trưởng xem xét, quyết định chuyển bộ phận tài vụ thu phí học tập của học viên. Sau khi nộp phí học bổ sung, học viên nộp lại biên lai (thu tiền) kèm phiếu đã học bổ sung có xác nhận của Khoa chủ trì vào thùng thư. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phối hợp với Khoa chủ quản tổ chức giảng dạy và thông báo lịch học bổ sung đến từng học viên.

Bước 4: Học viên tham gia học bổ sung cũng bảo đảm thực hiện đầy đủ các quy định về điểm danh, như: lấy dấu vân tay mỗi buổi học, ngồi đúng sơ đồ được bố trí.

Bước 5: Sau khi tổ chức học tập, Khoa chủ trì xác nhận việc học tập của học viên và chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

Đối với học viên học lại theo nhóm hoặc cá nhân, học viên tự chịu chi phí học tập theo quy định của Trường.

8. Tổ chức thi lại, thi sau

8.1. Điều kiện để tổ chức thi lại, thi sau

- Học viên phải có đơn xin thi lại, thi sau gửi Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trình Hiệu trưởng;
- Kinh phí thi lại, thi sau do học viên tự chi trả theo quy định hiện hành;
- Nhà trường tổ chức thi lại, thi sau định kì mỗi tháng 01 lần khi có đủ 25 học viên trở lên;
- Không tổ chức thi ghép vào lớp học khác đối với học viên thi lại, thi sau;

8.2. Việc tổ chức thi lại, thi sau được thực hiện qua các bước sau đây:

Bước 1: Sau khi hoàn thành việc học bổ sung, hoặc sau khi có kết quả thi không đạt, học viên chủ động nộp đơn xin thi lại, thi sau cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học qua Hộp thư học viên.

Bước 2: Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tập hợp đơn của học

viên, tổng hợp danh sách học viên thi lại, thi sau, đề xuất kế hoạch tổ chức thi gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 3: Hiệu trưởng xem xét, quyết định chuyển bộ phận Tài vụ tính toán thu và tổ chức thu phí học tập của học viên. Sau khi thu đủ theo danh sách, bộ phận Tài vụ Nhà trường và xác nhận và thông báo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổ chức thi lại, thi sau cho học viên.

Bước 4: Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm thông báo cáo khoa chủ quản xây dựng các đề thi lại, thi sau kèm đáp án trình Hiệu trưởng quyết định.

Bước 5: Việc tổ chức thi lại, thi sau, chấm bài, lên điểm, công bố kết quả được thực hiện theo quy định hiện hành.

9. Tổ chức thực hiện

Để đảm bảo sự thống nhất trong thực hiện, Nhà trường trường tiếp tục áp dụng các quy định trước đây đối với các môn học đã hoàn thành trước ngày 11/9/2019. Thông báo này được áp dụng đối với các môn học/phần học bắt đầu từ ngày 11/9/2019.

Nhận được thông báo này, đề nghị toàn thể viên chức, giảng viên và học viên Trường thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng,
- Trang TTĐT Trường,
- Tổ thanh tra giáo dục Trường;
- Ban Cán sự các lớp TCELLCT,
- Lưu: VT, TCHCQT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Thuận