

*

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(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)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2: Nguyên tắc hoạt động bồi dưỡng

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

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

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

Điều 3. Các chương trình bồi dưỡng theo phân cấp

Trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

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

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

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

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

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

6. Bồi dưỡng cập nhật kiến thức cho cán bộ thuộc diện ban thường vụ huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh và tương đương quản lý (đối tượng 4).
7. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã.
8. Bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy cho giảng viên của trung tâm chính trị cấp huyện.
9. Bồi dưỡng các chương trình khác do cấp có thẩm quyền giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 4. Công tác chuẩn bị mở lớp

1. Đối với lớp từ dưới 6 tuần: Hiệu trưởng ra thông báo mở lớp, triệu tập học viên tham dự lớp bồi dưỡng.

2. Đối với lớp từ 6 tuần trở lên: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh.

3. Hội đồng tuyển sinh

a) Số lượng: Hội đồng tuyển sinh có 5 thành viên

b) Thành phần

- Chủ tịch: Hiệu trưởng;

- Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, bồi dưỡng;

- Ủy viên thư ký: 1 cán bộ Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết (nếu có)

- Các uỷ viên: Do hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 2 người

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

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

4. Ban hành quyết định mở lớp

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

Điều 5. Tổ chức lớp học

1. Số lượng học viên: Căn cứ kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tình hình thực tế, trường chính trị bố trí số lượng học viên mỗi lớp hợp lý để bảo đảm chất lượng, phù hợp với điều kiện phòng học và việc sử dụng phương tiện, phương pháp giảng dạy của chương trình bồi dưỡng.

2. Lớp có thời gian học từ 1 tuần trở xuống có thể thành lập ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và 1 lớp phó. Lớp có từ 1 tuần trở lên lập ban cán sự gồm lớp trưởng và từ 1 đến 2 lớp phó; lớp có thể chia thành các tổ nhưng không quá 4 tổ.

3. Lớp trưởng phụ trách hoạt động chung của lớp, lớp phó phụ trách các mặt hoạt động do lớp trưởng phân công. Tổ trưởng phụ trách hoạt động của tổ.

Điều 6. Quản lý lớp

1. Ban quản lý lớp:

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

b) Ban quản lý lớp có từ 5 đến 7 thành viên.

- 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.

- 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).

- Các ủy viên: gồm chủ nhiệm lớp (đối với lớp từ 2 tuần trở lên); trưởng, phó trưởng phó khoa, phòng; giảng viên, chuyên viên các khoa, phòng do hiệu trưởng quyết định.

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

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

Điều 7. Học viên

1. Nghĩa vụ của học viên

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

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

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

2. Quyền lợi của học viên

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

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Hình thức bồi dưỡng

1. Tập trung;

2. Vừa làm vừa học;

3. Từ xa (trực tuyến).

Điều 9. Phương pháp bồi dưỡng

Chú trọng phương pháp dạy - học tích cực, phát huy vai trò chủ đạo của giảng viên, tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của học viên, tăng cường trao

đòi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên.

Điều 10. Quy định tính giờ chuẩn

1. Giảng viên giảng dạy, quản lý việc dạy và học chương trình bồi dưỡng được tính vào định mức giờ chuẩn giảng dạy hằng năm (trừ những giờ đã được trả thù lao) theo Quy chế giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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

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

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

- Ủy viên: Không quá 10 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên); không quá 20 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

c) Chủ nhiệm lớp:

- Đối với chủ nhiệm lớp từ 2 đến dưới 4 tuần không quá 8 giờ chuẩn (đối với người thuộc ngạch giảng viên không quá 16 giờ lao động (đối với người không thuộc ngạch giảng viên).

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

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

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

- Chủ tịch Hội đồng: 2 giờ chuẩn/lớp

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

- Ủy viên Hội đồng: 1 giờ chuẩn/lớp

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

- Chủ tịch Hội đồng: 3 giờ chuẩn/lớp

- Phó chủ tịch Hội đồng; thư ký: 2 giờ chuẩn/lớp

- Ủy viên Hội đồng: 1,5 giờ chuẩn/lớp

Chương III

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

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

1. Điều kiện dự kiểm tra

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

2. Điều kiện học bổ sung, học lại

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

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

c) Học viên nghỉ học không được cấp có thẩm quyền đồng ý thì phải học lại cả chương trình hoặc cả phần học (nếu chương trình chia thành nhiều phần học) và bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

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

3. Thẩm quyền xét điều kiện dự kiểm tra

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

4. Ra đề kiểm tra: Trên cơ sở nội dung chương trình bồi dưỡng, hiệu trưởng giao khoa chuyên môn hoặc giảng viên ra 2 - 3 đề/1 lần kiểm tra kèm theo đáp án, gửi hiệu trưởng trước khi kiểm tra ít nhất 3 ngày để hiệu trưởng quyết định.

- Đề kiểm tra tự luận: Mỗi đề có 2 - 3 câu hỏi.

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

5. Thời gian kiểm tra: Từ 2 đến 4 tiết, trừ trường hợp chương trình có quy định khác.

6. Tổ chức kiểm tra:

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

b) Mỗi phòng kiểm tra có 2 cán bộ coi kiểm tra. 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 chấm lại. Kết quả kiểm tra được công bố sau 5 ngày kể từ ngày kiểm tra.

7. Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại

a) Học viên đủ điều kiện kiểm tra nhưng vắng có lý do, nếu được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc trường ban quản lý lớp thì được kiểm tra bổ sung. Học viên kiểm tra lần đầu không đạt thì được kiểm tra lại 1 lần. Thời gian kiểm tra lại được tổ chức trong vòng từ 3 đến 5 ngày kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra.

b) 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.

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

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

Học viên có đủ điểm kiểm tra các học phần, không có điểm dưới 5. Tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình.

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

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

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa, số lượng không quá 9 thành viên.

b) Thành phần Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng là hiệu trưởng;
- Phó chủ tịch Hội đồng: các đồng chí phó hiệu trưởng;
- Thư ký Hội đồng là 1 đồng chí lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Thành viên khác của Hội đồng do hiệu trưởng quyết định.

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

d) Mỗi tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa 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 13. Kinh phí học bổ sung, học lại; kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại; chấm lại

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

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

1. Khiếu nại về kết quả kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa phải được gửi đến Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất 3 ngày sau khi công bố điểm.

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

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

Điều 15. Cách tính điểm và xếp loại học tập

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

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

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình bồi dưỡng.
2. Có đủ các bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa phải đạt từ 5 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);
3. Chấp hành nghiêm Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành, nội quy học tập của nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan đến bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
4. Trường hợp đã được công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nhưng trong thời gian chờ cấp chứng chỉ mà bị kỷ luật cảnh cáo thì lùi thời hạn cấp chứng chỉ cho đến khi hết thời hạn thi hành kỷ luật; trường hợp bị buộc thôi việc hoặc khai trừ Đảng, bị phạt tù hoặc hạn chế quyền công dân thì không cấp chứng chỉ.

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

1. Các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo phân cấp.
2. Các chương trình không có bài kiểm tra hoặc tiểu luận hoặc đề án, thu hoạch cuối khóa: được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng, trừ trường hợp chương trình có quy định khác (Mẫu giấy chứng nhận theo quy định tại Phụ lục số 1 của Quy chế này).
3. Các chương trình có bài kiểm tra hoặc tiểu luận hoặc đề án, thu hoạch cuối khóa: được cấp chứng chỉ (Mẫu chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục số 2 của Quy chế này).
4. Cấp bản sao chứng chỉ, chứng nhận
 - a) Trường hợp chứng chỉ, chứng nhận bị hư hỏng, cải chính hộ tịch, người được cấp chứng chỉ, chứng nhận phải làm đơn đề nghị cấp bản sao. Trong đơn phải trình bày rõ lý do hư hỏng (kèm theo chứng chỉ hoặc chứng nhận bị hư hỏng).
 - b) Trường hợp chứng chỉ, chứng nhận bị mất, nội dung đơn trình bày nêu rõ lý do bị mất, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.
 - c) Sau khi tiếp nhận đơn, hiệu trưởng giao cho trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học kiểm tra, đối chiếu với Sổ gốc hoặc hồ sơ lớp học, nếu đúng thì đề nghị hiệu trưởng cấp bản sao chứng nhận, chứng chỉ. Bản sao có giá trị như bản gốc.
 - d) Người đề nghị cấp bản sao chịu lệ phí do hiệu trưởng quy định.

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

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

1. Trách nhiệm lưu

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

a) Thời điểm lưu được tính từ khi có quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng.

b) Bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa lưu ít nhất 6 tháng.

c) Điểm kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa, sổ quản lý việc cấp chứng nhận, chứng chỉ lưu không thời hạn.

Điều 19. Khen thưởng

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

2. Điều kiện xét khen thưởng

a) Kết quả học tập toàn khóa đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b) Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động chung của lớp; ý thức tổ chức kỷ luật tốt.

3. Tỷ lệ khen thưởng

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

4. Thủ tục khen thưởng

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

Điều 20. Xóa tên, kỷ luật

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

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

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

a) Khiển trách: áp dụng đối với học viên vi phạm Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng hoặc nội quy của nhà trường 2 lần/khóa học (có biên bản của từng lần vi phạm); điểm danh hộ.

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

- Nghỉ học cộng dồn 3 buổi/khóa học mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền;

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

- Đánh nhau, gây rối trong trường; 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:

- Vi phạm quy chế thi lần 3;

- Nghi học từ 25% trở lên thời gian của chương trình mà không được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Giả mạo hồ sơ để tham gia tuyển sinh;
- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp khi dự tuyển;
- Học hộ, thi hộ hoặc để cho người khác học hộ, thi hộ;
- Bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc;
- Bị khai trừ hoặc xóa tên trong danh sách đảng viên;
- Khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền thông báo về việc người học vi phạm pháp luật bị khởi tố hình sự.

3. Thủ tục kỷ luật

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

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

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

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THAM GIA HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG

Điều 21. Lãnh đạo trường

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

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

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

1. Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch mở lớp; kế hoạch giảng dạy và học tập trình hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phối hợp tham mưu tổ chức tuyển sinh đúng chỉ tiêu, đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định.

3. Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về lớp học theo quy định.

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

1. Bố trí phòng học, chuẩn bị tài liệu học tập cho học viên, các điều kiện khác về cơ sở vật chất (nếu có).

2. Thanh quyết toán các chế độ có liên quan đến lớp học (nếu có);

3. In phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 24. Thanh tra hoạt động bồi dưỡng

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

Điều 25. Các khoa chuyên môn

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

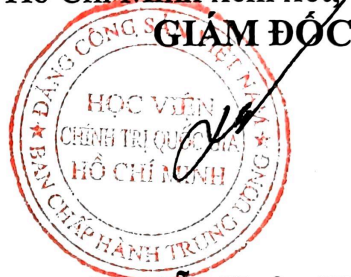
Điều 26. Đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng

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

**Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 27. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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.



Nguyễn Xuân Thắng

Phụ lục số 1

Mẫu chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

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 gập 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 “**Chúng 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.

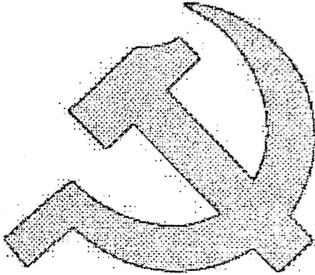
Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với

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

	<p>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</p>  <p>CHỨNG CHỈ</p>
--	--

5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ

<p>TỈNH ỦY/THÀNH ỦY..... TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH/THÀNH PHỐ.....</p> <div data-bbox="371 517 727 927" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Ảnh 4cm x 6cm</p> </div> <p>Số:</p>	<p><u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u></p> <p>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH/THÀNH PHỐ.....</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><i>Nơi cấp, ngày tháng năm.....</i></p> <p style="text-align: center;">HIỆU TRƯỞNG</p> <p><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 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp
(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

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 Time News Roman, in hoa, đứng, 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, đứng, 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) Số và lưu Giấy chứng nhận

Số là số 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

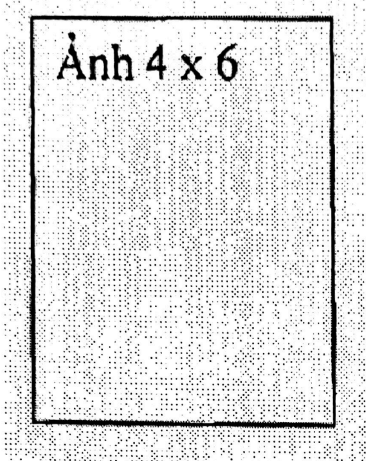
Ảnh của người được chứng nhận dán góc trái dưới tên của trường chính trị và được đóng dấu giáp lai; cỡ ảnh 4cm x 6cm.

4. Mẫu Giấy chứng nhận

TỈNH ỦY / THÀNH ỦY.....
TRƯỜNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*



**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