

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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 uỷ viên: Mời đại diện ban tổ chức tỉnh 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 khoá 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.
đ) 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 thì 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 thì 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 thì 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 thì 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 thì 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, số 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, hỏi 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 phân 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. Trường 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; uỷ 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 uỷ 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 uỷ 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.

e) 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.

đ) 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 |
| đ) 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/khóa 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; bè 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 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 NAM¹

....., 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 ²	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							

¹ Đối với trường thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ghi Quốc hiệu² 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: từđến

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)

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 trịHọ 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.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

LỚP.....

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 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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG

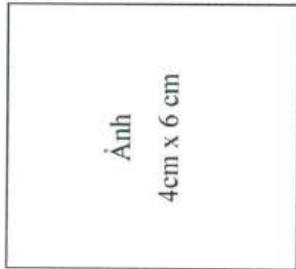
.....
.....

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:
Khoa học:
....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG



Ảnh
4cm x 6 cm

Số hiệu bằng:
.....

Số vào sổ:
.....

Phụ lục số 7a

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

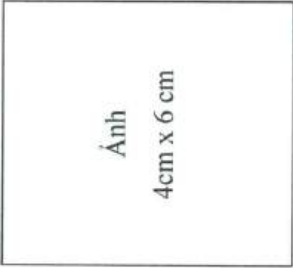
(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị)

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 bằng:</p> <p>Số vào sổ:</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

<p><u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u></p> <p>HIỆU TRƯỞNG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Cấp</p> <p>BẢNG TỐT NGHIỆP</p> <p>TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ</p> <p>(BẢN SAO)</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>HIỆU TRƯỞNG</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)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG

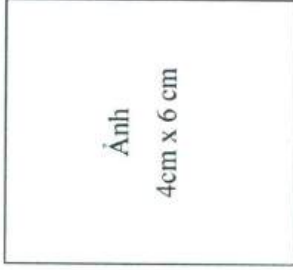
.....
.....

Cấp
BẢNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH
(BẢN SAO)

Cho đồng chí: Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh: Tại:
Loại hình đào tạo Xếp loại:
Khoa học:

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG



Số hiệu bằng:

Số vào sổ:

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 TRƯỜNG

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				
I	Chương trình					
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
II	Giảng viên					
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>tu 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
III	Cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật					
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
IV	Công tác tổ chức, quản lý và phục vụ					
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
V	Tự đánh giá của học viên					
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 GIẢNG 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				
I	Học viên					
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
II	Chương trình					
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
III	Cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật					
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
IV	Công tác tổ chức, quản lý và phục vụ					
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
V	Tự đánh giá của giảng viên					
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
I	Cán bộ, công chức, viên chức sau đào tạo					
1	Kiến thức					
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
2	Kỹ năng					
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
3	Thái độ					
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
II	Hiệu quả sau đào tạo					
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
III	Công tác phối hợp đào tạo, quản lý học viên khi tổ chức lớp					
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/Chỉ 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
I	Tiêu chí 1						
1.	Chỉ báo 1						
2.	Chỉ báo 1						
						
II	Tiêu chí 2						
1.	Chỉ báo 1						
2.	Chỉ báo 1						
						
III	Tiêu chí 3						
1.	Chỉ báo 1						
2.	Chỉ báo 1						
						
	Chỉ số đánh giá từng nội dung						
	Chỉ số đánh giá chung						

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 TRƯỜNG

ĐẢNG CÔNG 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 trường 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