

*

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của trường chính trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường chính trị; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động bồi dưỡng

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

2. Tổ chức bồi dưỡng đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

3. Bồi dưỡng căn cứ vị trí việc làm, gắn công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động với kế hoạch bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao của cơ quan, đơn vị.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, chất lượng, hiệu quả, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động bồi dưỡng.

Điều 3. Các chương trình bồi dưỡng theo phân cấp

1. Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị được giao theo quy định.

2. Bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng cho cán bộ thuộc diện cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp (nhóm 3).

3. Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã.

4. Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ;

5. Bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy cho giảng viên của trung tâm chính trị.

6. Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 4. Hình thức tổ chức bồi dưỡng

1. Tập trung.

2. Trực tuyến.

3. Kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

Điều 5. Phương pháp bồi dưỡng

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

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

Điều 6. Kinh phí bồi dưỡng

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

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

Chương II

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

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của học viên

1. Quyền của học viên

a) Được cung cấp thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc học tập, rèn luyện.

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

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

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

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

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

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

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

2. Nghĩa vụ của học viên

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

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

dưỡng, các khâu của quá trình học tập, rèn luyện: nghe giảng, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu, nghiên cứu thực tế, thi, viết tiểu luận, bài thu hoạch, đề án, hoạt động tập thể của lớp, của trường.

c) Tôn trọng cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động của trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong quá trình học tập, rèn luyện; thực hiện tốt quy định ứng xử văn hóa trường Đảng, chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật theo quy định.

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

Điều 8. Giảng viên

Thực hiện theo Quy chế giảng viên trường chính trị.

Điều 9. Ban quản lý lớp

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

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

a) Trưởng ban: Là 1 lãnh đạo trường hoặc trưởng khoa, phòng được hiệu trưởng chỉ định. Trưởng ban quản lý lớp chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của lớp học và phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban quản lý lớp.

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

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

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

Điều 10. Chủ nhiệm lớp

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

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

3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm lớp bồi dưỡng

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

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

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

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

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

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm lớp

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

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

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

d) Kết thúc học phần, lớp học, báo cáo với lãnh đạo trường (qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học) về tình hình mọi mặt của lớp; chuẩn bị hồ sơ học viên, nhận xét học viên, cung cấp tư liệu cho hiệu trưởng để xem xét, quyết định việc khen thưởng, kỷ luật, công nhận và cấp chứng chỉ cho học viên.

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

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

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

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

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

Điều 11. Quy định tính giờ chuẩn

1. Giảng viên giảng dạy, quản lý lớp bồi dưỡng được tính vào định mức giờ chuẩn giảng dạy hằng năm (trừ những giờ đã được trả thù lao) theo Quy chế giảng viên trường chính trị và các quy định hiện hành. Những trường hợp khác tính giờ theo giờ lao động.

2. Thời gian thực hiện một số nhiệm vụ đối với thành viên ban quản lý lớp bồi dưỡng, chủ nhiệm lớp được quy định như sau:

a) Đối với lớp dưới 4 tuần

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

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

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

Chương III

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

Mục 1

QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ LỚP

Điều 12. Công tác chuẩn bị mở lớp

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

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

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

b) Thành phần.

Chủ tịch: Hiệu trưởng.

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

Ủy viên thư ký: 1 cán bộ Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

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

Các uỷ viên: Do hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 2 người. Trong trường hợp cần thiết, số lượng thành viên và thành phần tham gia có thể thay đổi theo quyết định của hiệu trưởng trường chính trị.

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

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

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

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

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

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

d) Ban hành Quyết định mở lớp.

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

e) Xây dựng lịch giảng dạy và học tập.

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

Điều 13. Công tác tổ chức, quản lý lớp

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

2. Ban Cán sự lớp.

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

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

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

d) Trách nhiệm của Ban cán sự lớp

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

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

3. Công tác quản lý lớp

a) Tổ chức khai giảng theo kế hoạch

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

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

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

đ) Tổng hợp kết quả học tập.

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

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

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

2. Thực hiện thủ tục cấp số chứng chỉ.

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

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

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

Mục 2

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

Điều 15. Kiểm tra

1. Điều kiện dự kiểm tra

a) Học viên học đủ 100% thời gian theo quy định của học phần thì được dự kiểm tra. Trừ trường hợp chương trình có quy định khác thì điều kiện dự kiểm tra được áp dụng theo quy định của chương trình.

b) Trường hợp học viên nghỉ học dưới 20% thời gian của chương trình hoặc học phần, nếu có lý do chính đáng được trường đồng ý thì trước khi kiểm tra phải học bổ sung nội dung chưa học.

c) Trường hợp học viên nghỉ học từ 20% trở lên thời gian của chương trình hoặc học phần, nếu có lý do chính đáng được trường đồng ý thì trước khi kiểm tra phải học lại cả chương trình hoặc cả học phần (nếu chương trình chia thành nhiều phần học).

d) Trường hợp học viên nghỉ học mà không được sự đồng ý của trường thì trước khi kiểm tra phải học lại cả chương trình hoặc cả học phần và bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Thẩm quyền xét điều kiện dự kiểm tra

Trường ban Quản lý lớp, Chủ nhiệm lớp trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách học viên đủ điều kiện kiểm tra.

3. Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại

a) Học viên đã học bổ sung theo quy định nhưng không dự kiểm tra lần đầu hoặc học viên đủ điều kiện dự kiểm tra nhưng vắng (có lý do chính đáng và được sự đồng ý của hiệu trưởng) thì được kiểm tra bổ sung. Kiểm tra bổ sung được tính là kiểm tra lần đầu.

b) Học viên kiểm tra lần đầu dưới 5 điểm thì được kiểm tra lại.

c) Trường ban Quản lý lớp, Chủ nhiệm lớp tham mưu tổ chức kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra.

d) Trường hợp học viên có nguyện vọng kiểm tra cùng với lớp khác thì phải có đơn đề nghị (gửi qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học) để hiệu trưởng xem xét quyết định.

đ) Học viên có kết quả kiểm tra lại dưới 5 điểm thì phải học lại toàn bộ chương trình đối với chương trình có 1 bài kiểm tra hoặc học lại học phần có điểm dưới 5 đối với chương trình có nhiều học phần.

e) Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại do hiệu trưởng quyết định. Quy trình kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung được tiến hành như kiểm tra lần đầu.

4. Nội dung, hình thức, cách thức, thời gian kiểm tra

a) Nội dung kiểm tra

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

b) Hình thức kiểm tra

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

c) Cách thức

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

d) Thời gian kiểm tra

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

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

5. Ra đề kiểm tra

a) Yêu cầu chung

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

b) Đối với kiểm tra tự luận

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

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

c) Đối với kiểm tra trắc nghiệm

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

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

6. Tổ chức kiểm tra

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

7. Chấm bài kiểm tra

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

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

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

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

định của chương trình.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chủ tịch Hội đồng chấm là hiệu trưởng.

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

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

Các Ủy viên Hội đồng do hiệu trưởng quyết định.

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

6. Mỗi bài thu hoạch, tiểu luận, đề án do 2 người chấm độc lập. Trường hợp 2 người chấm lệch nhau từ 2 điểm trở lên thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định. Kết quả chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa lần đầu không đạt thì học viên được viết lại để chấm lại (trừ trường hợp trong chương trình có quy định khác). Trường hợp học viên có kết quả chấm lại dưới 5 điểm thì phải học lại toàn bộ chương trình.

Điều 17. Học bổ sung, học lại

1. Trường hợp học bổ sung, học lại

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19. Cách tính điểm và xếp loại học tập

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

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

Điều 20. Bảo lưu kết quả học tập

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

Điều 21. Nghiên cứu thực tế

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

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

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

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

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

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

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

2. Điều kiện cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

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

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

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

4. Sổ gốc cấp chứng chỉ

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

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

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

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

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

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

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

6. Cấp bản sao chứng chỉ

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

b) Hồ sơ đề nghị cấp bản sao

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

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

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

c) Thủ tục cấp bản sao

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

d) Nội dung và thể thức bản sao

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

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

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

đ) Thời hạn và lệ phí cấp bản sao

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

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

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

1. Thu hồi chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

a) Trường hợp thu hồi

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

- Người cấp chứng chỉ không đúng thẩm quyền.

- Chứng chỉ để người khác sử dụng.

- Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa.

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

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

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

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

2. Hủy bỏ chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

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

- Phôi chứng chỉ lỗi;

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

- Chứng chỉ bị thu hồi.

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

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

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

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

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

Mục 3

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

Điều 25. Lưu trữ hồ sơ

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

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

này.

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

Điều 26. Đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng

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

**Chương IV
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 27. Khen thưởng học viên

1. Điều kiện khen thưởng

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

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

2. Tỷ lệ khen thưởng

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

3. Thủ tục khen thưởng

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

Điều 28. Kỷ luật học viên

1. Các hình thức kỷ luật

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

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

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

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

- Đánh nhau, gây rối trong trường; 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 vi phạm một trong những hành vi sau:

+ Nghi học từ 5 buổi liên tục trở lên mà không được sự đồng ý của hiệu trưởng;

+ Giả mạo hồ sơ để tham gia tuyển sinh;

+ Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp khi dự tuyển;

+ Học hộ, kiểm tra hộ hoặc để cho người khác học hộ, kiểm tra hộ;

+ Bị hủy kết quả kiểm tra;

- + Bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc;
- + Bị khai trừ hoặc xóa tên trong danh sách đảng viên;
- + Khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền thông báo về việc người học vi phạm pháp luật bị khởi tố hình sự.

2. Thù tặc kỷ luật

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

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

Điều 29. Xóa tên, kỷ luật

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

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

2. Xóa kỷ luật

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

b) Trường hợp học viên có quyết định kỷ luật của tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, thời gian xóa kỷ luật theo quy định hiện hành.

c) Sau khi xóa kỷ luật, học viên phải có đơn (đối với trường hợp kỷ luật của cơ quan phải được sự đồng ý của cơ quan cử đi học) để trường bố trí kiểm tra hoặc cấp chứng chỉ, công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng.

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

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

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

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

Chương V

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

Điều 31. Lãnh đạo trường

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

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

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

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

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

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

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

Điều 32. Các phòng chức năng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 33. Các khoa chuyên môn

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

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

2. Những nội dung liên quan đến hoạt động bồi dưỡng không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

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

Phụ lục số 1

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

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

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

3. Kỹ thuật trình bày:

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


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

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

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

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

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ

	<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="351 600 762 1052" 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>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 cấp***(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị)*

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

2. Định lề

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

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

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

b) Tên cơ quan ban hành văn bản

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

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

c) Tên Giấy chứng nhận

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

d) Trích yếu

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

đ) Nội dung Giấy chứng nhận

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

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

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

- Trình bày:

+ Chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 14;

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

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

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

Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, dưới nội dung văn bản, bên phải, bằng phong 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 phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

i) Ảnh

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

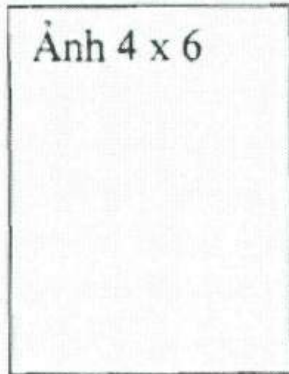
4. Mẫu Giấy chứng nhận

TỈNH ỦY / THÀNH ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TRƯỜNG

*



**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH KHÓA HỌC**

Chứng nhận: Ông (Bà)

Sinh ngày tháng năm

Đơn vị công tác:

.....

Đã hoàn thành chương trình:

.....

.....

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Số:

....., ngày tháng năm

- Lưu:


HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục số 3

Mẫu bản sao chứng chỉ

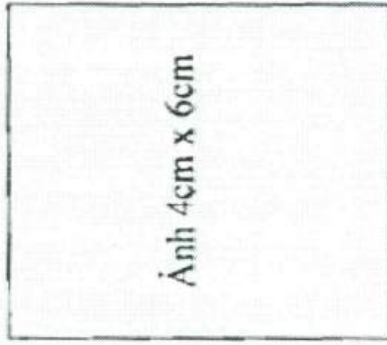
(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị)

Mặt ngoài

	<p>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</p>  <p>CHỨNG CHỈ (BẢN SAO)</p>
--	---

Mặt trong

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY
TRƯỞNG CHÍNH TRỊ TỈNH/THÀNH PHỐ



Số:

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG CHÍNH TRỊ

TỈNH/THÀNH PHỐ.....

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

Nơi cấp, ngày tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

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