

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Cẩm nang Chủ nhiệm lớp trung cấp LLCT - HC
của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận

- Căn cứ Quyết định số 77-QĐ/TU, ngày 03/7/1995 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận; Quy định số 1830-QĐ/TU, ngày 08/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh (*bổ sung, điều chỉnh*);

- Căn cứ Quy chế Đào tạo Trung cấp LLCT - HC ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG, ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Cẩm nang Chủ nhiệm lớp trung cấp LLCT - HC của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận (*Cẩm nang Chủ nhiệm lớp có kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các phòng, khoa và chủ nhiệm các lớp trung cấp LLCT - HC của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu VT, QLĐT và NCKH,^{vấn.}

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy

*

CẨM NANG

chủ nhiệm lớp trung cấp LLCT - HC

(Kèm theo Quyết định số 481-QĐ/TCT, ngày 26/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)

I. VĂN BẢN CẦN NGHIÊN CỨU

- Quy chế Quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG, ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.
- Hướng dẫn số 02-HD/TCT, ngày 19/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.
- Hướng dẫn số 02-HD/TCT, ngày 21/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.
- Những văn bản khác có liên quan đến công tác quản lý và đào tạo chương trình trung cấp lý luận chính trị - hành chính đang thực hiện.

II. NHỮNG NỘI DUNG CHỦ NHIỆM LỚP THỰC HIỆN

1. Các thủ tục trước ngày khai giảng lớp học

- Chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chuẩn bị, quản lý hồ sơ lớp học được phân công làm chủ nhiệm, cụ thể:
 - + Chuẩn bị phiếu học viên, tham mưu thông báo đợt học theo *Mẫu 1* và gửi cho học viên; sổ đầu bài theo *Mẫu 2*.
 - + Liên hệ với lớp trưởng (trừ các lớp do đơn vị phối hợp mở lớp thực hiện).
- Chủ nhiệm lớp nhận các văn bản tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: Quyết định mở lớp, quyết định chủ nhiệm lớp, danh sách tổ.

2. Ngày khai giảng

- Thu phiếu học viên; thông báo thu lệ phí và hình làm thẻ học viên; triển khai cho học viên đăng ký mua bộ giáo trình Trung cấp LLCT - HC và địa chỉ trang Website của Trường để nghiên cứu các quy chế liên quan đến học viên.
- Hướng dẫn cho học viên cài đặt và sử dụng phần mềm Microsoft Teams.

3. Những nội dung thực hiện thường xuyên trong các đợt học

- Thông báo đợt học theo mẫu và gửi cho học viên; cung cấp lịch học cho trung tâm chính trị và học viên của lớp chủ nhiệm.
- Phối hợp với đồng chủ nhiệm lớp (nếu có) quản lý lớp học và thực hiện báo cáo điều kiện dự thi theo *Mẫu 3* và gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (thông qua viên chức phụ trách lớp). Thời gian, chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi lớp học xong phần học (trừ lớp tập trung).

- Trong quá trình học diễn ra, cần lưu ý thực hiện các biểu mẫu từ *Mẫu 4* đến *Mẫu 9*.

- Định kỳ thi xong 3 phần học là thực hiện theo *Mẫu 10*.

- Đối với các lớp được mở ngoài trường, chủ động liên hệ với đơn vị phối hợp mở lớp (thông qua đồng chủ nhiệm lớp) về hội trường lớp học, chỗ nghỉ của giảng viên và báo cho giảng viên biết trước khi đến lớp.

4. Sau 05 ngày thực học

- Rà soát thông tin của học viên, phối hợp với viên chức phụ trách lớp điều chỉnh; tổng hợp danh sách học viên trúng tuyển nhưng không tham gia học, liên hệ với đơn vị cử cán bộ đi học để nắm lý do và báo lại cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Hoàn chỉnh sơ đồ lớp học.

- Nộp hình và tiền làm thẻ của học viên về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

5. Sau 20 ngày thực học

Phối hợp với đồng chủ nhiệm lớp (nếu có) họp lớp bầu lại ban cán sự lớp, các tổ trưởng, tổ phó và gửi biên bản về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

6. Sau 40 ngày thực học

Triển khai nội dung đi nghiên cứu thực tế cho lớp và tiến hành các bước theo quy định hiện hành.

7. Trong phần học cuối cùng

- Triển khai cho học viên thực hiện các biểu mẫu từ *Mẫu 11* đến *Mẫu 14* và đề tài viết khoá luận tốt nghiệp theo nội dung của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyên chủ nhiệm lớp; thu tiền phối bằng và 02 hình thẻ 4x6 (hình chụp không quá 06 tháng).

- Thời gian nộp các biểu mẫu trên về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết phần học.

8. Chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp cuối khoá

Phối hợp với các phòng chức năng của trường và đồng chủ nhiệm (nếu có), thực hiện các nội dung theo *Mẫu 15*, *Mẫu 16* và các nội dung khác cho kỳ thi tốt nghiệp của lớp được diễn ra theo kế hoạch; thông báo lịch hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp cho học viên.

9. Chuẩn bị bế giảng lớp học

- Tham mưu thông báo theo *Mẫu 17*.

- Chủ nhiệm lớp, hoặc đồng chủ nhiệm (nếu có) họp lớp và hoàn thành nội dung theo *Mẫu 18* và gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trước khi họp hội đồng xét tốt nghiệp.

- Viết báo cáo tổng kết lớp và chuyển cho lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Thời gian, chậm nhất 02 ngày trước khi bế giảng lớp học.

- Trình bày báo cáo tổng kết lớp tại lễ bế giảng.

- Phối hợp với viên chức làm công tác tổ chức bế giảng thực hiện các thủ tục của hoạt động cấp bằng tốt nghiệp.

- Thông báo cho học viên thực hiện theo *Mẫu 7* (nếu có) và nhận đơn của học viên. Thời gian nộp đơn về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: Chậm nhất là 05 ngày làm việc (tính từ ngày họp hội đồng xét tốt nghiệp).

10. Kết thúc khoá học

Chủ nhiệm hoàn thành *Mẫu 2* và nộp về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Thời gian: Chậm nhất 07 ngày, tính từ ngày bế giảng lớp học.

11. Lưu ý

- Từ mục 3 đến mục 6, đối với những lớp đặc thù, Ban Giám hiệu sẽ có chỉ đạo riêng.

- Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm chưa hợp lý Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sẽ tiếp tục tham mưu điều chỉnh cho phù hợp.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy

TỈNH ỦY BÌNH THUẬN
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số-TB/TCT

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO

thời gian học tập đợt

Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ không tập trung

Khoá (Năm), mở tại

Thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập tháng/20.....; Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá, sẽ tập trung học đợt ..., từ ngày/...../20... đến ngày/...../20....

Nay Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận thông báo cho học viên Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá được biết và đến tại, vào lúc giờ, ngày/...../20..... để tham gia đợt học.

Nơi nhận:

- HV Lớp TLLCT - HC, hệ ... - K...,
- Lưu VT, QLĐT và NCKH, CNL.

T/L HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG QLĐT VÀ NCKH

.....

TỈNH ỦY BÌNH THUẬN
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Lớp: Trung cấp LLCT - HC, hệ

Khóa đào tạo: Khoá (Năm

Địa điểm lớp học:

Chủ nhiệm lớp:

Năm học

TỈNH ỦY BÌNH THUẬN
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Lớp: Trung cấp LLCT - HC, hệ

Sĩ số: học viên

Khóa đào tạo: Khóa (Năm))

Thời gian đào tạo: Từ tháng .../20..... đến tháng .../20.....

Hình thức đào tạo:

Địa điểm lớp học:

Chủ nhiệm lớp:

Năm học

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Sổ theo dõi giảng dạy và học tập do Phòng Đào tạo quản lý và nghiên cứu khoa học quản lý, Chủ nhiệm lớp trực tiếp quản lý và thực hiện nội dung trong Sổ theo dõi giảng dạy và học tập.

2. Chủ nhiệm lớp ghi các nội dung (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), trang cuối và ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.

3. Giảng viên lên lớp ghi nội dung (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.

4. Đại diện Ban cán sự ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.

5. Kết thúc khóa học:

- Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học ký, ghi rõ họ tên.
- Đại diện Ban Giám hiệu ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY

| STT | Họ và tên | Học hàm, học vị, chức danh | Cơ quan, đơn vị |
|--|-----------|-------------------------------|-----------------|
| <i>I. Giảng viên của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận</i> | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| <i>II. Giảng viên mời của các sở, ban, ngành</i> | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |

DANH SÁCH HỌC VIÊN CỦA LỚP

| S TT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | | Cơ quan, đơn vị | Số điện thoại |
|-------------------------------|-----------|--------------------------|----|-----------------|---------------------|
| | | Nam | Nữ | | |
| * Tổ 1: học viên | | | | | |
| 1 | | | | | <i>Lớp trưởng</i> |
| 2 | | | | | <i>Tổ trưởng</i> |
| 3 | | | | | <i>Tổ phó</i> |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| * Tổ 2: học viên | | | | | |
| 7 | | | | | <i>Lớp phó</i> |
| 8 | | | | | <i>Tổ trưởng</i> |
| 9 | | | | | <i>Tổ phó</i> |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| * Tổ 3: học viên | | | | | |
| 14 | | | | | <i>Lớp phó</i> |
| 15 | | | | | <i>Tổ trưởng</i> |
| 16 | | | | | <i>Tổ phó</i> |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| * Tổ 4: học viên | | | | | |
| 22 | | | | | <i>Tổ trưởng</i> |
| 23 | | | | | <i>Tổ phó</i> |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |

- (1) Buổi: Thứ..... ngày...../...../.....;(2) Tên phần học:.....;
 (3) Tên bài:.....;(4) Số tiết:;
 (5) Hình thức lên lớp (giảng bài, TL, đi NCTT, BC ch/đề, thi, v.v...):;
 (6) Học vị, họ tên giảng viên:.....;
 (7) Danh sách học viên vắng (lý do: có phép, không phép):

| STT | Họ và tên | Lý do | Ghi chú |
|-----|-----------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- (8) Giảng viên nhận xét buổi học:.....

Đại diện Ban cán sự lớp

Chủ nhiệm lớp

Giảng viên lên lớp

- (1) Buổi: Thứ..... ngày...../...../.....;(2) Tên phần học:.....;
 (3) Tên bài:.....;(4) Số tiết:;
 (5) Hình thức lên lớp (giảng bài, TL, đi NCTT, BC ch/đề, thi, v.v...):;
 (6) Học vị, họ tên giảng viên:.....;
 (7) Danh sách học viên vắng (lý do: có phép, không phép):

| STT | Họ và tên | Lý do | Ghi chú |
|-----|-----------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- (8) Giảng viên nhận xét buổi học:.....

Đại diện Ban cán sự lớp

Chủ nhiệm lớp

Giảng viên lên lớp

TỔNG HỢP CUỐI KHÓA

1. Tổng số buổi học Phần học Bài học
Số chuyên đề Số phần thi Tiết học

2. Tổng số giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy, báo cáo.....

3. Tình hình biến động sĩ số học viên

.....
.....
.....

Tổng số học viên đủ điều kiện viết Khóa luận tốt nghiệp

Tổng số học viên đủ điều kiện dự thi Tốt nghiệp cuối khóa

Tổng số học viên Tốt nghiệp - Tổng số học viên chưa Tốt nghiệp

(ghi rõ họ tên hv, các bài học, phần học, bài thu hoạch còn thiếu, thi TNCK, KLTN,...)

.....
.....
.....

4. Số lượt học viên vắng toàn khóa.....

5. Nhận xét khái quát về ưu điểm, khuyết của toàn khóa học.....

.....
.....
.....

6. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).....

.....
.....
.....

Đại diện Ban cán sự lớp

Đại diện Phòng QLĐT và NCKH

Chủ nhiệm lớp

.....

Đại diện Ban Giám hiệu

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN DỰ THI**

**Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khóa (Năm 20....),
mở tại**

Kính gửi:- Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận;
- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Khoa

Tôi tên: - Chủ nhiệm Lớp Trung cấp
LLCT - HC, hệ - Khoá (Năm

Xin báo cáo điều kiện dự thi hết phần học của lớp như sau:

- Tổng số bài và thời gian phần học trên lớp: bài/.....tiết.
- Tổng số học viên của lớp:hv.
- Không đủ điều kiện dự thi: hv. Gồm các học viên như sau:

| STT | Họ và tên (học viên) | Tổ | Số buổi vắng học (kể cả vắng thảo luận) | | | Các bài học vắng trong phần học (ghi số thứ tự bài học và số tiết của mỗi bài học, không ghi tên bài học) | Ghi chú (ghi lý do hv vắng học) |
|-----|-------------------------|----|--|---------------|------|--|---------------------------------------|
| | | | Có phép | Không phép | Cộng | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

- Tổng số học viên đủ điều kiện dự thi/kiểm tra:/..... hv.

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....

**XÁC NHẬN
TRƯỞNG KHOA**

CHỦ NHIỆM LỚP
(ký và ghi rõ họ tên)

* Ghi chú: Chủ nhiệm lớp báo cáo điều kiện dự thi kèm theo Giấy xác nhận học viên học bổ sung các phần học tại các lớp (nếu có).

TỈNH ỦY BÌNH THUẬN
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*
Số-TB/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bình Thuận, ngày ... tháng ... năm 20.....

THÔNG BÁO

thời gian học tập (bổ sung)

đối với học viên Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ

Khoá (Năm), mở tại

Thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập của Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá, trong đợt (từ ngày .../.../20..... đến ngày .../.../20.....), học viên của lớp, nghỉ học từ ngày .../.../20..... - .../.../20....., còn thiếu bài thuộc phần

Nay Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận thông báo cho học viên Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá được biết và đến tại, vào lúc giờ, ngày .../.../20..... để tham gia đợt học.

Nơi nhận:

- HV Lớp TCELLCT - HC, hệ ... - K...,
- Lưu VT, QLĐT và NCKH_{Tên}.

T/L HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT VÀ NCKH

.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**GIẤY XÁC NHẬN****học viên tham gia học bổ sung**

(tại Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khóa..... (Năm)
mở tại.....)

- Họ và tên (học viên) học bổ sung: (SBD:)

Là học viên của Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khóa..... (Năm),
mở tại đã tham gia học bổ sung
các bài học như sau:

| STT | Ngày học | Buổi | Bài (Phần học) | Chữ ký, họ và tên (GV giảng dạy) | Ghi chú |
|-----|----------|------|-------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | | S | | | |
| | | C | | | |
| 2 | | S | | | |
| | | C | | | |
| 3 | | S | | | |
| | | C | | | |
| 4 | | S | | | |
| | | C | | | |
| 5 | | S | | | |
| | | C | | | |

- Tổng số buổi/bài học bổ sung: buổi/ bài.

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....

CHỦ NHIỆM LỚP
(ký và ghi rõ họ tên)

.....

* Ghi chú: Sau chủ nhiệm lớp tiếp nhận học viên tham gia học bổ sung ký Giấy xác nhận và chuyển lại Giấy xác nhận này cho chủ nhiệm lớp có học viên đi học bổ sung.

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**GIẤY ĐỀ NGHỊ**
cho học viên thi bổ sung, thi lại Quý/20.....

Kính gửi: - BGH Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận;
- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Khoa

Tôi tên là - Chủ nhiệm Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khóa (Năm), mở tại

Kính đề nghị cho học viên của Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ
- Khóa (Năm), mở tại
được thi bổ sung, thi lại phần

Danh sách học viên thi bổ sung/thi lại cụ thể như sau:

| STT | Họ và tên | Thi bổ sung | | Thi lại | |
|-----|--------------|-------------|--------------------------------|------------|--------------------------------|
| | | Phần học | Hình thức thi của lớp đang học | Phần học | Hình thức thi của lớp đang học |
| 1 | Nguyễn Văn B | | | Phần | Tự luận |
| 2 | Nguyễn Thị A | Phần | Trắc nghiệm | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tổng cộng: học viên (thi bổ sung: hv; thi lại: hv).

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....

CHỦ NHIỆM LỚP
(ký và ghi rõ họ tên)

* Ghi chú: Đối với học viên được thi bổ sung do lần thi trước không đủ điều kiện dự thi, chủ nhiệm lớp phải có "Giấy xác nhận học viên tham gia học bổ sung phần học" kèm theo.

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.

Tôi tên:; sinh ngày:/...../.....

Nơi sinh:

Đơn vị công tác:

Hiện là học viên của Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ

- Khóa (Năm), mở tại.....

Trong quá trình tham gia lớp học, Tôi đã học và thi phần học (ghi cụ thể kết quả điểm phần học đã thi, những bài đã học của phần học chưa thi).

.....
.....
.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận xem xét và đồng ý cho Tôi được bảo lưu kết quả học tập các phần học nêu trên.

Lý do xin bảo lưu kết quả học tập:

.....

Tôi xin cam đoan, trong thời gian bảo lưu kết quả học tập, bản thân chủ động liên hệ với nhà trường để được tham gia học bổ sung những phần học còn thiếu theo quy định.

Kính mong Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận quan tâm, xem xét.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP ỦY
CỦ CÁN BỘ ĐI HỌC**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu đỏ)

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**ĐƠN XIN VẮNG HỌC/NGHỈ HỌC/VẮNG THI/DỰ THI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận;
 - Lãnh đạo Phòng QLĐT và NCKH;
 - Chủ nhiệm lớp.

Tôi tên:; sinh ngày:/...../.....

Đơn vị công tác:

Hiện là học viên của Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ

- Khóa (Năm), mở tại.....

Nay Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận, Lãnh đạo Phòng QLĐT và NCKH, Chủ nhiệm lớp xem xét và đồng ý cho Tôi được

Lý do:

Kính mong quý cấp lãnh đạo xem xét quan tâm, xem xét.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP ỦY
 CỬ CÁN BỘ ĐI HỌC**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu đỏ)

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**ĐƠN XIN HỌC BỔ SUNG**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận
 - Lãnh đạo Phòng QLĐT và NCKH;
 - Chủ nhiệm lớp.

Tôi tên:; sinh ngày:/...../.....

Đơn vị công tác:

Là học viên của Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ

- Khóa (Năm), mở tại

Trong quá trình tham gia lớp học trên, Tôi còn thiếu bài

..... phân học

(ghi cụ thể bài và phân học còn thiếu; đối với học viên bảo lưu kết quả học tập phải có quyết định bảo lưu kết quả học tập kèm theo).

Nay Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận xem xét và đồng ý cho học bổ sung những nội dung còn thiếu nêu trên.

Tôi xin cam đoan, trong quá trình tham gia học tập, bản thân chủ động liên hệ với nhà trường học bổ sung những phân học còn thiếu theo quy định.

Kính mong Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận quan tâm, xem xét.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP ỦY
 CỬ CÁN BỘ ĐI HỌC**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu đỏ)

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**BÁO CÁO****tình hình học tập và rèn luyện**

**Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khóa (Năm 20.....),
mở tại**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận;
- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

1. Tình hình học viên tham gia rèn luyện

- Thời gian khai giảng:
- Tình hình biến động sĩ số lớp: Ngày khai giảng: học viên;
hiện nay: học viên.
- Tình trạng học viên không tham gia lớp học (nếu có): nêu cụ thể họ và tên, SBD, lý do và số quyết định của nhà trường.
- Tình hình học viên vắng học của từng phân học (*nêu cụ thể họ và tên, SBD, lý do*)
-
-
- Tình hình học viên tham gia phong trào của trường, lớp:
-
-

2. Tình hình học tập của lớp

- Phân học đã học và thi xong:
(nếu đã có điểm thì nêu kết quả điểm học tập từng phân: Xuất sắc: ... học viên (tỷ lệ.....%), Giỏi: ... học viên (tỷ lệ.....%), khá: ... học viên (tỷ lệ.....%), trung bình: ... học viên (tỷ lệ.....%), không đạt: ... học viên (tỷ lệ.....%), nợ phân học: ... học viên (tỷ lệ.....%).
 - Phân học đã học xong nhưng chưa thi:
 - Phân học đang học:
- 3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):**
-
-

Trên đây là báo cáo kết quả học tập và rèn luyện của lớp.

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....

CHỦ NHIỆM LỚP

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP**

Họ và tên: Số báo danh:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Đơn vị công tác:

Hiện là học viên của Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ

- Khoá (Năm), mở tại,
 tự kiểm điểm quá trình học tập như sau:

1. Về tư tưởng chính trị

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Về thực hiện nhiệm vụ học tập, ý thức tổ chức kỷ luật

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan đã kiểm điểm trung thực về các nội dung trên.

Bình Thuận, ngày..... tháng..... năm.....

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Trong thời gian tham gia lớp học trên,
đ/c
không bị hình thức kỷ luật nào tại đơn vị
công tác (nếu có thì ghi rõ hình thức bị
kỷ luật).

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN**

Họ và tên: Số báo danh:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Đơn vị công tác:

| Nội dung | Điểm quy định | Điểm học viên tự đánh giá | Xếp loại |
|---|-----------------------|---------------------------|----------|
| 1. Tính chuyên cần trong học tập (tối đa 04 điểm) | | | |
| - Toàn khóa học, học viên không vắng, không tự ý bỏ tiết học | 04 | | |
| - Toàn khóa học, học viên vắng học dưới 10 buổi được Hiệu trưởng đồng ý, không tự ý bỏ tiết học | 03 | | |
| - Toàn khóa học, học viên vắng học từ 10 - 19 buổi được Hiệu trưởng đồng ý, không tự ý bỏ tiết học | 02 | | |
| - Toàn khóa học, học viên vắng học từ 20 buổi trở lên được Hiệu trưởng đồng ý hoặc vắng học không xin phép (dù chỉ 01 buổi) hoặc tự ý bỏ tiết học | 01 | | |
| 2. Thực hiện quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường (tối đa 04 điểm) | | | |
| - Không vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường | 04 | | |
| - Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường nhưng chưa đến mức bị kỷ luật | từ 01 đến 03 | | |
| - Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường bị kỷ luật | 0 | | |
| 3. Tham gia hoạt động tập thể do trường, lớp tổ chức (tối đa 02 điểm) | | | |
| - Tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động, tổ chức | 1,5 | | |
| - Tham gia không đầy đủ các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động, tổ chức | từ 0,5 đến 1,0 | | |
| - Có thành tích khi tham gia các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động, tổ chức | 0,5 | | |
| - Không tham gia các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động, tổ chức | 0 | | |
| Tổng điểm tự đánh giá và xếp loại | | | |

Ghi chú: Xếp loại rèn luyện chia làm 4 loại: Loại tốt: từ 8,0 điểm trở lên, không bị kỷ luật; Loại khá: từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm, không bị kỷ luật; Loại trung bình: từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm; Loại yếu: dưới 5,0 điểm.

Bình Thuận, ngày..... tháng..... năm.....

HỌC VIÊN TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM RÈN LUYỆN
Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá (Năm),
mở tại

| STT | SBD | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Nơi sinh | Điểm | | | Xếp loại | Ghi chú |
|-----|-----|---------------|-----------------------|------------|----------------|--------------|----------|----------|---------|
| | | | | | HV tự đánh giá | Lớp đánh giá | | | |
| | | | | | | Bảng số | Bảng chữ | | |
| 1 | 1 | Thái Doãn A | 18/9/1985 | Bình Thuận | | | | | |
| 2 | 2 | Đào Quốc B | 10/02/1992 | Bình Thuận | | | | | |
| 3 | 3 | Nguyễn Quốc C | 20/7/1981 | Bình Thuận | | | | | |
| 4 | 4 | Lê Trúc V | 14/01/1984 | Bình Thuận | | | | | |
| 5 | 5 | Nguyễn Văn X | 22/01/1982 | Bình Thuận | | | | | |

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP
(ĐỒNG CHỦ NHIỆM LỚP)
(ký, ghi rõ họ tên)

T/M LỚP
LỚP TRƯỞNG
(ký, ghi rõ họ tên)

TỈNH ỦY BÌNH THUẬN
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số-TB/TCT

Bình Thuận, ngày tháng..... năm 20.....

THÔNG BÁO

thời gian họp lớp và thi tốt nghiệp cuối khóa
Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá (Năm 20.....),
mở tại

Thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập của Lớp Trung cấp LLCT - HC,
hệ - Khoá, mở tại

Nay Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận thông báo cho học viên của Lớp
Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá về thời gian
họp lớp, thi tốt nghiệp cuối khóa như sau:

1. Họp lớp:

- Thời gian: giờ phút, ngày/...../..... (thứ
- Địa điểm:
- Thành phần: Đại diện lãnh đạo Phòng QLĐT và NCKH, chủ nhiệm lớp
(hoặc đồng chủ nhiệm lớp) và học viên của lớp.

2. Thi Tốt nghiệp cuối khoá:

- Thời gian thi: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....
- Địa điểm:
- Thành phần: Hội đồng thi Tốt nghiệp và học viên của lớp.

Kính đề nghị các cơ quan, đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho học viên của
lớp thực hiện đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo lớp học - K... (nếu có),
- Trung tâm CT.....,
- HV Lớp TC LLCT - HC, hệ - K....,
- Lưu VT, QLĐT và NCKH, tên.

T/L HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT VÀ NCKH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**BÁO CÁO****tình hình học tập và rèn luyện toàn khoá học**

(Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khóa (Năm 20.....),
mở tại

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận;
- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

1. Thời gian và số lượng học viên

- Thời gian khai giảng:

- Tình hình biến động sĩ số học viên: Số lượng đầu khoá học: học viên; số lượng cuối khoá học: học viên (Lý do: Có học viên bảo lưu kết quả học tập, có học viên thôi học (nếu có thì nêu cụ thể họ và tên, lý do và số quyết định của nhà trường).

2. Tình hình học tập và rèn luyện của học viên

* Về học tập:

- Tổng số buổi học buổi; tổng số phần học phần.

- Cuối khoá học có học viên đủ điều kiện viết Khóa luận tốt nghiệp; có học viên đủ điều kiện dự thi Tốt nghiệp cuối; còn học viên chưa hoàn thành chương trình học (ghi rõ họ tên hv, các nội dung chưa hoàn thành).

.....

.....

.....

- Kết quả điểm học tập toàn khoá: Xuất sắc: ... học viên (tỷ lệ.....%), Giỏi: học viên (tỷ lệ.....%), khá: học viên (tỷ lệ.....%), trung bình: học viên (tỷ lệ.....%), không đạt: học viên (tỷ lệ.....%).

* Về rèn luyện:

- Số lượt học viên vắng toàn khóa: học viên.

- Số lượng học viên vi phạm quy chế (nếu có): học viên.

- Tình hình học viên tham gia phong trào của trường, lớp:

.....
.....
.....

- Kết quả điểm rèn luyện: Tốt: học viên (tỷ lệ.....%), khá: học viên (tỷ lệ.....%), trung bình: học viên (tỷ lệ.....%), yếu: học viên (tỷ lệ.....%).

3. Nhận xét khái quát về ưu điểm, hạn chế của toàn khóa học

* Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Hạn chế:

.....
.....
.....
.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....
.....
.....

Trên đây là báo cáo kết quả học tập và rèn luyện toàn khóa học của lớp.

Bình Thuận, ngày tháng năm 20.....

Chủ nhiệm lớp

(ký, ghi rõ họ tên)

TỈNH ỦY BÌNH THUẬN
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số.....-TB/TCT

Bình Thuận, ngàytháng.....năm 20.....

THÔNG BÁO

**thời gian họp lớp, họp Hội đồng xét tốt nghiệp, xét thi đua - khen thưởng, bế giảng
Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá (Năm 20.....),
mở tại**

Thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập của Lớp Trung cấp LLCT - HC,
hệ - Khoá, mở tại

Nay Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận thông báo cho học viên của Lớp
Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá về thời gian
họp lớp, họp Hội đồng xét TN, xét TĐ - KT, bế giảng lớp như sau:

1. Họp lớp bình xét thi đua - khen thưởng

- Thời gian: giờ phút, ngày/...../..... (thứ
- Địa điểm:
- Thành phần: Đại diện lãnh đạo Phòng QLĐT và NCKH, chủ nhiệm lớp (hoặc đồng chủ nhiệm lớp) và học viên của lớp.

2. Họp Hội đồng xét tốt nghiệp, xét thi đua - khen thưởng

- Thời gian: giờ phút, ngày/...../..... (thứ
- Địa điểm:
- Thành phần: Hội đồng xét TN, xét TĐ - KT, chủ nhiệm lớp (hoặc đồng chủ nhiệm lớp), lớp trưởng và 02 lớp phó.

3. Lễ bế giảng

- Thời gian: giờ phút, ngày/...../..... (thứ
- Địa điểm:
- Thành phần: Đại diện Ban Giám hiệu; đại diện Thường trực
.....; đại diện Ban Tổ chức
Ban chỉ đạo lớp học; đại diện Trung tâm Chính trị
đại diện lãnh đạo các phòng, khoa của trường; chủ nhiệm lớp (hoặc đồng chủ nhiệm lớp) và học viên của lớp.

Kính đề nghị các cơ quan, đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho học viên của lớp thực hiện đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo lớp học - K... (nếu có),
- Trung tâm CT.....,
- HV Lớp TC LLCT - HC, hệ - K....,
- Lưu VT, QLĐT và NCKH, tên.

T/L HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT VÀ NCKH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**BIÊN BẢN****Họp lớp bình xét thi đua - khen thưởng**

**Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khóa (Năm 20.....),
mở tại**

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày/...../....., tại
.....; có mặt/..... học viên
của Lớp Trung cấp LLCT - HC, hệ - Khoá
(Năm), mở tại, tiến hành họp
lớp bình xét thi đua - khen thưởng, như sau:

1. Phổ biến quy chế xét thi đua - khen thưởng

- Đ/c - Chủ nhiệm lớp nêu mục đích, yêu cầu
của cuộc họp, phổ biến tiêu chuẩn bình xét thi đua - khen thưởng của lớp.

- Công bố kết quả điểm học tập và rèn luyện của lớp.

2. Tiến hành đề cử và bình xét thi đua - khen thưởng

Qua danh sách đề cử của các thành viên trong lớp, tiến hành bỏ phiếu với
hình thức biểu quyết là; kết quả biểu quyết có học viên
được đề xuất được khen thưởng (*ghi rõ họ và tên, tổ, số phiếu bầu đồng ý đề
nghị khen, tỷ lệ % - tính trên tổng số học viên dự họp*) như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày.

CHỦ TRÌ*(ký, ghi rõ họ và tên)***THƯ KÝ***(ký, ghi rõ họ và tên)*

.....

.....