

HƯỚNG DẪN
về việc thực hiện Quy chế Quản lý đào tạo
theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG, ngày 02/5/2019
của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Căn cứ Quy chế Quản lý đào tạo theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG, ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị; Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quy chế Quản lý đào tạo theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh như sau:

I. Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

1. Điều 8. Tổ chức lớp học

Bổ sung Khoản 2. Mỗi tổ có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó phụ trách hoạt động của tổ.

2. Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật học viên

Bổ sung Điểm đ của Khoản 1. Khen thưởng học viên.

đ. Trình tự xét khen thưởng

- Số lượng học viên tham dự họp lớp để bình xét thi đua - khen thưởng cuối khóa phải đạt từ 70% số lượng học viên của lớp trở lên. Tập thể lớp bình chọn và biểu quyết (hoặc bằng phiếu kín) thống nhất đề nghị cá nhân được khen thưởng theo Điều 11 của Quy chế này.

- Cá nhân được đề nghị khen thưởng phải đạt số phiếu biểu quyết (hoặc bằng phiếu kín) của tập thể lớp có mặt tham dự họp từ 50% trở lên và ghi cụ thể kết quả biểu quyết trong biên bản họp lớp.

- Phòng QLĐT và NCKH, chủ nhiệm lớp chủ trì cuộc họp tập thể lớp để bình xét cá nhân được tặng giấy khen đảm bảo đúng tiêu chuẩn, đúng đối tượng, khách quan và công bằng.

- Chủ nhiệm lớp gửi biên bản họp lớp cho Phòng QLĐT và NCKH; Phòng QLĐT và NCKH báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường để xem xét, đề nghị Hiệu trưởng tặng giấy khen cho cá nhân.

3. Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn và quyền lợi của chủ nhiệm lớp

Bổ sung Điểm đ của Khoản 1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp.

đ. Chậm nhất là 02 ngày sau khi kết thúc mỗi phần học, chủ nhiệm lớp báo

cáo tình hình học tập của lớp về Phòng QLĐT và NCKH để xét điều kiện dự thi hết phần học cho học viên.

4. Điều 21. Tổ chức thi

Điều chỉnh Điểm c của Khoản 1. Thi hết phần học, môn học.

c. Mỗi phòng thi tự luận, thi trắc nghiệm có 02 cán bộ coi thi, trong đó 01 người của Phòng QLĐT và NCKH, 01 người của các khoa, phòng khác. Mỗi bàn thi vẫn đáp có 02 cán bộ hỏi thi của khoa chủ trì giảng dạy và 01 cán bộ coi thi là người của Phòng QLĐT và NCKH hoặc của các khoa, phòng khác.

5. Điều 22. Thi bổ sung, thi lại, học lại

Điều chỉnh Khoản 2. Thời gian thi bổ sung, thi lại.

a. Thời gian thi bổ sung, thi lại hết phần học do Phòng QLĐT và NCKH sắp xếp. Trên cơ sở giấy đề nghị cho học viên thi bổ sung, thi lại của chủ nhiệm các lớp, Phòng QLĐT và NCKH lên danh sách và xếp lịch thi bổ sung, thi lại cho học viên tất cả các lớp vào cuối mỗi quý.

b. Thời gian thi bổ sung, thi lại tốt nghiệp được tổ chức sau 06 tháng kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp, do Phòng QLĐT và NCKH sắp xếp. Trường hợp học viên có nguyện vọng thi bổ sung, thi lại tốt nghiệp cùng với các lớp khác thì phải có đơn đề nghị gửi về trường (thông qua Phòng QLĐT và NCKH). Trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, Phòng QLĐT và NCKH tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c. Sau khi lớp hoàn thành chương trình học, nếu học viên còn nợ phần học hoặc nợ thi tốt nghiệp phải làm đơn xin bảo lưu kết quả học tập (quy trình thực hiện như Điều 25). Đồng thời, học viên thường xuyên chủ động liên hệ với Phòng QLĐT và NCKH của trường để hoàn thành chương trình học còn nợ. Trường hợp học viên không làm đơn xin bảo lưu kết quả học tập hoặc sau 02 năm bảo lưu kết quả học tập nhưng không tham gia trả nợ phần học hoặc nợ thi tốt nghiệp thì nhà trường sẽ hủy kết quả học tập.

6. Điều 23. Viết và chấm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế

- Điều chỉnh Khoản 1. Học viên viết bài thu hoạch theo quy định của chương trình. Bài viết từ 10 - 15 trang khổ giấy A4 (viết tay theo bộ mẫu của nhà trường cung cấp). Sau khi kết thúc đợt đi nghiên cứu thực tế 10 ngày, học viên phải nộp bài thu hoạch về Phòng QLĐT và NCKH. Trường hợp nộp chậm, 05 ngày so với quy định sẽ bị trừ 0,5 điểm trên kết quả điểm; từ ngày thứ 6 đến ngày thứ 10 ngày so với quy định, mỗi ngày sẽ bị trừ thêm 0,5 điểm trên kết quả điểm (Phòng QLĐT và NCKH sẽ trừ điểm trực tiếp trên kết quả điểm bài thu hoạch); trường hợp sau 10 ngày nhưng chưa nộp bài thu hoạch thì phải đi nghiên cứu thực tế lại.

- Điều chỉnh Khoản 2. Khoa và giảng viên được Ban Giám hiệu giao tổ chức đưa học viên đi nghiên cứu thực tế chấm bài thu hoạch. Mỗi bài thu hoạch do 02

người chấm độc lập, trường hợp chênh nhau từ 02 điểm trở lên, báo cáo trưởng khoa quyết định chấm lại. Kết quả bài thu hoạch công bố sau 05 ngày kể từ ngày thu bài.

7. Điều 27. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp

Điều chỉnh Khoản 2. Điểm trung bình các phân học và bài thu hoạch từ 7,0 trở lên, không có điểm dưới 6,0 hoặc thi lại, viết lại bài thu hoạch.

8. Điều 30. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp

- Điều chỉnh Điểm c của Khoản 2. Về hình thức và số lượng.

c. Sau khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, học viên nộp 01 bản cho Phòng QLĐT và NCKH. Sau khi bế giảng lớp học, Phòng QLĐT và NCKH chuyển khóa luận của học viên cho Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để lưu.

- Điều chỉnh, bổ sung các điểm của Khoản 3. Thời gian viết và nộp.

a. Thời gian viết và nộp khóa luận tốt nghiệp đối với lớp trung cấp LLCT - HC, hệ đào tạo tập trung là 20 ngày (kể cả thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết); đối với lớp trung cấp LLCT - HC, hệ đào tạo tại chức: 30 ngày (kể cả thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b. Trường hợp học viên nộp khóa luận tốt nghiệp chậm hơn so với quy định sẽ bị trừ điểm như sau: Chậm 05 ngày sẽ trừ 0,5 điểm trên kết quả điểm; từ ngày thứ 6 đến ngày thứ 10 ngày, cứ mỗi ngày sẽ trừ thêm 0,5 điểm trên kết quả điểm (Phòng QLĐT và NCKH sẽ trừ điểm trực tiếp trên kết quả điểm của khóa luận); trường hợp sau 10 ngày nhưng chưa nộp khóa luận tốt nghiệp thì coi như học viên viết không đạt và phải viết lại khóa luận tốt nghiệp.

9. Điều 33. Xử lý vi phạm thi, viết thu hoạch, khóa luận tốt nghiệp

Bổ sung ý thứ 5 Điểm đ của Khoản 1. Cho điểm không: “- Học viên vắng thi hết phân học hoặc vắng thi tốt nghiệp cuối khóa, không có đơn xin phép vắng thi thì cho điểm 0 (không) bài thi đó”.

10. Điều 37. Nội dung và cách tính điểm

Điều chỉnh, bổ sung Điểm a của Khoản 1. Tính chuyên cần trong học tập (tối đa 4,0 điểm).

a. Điểm chuyên cần được tính dựa vào thời gian học viên tham gia học tập trên lớp (bao gồm số tiết giảng và số tiết thảo luận), cụ thể như sau:

- Toàn khóa học, học viên không vắng, không tự ý bỏ tiết học: 04 điểm.

- Toàn khóa học, học viên vắng học dưới 10 buổi được Hiệu trưởng đồng ý, không tự ý bỏ tiết học: 03 điểm.

- Toàn khóa học, học viên vắng học từ 10 - 19 buổi được Hiệu trưởng đồng ý, không tự ý bỏ tiết học: 02 điểm.

- 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 (dù

chỉ 01 tiết): 01 điểm.

II. Quy chế Giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể của giảng viên

Tại Khoản 1 Điều b. Đối với giảng viên. Điều chỉnh ý thứ tư “- Thao giảng 02 tiết/năm”.

2. Điều 13. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

Bổ sung Khoản 3: Giảng viên trong thời gian nghỉ bảo sản (06 tháng) giảm 100% giờ chuẩn/06 tháng; giảng viên nghỉ ốm không hưởng lương giảm 100% giờ chuẩn/tháng nghỉ; giảng viên đi nghiên cứu thực tế ở cơ sở có kỳ hạn, được giảm 30% giờ chuẩn/năm và được tính hoàn thành nghĩa vụ nghiên cứu thực tế trong năm.

3. Điều 14. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm

Điều chỉnh Khoản 1. Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ chuẩn như sau:

Chức danh	Định mức
Hiệu trưởng	15%
Phó Hiệu trưởng	20%
Trưởng phòng	25%
Phó Trưởng phòng	30%
Trưởng khoa	75%
Phó Trưởng khoa	80%
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	55%
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn	60%
Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng thanh tra đào tạo, bồi dưỡng, Trưởng Ban thanh tra nhân dân	80%
Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ trường, Phó Bí thư Đoàn trường	85%

4. Điều 15. Quy định tính giờ chuẩn

- Điều chỉnh Điều b và bổ sung Điều c của Khoản 1. Giảng dạy
 - b. Giới thiệu chuyên đề, trình bày báo cáo khoa học: 01 tiết tính 1,5 giờ chuẩn.
 - c. Triển khai nội quy, quy chế học tập: 01 buổi tính 2,0 giờ chuẩn.
- Điều chỉnh Điều b và c, bổ sung Điều d của Khoản 2. Hướng dẫn
 - b. Đưa học viên đi nghiên cứu thực tế: 01 buổi tính 2,0 giờ chuẩn.
 - c. Hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 10 giờ chuẩn.
 - d. Hướng dẫn chung viết khóa luận tốt nghiệp: 01 buổi tính 2,0 giờ chuẩn.

- Điều chỉnh Khoản 3. Ra đề thi, duyệt đề.

a. Ra 01 đề thi viết và đáp án tính 1,5 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi viết và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

b. Ra 05 đề thi vấn đáp và đáp án tính 1,5 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi vấn đáp và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

c. Ra 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

- Điều chỉnh, bổ sung Khoản 4. Coi thi

a. Coi thi trắc nghiệm phần học (02 người/phòng): 01 ca tính 0,75 giờ chuẩn/người.

b. Coi thi vấn đáp phần học (01 người/phòng) tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.

c. Coi thi tự luận phần học (02 người/phòng): 01 tiết tính 0,5 giờ chuẩn/người.

d. Coi thi tốt nghiệp cuối khóa (02 người/phòng) tính 2,0 giờ chuẩn/buổi/người.

đ. Trưởng ban coi thi tốt nghiệp cuối khóa tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.

e. Phó Trưởng ban coi thi tốt nghiệp cuối khóa tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.

- Điều chỉnh Điểm h, bổ sung Điểm i, k, l, m của Khoản 5. Chấm thi (chấm 2 vòng).

h. Thanh tra thi tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi/người.

i. Chủ tịch Hội đồng chấm thi vấn đáp tính 3,0 giờ chuẩn/buổi.

k. Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi vấn đáp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.

l. Thư ký Hội đồng chấm thi vấn đáp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.

m. Trưởng ban coi thi vấn đáp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.

5. Điều 16. Số lượng, hình thức và thành phần tham gia thao giảng

Điều chỉnh, bổ sung khoản 2: Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ở hai cấp: Cấp khoa và cấp trường.

a. Thao giảng cấp khoa được thực hiện trên lớp học mở tại Trường và trên địa bàn thành phố Phan Thiết. Trường hợp cần thiết thực hiện trên lớp giả định, nhưng phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

b. Thao giảng cấp trường được thực hiện trên lớp giả định.

6. Điều 18. Chuẩn bị và thông qua giáo án

Bổ sung Khoản 1. Giáo án soạn thao giảng cấp khoa và cấp trường đều soạn 4 tiết, trong đó có nội dung tiết thao giảng (trường hợp bài giảng 4 tiết trở lên, vẫn soạn 4 tiết).

7. Điều 19. Tổ chức thao giảng trên lớp

- Điều chỉnh, bổ sung Khoản 2. Thời gian thao giảng trên lớp.

a. Thao giảng cấp khoa: 01 tiết.

b. Thao giảng cấp trường: 01 tiết.

- Điều chỉnh, bổ sung Khoản 3:

+ Tổ chức thao giảng cấp khoa do lãnh đạo khoa chủ trì, Ban giám khảo có 03 thành viên, thành phần Ban giám khảo thao giảng cấp khoa phải là lãnh đạo các khoa, phòng hoặc là giảng viên chính; cán bộ, giảng viên của nhà trường tham dự.

+ Tổ chức thao giảng cấp trường do Ban Giám hiệu chủ trì, Ban giám khảo có 03 thành viên, thành phần Ban giám khảo thao giảng cấp trường do Ban Giám hiệu quyết định; cán bộ, giảng viên của nhà trường tham dự.

III. Quy chế nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Điều 2. Hoạt động nghiên cứu khoa học

- Điều chỉnh Khoản 3: Nghiên cứu, biên soạn, biên tập của tập bài giảng tình hình, nhiệm vụ của địa phương và đề cương bài giảng chưa có tài liệu, giáo trình;

- Điều chỉnh Khoản 4: Nghiên cứu, biên soạn, biên tập lịch sử trường, lịch sử đảng bộ địa phương, lịch sử ngành;

- Điều chỉnh Khoản 5: Viết bài tham gia hội thảo khoa học (cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp ngành, cấp cơ sở, cấp khoa), viết bài tọa đàm, sinh hoạt khoa học của khoa, của phòng, sinh hoạt chuyên đề;

- Điều chỉnh Khoản 6. Tham gia nghiệm thu, thẩm định, viết bài phản biện, bài nhận xét đề án, đề tài, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập;

- Điều chỉnh Khoản 8: Nghiên cứu, khảo sát thực tế theo kế hoạch phục vụ giảng dạy, học tập tổng kết thực tiễn, nghiên cứu dự án, đề tài khoa học.

2. Điều 5. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm

- Điều chỉnh Khoản 1: Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ chuẩn như sau:

Chức danh	Định mức
Hiệu trưởng	20%
Phó Hiệu trưởng	30%
Trưởng phòng	35%
Phó Trưởng phòng	40%
Trưởng khoa	70%
Phó Trưởng khoa	75%
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	70%
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn	75%
Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng thanh tra đào tạo, bồi dưỡng, Trưởng Ban thanh tra nhân dân	80%
Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ trường, Phó Bí thư Đoàn trường	85%

- Bổ sung Khoản 4. Thời gian nộp kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học,

nghiên cứu thực tế của chuyên viên làm nhiệm vụ tập sự giảng viên, giảng viên, giảng viên chính về Phòng QLĐT và NCKH: Chậm nhất của đợt 01 là ngày 10/6 và đợt 02 là ngày 30/11 hằng năm.

3. Điều 6. Quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học

Bổ sung 06 điểm vào Khoản 1: Các công trình được quy đổi.

STT	Tên công việc	Quy đổi
1	Biên tập lịch sử trường, lịch sử đảng bộ địa phương, lịch sử ngành	60 giờ chuẩn/01 công trình
2	Bài tọa đàm, sinh hoạt khoa học của phòng, sinh hoạt chuyên đề	20 giờ chuẩn/01 bài
3	Bài phản biện, bài nhận xét đề tài khoa học cấp tỉnh	60 giờ chuẩn/01 bài
4	Bài phản biện, bài nhận xét đề tài khoa học cấp trường	40 giờ chuẩn/01 bài
5	Thẩm định đề án, đề tài, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập	60 giờ chuẩn/01 đề án, đề tài, tài liệu
6	Biên soạn đề cương bài giảng chưa có tài liệu, giáo trình	100 giờ chuẩn/01 đề cương

IV. Về hình thức học trực tuyến

1. Đối với học viên

- Có kế hoạch học tập cá nhân, đảm bảo đầy đủ thời lượng chương trình đào tạo, các khâu trong quá trình học tập, rèn luyện.

- Học viên đăng nhập vào lớp học trễ hơn 20 phút (tính từ khi giảng viên lên lớp) thì xem như vắng học và phải học lại buổi đó.

- Học viên không được phát tán nội dung bài giảng lên các trang mạng xã hội (facebook, zalo, youtube, instagram, twitter, deddit, pinterest, vine, ask.fm, tumblr, flickr...) dưới bất kỳ hình thức nào. Nếu học viên vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Đối với chủ nhiệm lớp

- Thực hiện việc thêm mail của giảng viên có tiết giảng ở lớp mình phụ trách trước khi lớp học diễn ra ít nhất 01 ngày, xoá mail của giảng viên sau khi kết thúc buổi giảng.

- Hướng dẫn học viên cài đặt phần mềm Teams và đăng nhập vào lớp học.

- Quản lý lớp học theo đúng quy chế. Xuất danh sách học viên tham gia lớp học và thông báo số cho lớp biết vào ngày hôm sau.

3. Đối với giảng viên

Đảm bảo thời gian lên lớp đúng theo quy định. Địa điểm tổ chức giảng dạy theo bố trí của nhà trường.

Chủ động nghiên cứu, ứng dụng phần mềm Teams thành thạo, nâng cao chất

lượng giảng dạy theo đúng nội quy, quy chế. Đề xuất với Ban Giám hiệu các kiến nghị, giải pháp thực hiện phần mềm Teams trong quá trình triển khai.

Hướng dẫn này thay thế cho Hướng dẫn số 01-HD/TCT ngày 11/7/2019 của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận. Các phòng, khoa của trường thực hiện hướng dẫn này kể từ ngày 01/4/2020.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính,
- Kho bạc tỉnh,
- Các phòng, khoa,
- Lưu VT, QLĐT&NCKH, Yên.

HIỆU TRƯỞNG

ThS.Nguyễn Thị Thuận Bích