

Số: 02/HD-TCT

Bình Thuận, ngày 01 tháng 10 năm 2017

HƯỚNG DẪN

**điều chỉnh, bổ sung việc thực hiện bộ Quy chế quản lý đào tạo
theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG, ngày 21/4/2016
của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

Ngày 22/12/2016, Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận ban hành Hướng dẫn số 02/HD-TCT về việc thực hiện bộ Quy chế quản lý đào tạo theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG, ngày 21/4/2016 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị; Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận điều chỉnh, bổ sung hướng dẫn cụ thể việc thực hiện bộ Quy chế quản lý đào tạo, như sau:

1. Quy chế Học viên

a. Bổ sung khoản 2 Điều 3:

- Học viên có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đúng ngành học với phân học trong chương trình đào tạo thì được miễn học phần học đó nhưng không miễn thi.

- Bí thư chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng 0,5 điểm vào điểm trung bình toàn khóa.

- Phó bí thư chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng 0,3 điểm vào điểm trung bình toàn khóa.

- Chi ủy viên, tổ trưởng, tổ phó, phân đoàn trưởng, phân đoàn phó hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng 0,2 điểm vào điểm trung bình toàn khóa.

b. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2, Điều 6:

* Đối với khen thưởng:

- Cuối khoá học, học viên phải đạt các tiêu chuẩn sau đây để được Hiệu trưởng tặng giấy khen:

+ Kết quả xếp loại học tập cuối khoá phải đạt loại khá trở lên (không có phân học nào thi lại; không viết lại bài thu hoạch và khóa luận tốt nghiệp; không thi lại tốt nghiệp cuối khóa);

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật cao, chấp hành đầy đủ nội quy, quy định, quy chế của trường;

+ Tham gia tích cực các phong trào thi đua của lớp, của trường tổ chức và phát động.

- Tỷ lệ khen thưởng cá nhân không quá 10% số lượng học viên đủ điều kiện tốt nghiệp ra trường.

* Đối với biểu dương tập thể:

Biểu dương 01 tập thể tổ của lớp có kết quả học tập tốt và có nhiều đóng góp tích cực trong phong trào thi đua của lớp, của trường.

* Đối với biểu dương cá nhân:

- Cuối khoá học, học viên phải đạt các tiêu chuẩn sau đây để được Hiệu trưởng tặng giấy biểu dương:

+ Kết quả xếp loại học tập cuối khoá phải đạt loại khá trở lên (không có phân học nào thi lại; không viết lại bài thu hoạch và khóa luận tốt nghiệp; thi lại tốt nghiệp cuối khóa);

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật cao, chấp hành đầy đủ nội quy, quy định, quy chế của trường;

+ Có tham gia các phong trào thi đua của lớp, của trường tổ chức và phát động.

- Tỷ lệ biểu dương cá nhân không quá 10% số lượng học viên đủ điều kiện tốt nghiệp ra trường.

* Trình tự xét khen thưởng và biểu dương

- 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, tập thể tổ và cá nhân biểu dương theo Điều 06 của Quy chế học viên.

- Cá nhân, tập thể tổ được đề nghị khen thưởng, biểu dương phải đạt số 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 Đào tạo, chủ nhiệm lớp chủ trì cuộc họp tập thể lớp để bình xét cá nhân được tặng giấy khen, biểu dương tập thể tổ và cá nhân; đảm bảo đúng tiêu chuẩn, đúng đối tượng, khách quan và công bằng.

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

c. Bổ sung Điều 7:

Xử lý: Phòng Đào tạo, hoặc Phòng Hành chính, hoặc Thanh tra giáo dục nhà trường sẽ lập biên bản đối với trường hợp học viên vi phạm một trong những lỗi sau đây:

- Vi phạm nội quy của ký túc xá (đối với học viên học tại trường).

- Vi phạm nội quy phòng thi, phòng thi tốt nghiệp cuối khóa.

- Học viên nhờ người học hộ, thi hộ hết phần học, thi hộ tốt nghiệp cuối khóa, viết hộ bài thu hoạch, viết hộ khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy chế Đánh giá và quản lý kết quả học tập

a. Bổ sung khoản 1 điểm 2 Điều 3:

- Kết thúc mỗi phần học, chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cáo tình hình học tập của lớp về Phòng Đào tạo.

- Thời gian: Chậm nhất là 02 ngày sau khi kết thúc phần học đó.

b. Bổ sung Điều 10:

Sau khi kết thúc đợt đi nghiên cứu thực tế 10 ngày, học viên nộp bài thu hoạch về Phòng Đào tạo. 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; trường hợp sau 10 ngày nhưng chưa nộp bài thu hoạch thì phải đi nghiên cứu thực tế lại.

c. Bổ sung Điều 17:

- Thời gian viết khóa luận tốt nghiệp:
- + Đối với lớp trung cấp LLCT - HC, hệ đào tạo tập trung: 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).
- Quy định điểm trừ:

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; 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.

d. Điều chỉnh, bổ sung điểm 3, điểm 4, điểm 5 khoản 1 và khoản 2 Điều 22:

** Đối với điểm 3, điểm 4, điểm 5 khoản 1:*

- Loại khá: Điểm trung bình toàn khóa học từ 7,0 đến cận 8,0 điểm và không có điểm phần học nào, điểm bài thu hoạch, điểm thi tốt nghiệp cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp dưới 6,0 điểm, hoặc thi lại, viết lại.

- Loại giỏi: Điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 đến cận 9,0 điểm và không có điểm phần học nào, điểm bài thu hoạch, điểm thi tốt nghiệp cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp dưới 7,0 điểm, hoặc thi lại, viết lại.

- Loại xuất sắc: Điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 đến cận 10,0 điểm và không có điểm phần học nào, điểm bài thu hoạch, điểm thi tốt nghiệp cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp dưới 8,0 điểm, hoặc thi lại, viết lại.

** Đối với khoản 2:*

Học viên bị thi lại phần học, viết lại bài thu hoạch, thi lại tốt nghiệp cuối khóa, viết lại khóa luận tốt nghiệp, khi xếp loại học tập toàn khóa, loại khá phải đạt điểm trung bình toàn khóa học từ 8,0 đến cận 9,0 điểm; loại giỏi phải đạt điểm trung bình toàn khóa học từ 9,0 đến cận 9,5 điểm; loại xuất sắc phải đạt điểm trung bình toàn khóa học từ 9,5 trở lên.

3. Quy chế Giảng viên

a. Bổ sung Điều 8:

- Giảng viên trong thời gian nghỉ bảo sản (6 tháng) giảm 100% giờ chuẩn/6 tháng.
- Giảng viên nghỉ ốm không hưởng lương giảm 100% giờ chuẩn/tháng nghỉ.
- Giảng viên đi học đại học trở lên (hệ tại chức) ngoài tỉnh được giảm 30% giờ chuẩn/năm.
- Giảng viên đi học đại học trở lên (hệ tại chức) trong tỉnh được giảm 10% giờ chuẩn/năm.
- Giảng viên đi nghiên cứu thực tế ở cơ sở được giảm 20% giờ chuẩn/năm.

- Giảng viên công tác ở khoa trong 01 năm đầu được công nhận giảng viên (tính từ ngày có quyết định) được giảm 30% giờ chuẩn/năm.
- Giảng viên trong 01 năm đầu được công nhận giảng viên (tính từ ngày có quyết định) không được bố trí giảng vượt giờ.

c. Bổ sung Điều 9:

- Triển khai nội quy, quy chế học tập tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.
- Hướng dẫn chung viết khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.
- Coi thi trắc nghiệm phần học (02 người/phòng) tính 2,0 giờ chuẩn/buổi/người.
- Coi thi vấn đáp phần học (01 người/phòng) tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.
- Coi thi tốt nghiệp cuối khóa (02 người/phòng) tính 2,0 giờ chuẩn/buổi/người.
- Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp cuối khóa tính 4,0 giờ chuẩn/buổi.
- Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp cuối khóa tính 3,0 giờ chuẩn/buổi.
- Trưởng ban coi thi tốt nghiệp cuối khóa tính 2,5 giờ chuẩn/buổi.
- Phó Trưởng ban coi thi tốt nghiệp cuối khóa tính 2,0 giờ chuẩn/buổi.
- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi tốt nghiệp cuối khóa tính 3,0 giờ chuẩn/buổi.
- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp tính 3,0 giờ chuẩn/buổi.
- Chủ tịch Hội đồng chấm thi vấn đáp tính 4,0 giờ chuẩn/buổi.
- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi vấn đáp tính 3,0 giờ chuẩn/buổi.
- Thư ký Hội đồng chấm thi vấn đáp tính 3,0 giờ chuẩn/buổi.
- Trưởng ban coi thi vấn đáp tính 2,5 giờ chuẩn/buổi.

4. Quy chế Giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng

Điều chỉnh, bổ sung khoản 2 Điều 3:

- Giảng viên giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác (trừ Ban Giám hiệu và trưởng phòng, phó trưởng phòng) được giảm không quá 70% giờ chuẩn/năm.

- Giảng viên là Ban Giám hiệu, trưởng phòng, phó trưởng phòng mà kiêm nhiệm các công tác khác có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ chuẩn theo quy định tại Khoản 1, Điều 3.

5. Quy chế Hoạt động thanh tra giáo dục

Điều chỉnh khoản 3 và khoản 4 Điều 8:

Thanh tra việc chấp hành nội quy, quy chế của học viên và việc quản lý học viên của chủ nhiệm lớp; kịp thời phát hiện các hiện tượng tiêu cực trong học tập, rèn luyện và phối hợp với Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng hình thức xử lý.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 02/HD-TCT, ngày 22/12/2016 của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận và có hiệu lực từ ngày 01/8/2017./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc tỉnh;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT, ĐT.



ThS. Nguyễn Thị Thuận Bích