

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 4874-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh,
thành phố trực thuộc Trung ương**

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Bộ Chính trị (khoá XII) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13 tháng 11 năm 2018 của Ban Bí thư (khóa XII) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Sau khi thống nhất với Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Vụ Các trường chính trị chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; chủ trì tham mưu cho Giám đốc Học viện chỉnh sửa, bổ sung khi cần thiết.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị, hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện,
- Lưu: VT, Vụ CTCT.



Nguyễn Xuân Thắng

QUY CHẾ

**Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4874-QĐ/HVCTQG ngày 30 tháng 9 năm 2019
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 hoạt động bồi dưỡng của Trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, bao gồm: chương trình bồi dưỡng; tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng; đánh giá kết quả và công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng; cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận; đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các Trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2: Nguyên tắc hoạt động bồi dưỡng

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia chương trình bồi dưỡng phải đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

3. Việc bồi dưỡng, cập nhật kiến thức phải thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

Điều 3. Các chương trình bồi dưỡng theo phân cấp

Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

1. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ cho các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý; cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể chính trị - xã hội cấp cơ sở.

2. Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương.

3. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

4. Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

5. Bồi dưỡng cập nhật kiến thức cho cán bộ thuộc diện ban thường vụ huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh và tương đương quản lý (đối tượng 4).

6. Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện.

7. Bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy cho giảng viên của trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện.

8. Bồi dưỡng các chương trình khác do cấp có thẩm quyền giao.

Chương II TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 4. Tổ chức lớp học

1. Số lượng học viên: Căn cứ kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tình hình thực tế, Trường chính trị bố trí số lượng học viên mỗi lớp hợp lý để bảo đảm chất lượng, phù hợp với điều kiện phòng học và việc sử dụng phương tiện, phương pháp giảng dạy của chương trình bồi dưỡng.

2. Lớp có thời gian học từ 01 tuần trở xuống có thể thành lập Ban Cán sự lớp gồm lớp trưởng và từ 01 đến 02 lớp phó. Lớp có thời gian học trên 01 tuần đến dưới 06 tuần thành lập Ban cán sự lớp, gồm lớp trưởng và 02 lớp phó. Lớp có thời gian học từ 06 tuần trở lên thành lập Ban cán sự lớp, gồm lớp trưởng và các lớp phó kiêm tổ trưởng; lớp chia không quá 04 tổ.

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

Điều 5. Quản lý lớp

1. Đối với lớp do trường chính trị chịu trách nhiệm toàn bộ (tuyển sinh, tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng; đánh giá kết quả và công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng; cấp chứng chỉ, chứng nhận), hiệu trưởng ra quyết định cử chủ nhiệm lớp trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Đối với lớp do trường chính trị phối hợp tổ chức, hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Quản lý lớp trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Ban Quản lý lớp có từ 03 đến 07 thành viên, trong đó có 01 chủ nhiệm lớp là cán bộ hoặc giảng viên của trường chính trị và 01 thành viên của cơ quan, đơn vị phối hợp mở lớp.

- Trưởng ban: là 01 thành viên trong Ban Giám hiệu hoặc trưởng khoa, phòng được hiệu trưởng ủy quyền. 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.

- Phó Trưởng ban: là 01 thành viên trong Ban Quản lý lớp, thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công.

- Các ủy viên: là lãnh đạo hoặc giảng viên hoặc chuyên viên các phòng, khoa do Hiệu trưởng quyết định.

3. Ban Quản lý lớp, chủ nhiệm 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 6. Học viên

1. Nghĩa vụ của học viên

- a) Chấp hành nghiêm túc Quy chế này và nội quy của nhà trường.
- b) Tham gia đầy đủ nội dung chương trình bồi dưỡng.
- c) Thực hiện tốt nếp sống văn minh; kỷ cương, kỷ luật; thực hành tiết kiệm; tôn trọng giảng viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập.

2. Quyền lợi của học viên

- a) Được cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kế hoạch giảng dạy - học tập, quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng;
- b) Được hưởng các chế độ, chính sách có liên quan đến học viên theo quy định hiện hành.
- c) Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.
- d) Được nghỉ học khi có lý do (phải có đơn xin phép do lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận và được Hiệu trưởng hoặc Trưởng ban Quản lý lớp đồng ý).
- đ) Được sử dụng tài liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao.
- e) Được góp ý với nhà trường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, công tác tổ chức, quản lý, phục vụ của nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với nhà trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của học viên.
- g) Được cấp chứng chỉ khi đủ điều kiện.

Điều 7. Hình thức bồi dưỡng

- 1. Tập trung;
- 2. Vừa làm vừa học;
- 3. Từ xa (trực tuyến).

Điều 8. Phương pháp bồi dưỡng

Chú trọng phương pháp dạy - học tích cực, phát huy vai trò chủ đạo của giảng viên, tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của học viên, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên.

Điều 9. Quy định tính giờ chuẩn

- 1. Giảng viên giảng dạy, quản lý việc dạy và học chương trình bồi dưỡng được tính vào định mức giờ chuẩn giảng dạy hằng năm theo quy định tại Điều 15 Quy chế giảng viên 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 Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh) (trừ những giờ đã được trả thù lao). Những trường hợp khác tính giờ theo giờ lao động.

2. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ ra giờ chuẩn được thực hiện theo quy định tại Khoản 4, 5 Điều 19 Thông tư 01 số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

3. Tính thời gian thực hiện một số nhiệm vụ đối với chủ nhiệm lớp và các thành viên Ban Quản lý lớp bồi dưỡng như sau:

a) Chủ nhiệm lớp:

- Thuộc ngạch giảng viên: 03% đến 04% tổng số giờ của chương trình (giờ chuẩn).
- Không thuộc ngạch giảng viên: từ 04 đến 12 giờ lao động.

b) Trưởng ban:

- Thuộc ngạch giảng viên: 05% tổng số giờ của chương trình (giờ chuẩn).
- Không thuộc ngạch giảng viên: từ 04 đến 16 giờ lao động.

c) Phó Trưởng ban:

- Thuộc ngạch giảng viên: 04% tổng số giờ của chương trình (giờ chuẩn).
- Không thuộc ngạch giảng viên: từ 04 đến 12 giờ lao động.

d) Ủy viên:

- Thuộc ngạch giảng viên: 02% tổng số giờ của chương trình (giờ chuẩn).
- Không thuộc ngạch giảng viên: từ 02 đến 08 giờ lao động.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, XÉT CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, CHỨNG CHỈ

Điều 10. Kiểm tra và xét điều kiện kiểm tra (áp dụng cho các chương trình bắt buộc phải làm bài kiểm tra)

1. Điều kiện dự kiểm tra

- a) Học viên phải tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình.
- b) Học viên nghỉ học dưới 20% thời gian của chương trình (hoặc phần học) được cấp có thẩm quyền đồng ý thì học bổ sung nội dung chưa học.
- c) Học viên nghỉ học từ 20% thời gian của chương trình (hoặc phần học) trở lên, được cấp có thẩm quyền đồng ý thì phải học lại cả chương trình hoặc cả phần học (nếu chương trình chia thành nhiều phần học).

d) Học viên nghỉ học không được cấp có thẩm quyền đồng ý thì phải học lại cả chương trình hoặc cả phần học (nếu chương trình chia thành nhiều phần học) và bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Thẩm quyền xét điều kiện dự kiểm tra:

- Trường hợp không thành lập Ban Quản lý lớp thì hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Trường hợp thành lập Ban Quản lý lớp thì Trường ban xem xét, quyết định.

3. Ra đề kiểm tra: Trên cơ sở nội dung chương trình bồi dưỡng, hiệu trưởng giao khoa chuyên môn hoặc giảng viên ra 02 - 03 đề/01 lần kiểm tra kèm theo đáp án, nộp hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học) trước khi kiểm tra ít nhất 03 ngày đề hiệu trưởng quyết định.

- Đề kiểm tra tự luận: Mỗi đề có 02 - 03 câu hỏi.

- Đề kiểm tra trắc nghiệm: Mỗi đề có 50 - 60 câu hỏi.

4. Thời gian kiểm tra: Tùy theo chương trình bồi dưỡng, thời gian kiểm tra từ 02 đến 04 tiết.

5. Tổ chức kiểm tra:

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chỉ đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và Khoa chuyên môn tổ chức kiểm tra.

b) Mỗi phòng kiểm tra có 02 cán bộ coi kiểm tra. Mỗi bài kiểm tra do 02 người chấm độc lập. Trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 02 điểm trở lên thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định chấm lại. Kết quả kiểm tra được công bố sau 05 ngày kể từ ngày kiểm tra.

6. Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại

a) Học viên đủ điều kiện kiểm tra nhưng vắng có lý do, nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Trưởng Ban quản lý lớp thì được kiểm tra bổ sung. Học viên kiểm tra lần đầu không đạt thì được kiểm tra lại 01 lần. Thời gian kiểm tra lại được tổ chức trong vòng từ 03 đến 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra.

b) Học viên có kết quả kiểm tra lại dưới 05 điểm thì phải học lại toàn bộ chương trình.

Điều 11. Viết tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa (áp dụng cho những chương trình bắt buộc phải viết tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa)

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

Học viên có đủ điểm kiểm tra các phần học, không có điểm dưới 05. Tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình.

2. Thẩm quyền xét điều kiện viết tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa: Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm lớp hoặc của Trưởng ban Quản lý lớp.

3. Chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa, số lượng không quá 09 thành viên.

b) Thành phần Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: các đồng chí Phó Hiệu trưởng;

- Thư ký Hội đồng là 01 đồng chí lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Thành viên khác của Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

c) Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Mỗi tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa do 02 người chấm độc lập. Trường hợp 02 người chấm lệch nhau từ 02 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 pháp luật có quy định khác). Trường hợp học viên có kết quả tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa chấm lại dưới 05 điểm thì phải học lại toàn bộ chương trình.

Điều 12. Kinh phí học bổ sung, học lại; kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại; chấm lại

Học viên học bổ sung, học lại, kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại, chấm lại phải chịu kinh phí cho việc tổ chức các hoạt động trên. Hiệu trưởng quyết định mức thu trên cơ sở thực tế và quy định pháp luật.

Điều 13. Phúc tra kết quả kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa

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 và nghiên cứu khoa học chậm nhất 03 ngày sau khi công bố điểm.

2. Hiệu trưởng quyết định tổ chức chấm phúc tra (không bố trí người chấm phúc tra bài mình đã chấm).

3. Kết quả chấm phúc tra phải chênh lệch từ 01 điểm trở lên so với lần chấm đầu thì mới được sửa lại điểm và được công bố ngay sau khi kết quả phúc tra được phê duyệt.

Điều 14. Cách tính điểm và xếp loại học tập

Cách tính điểm và xếp loại học tập được thực hiện theo quy định trong các chương trình bồi dưỡng.

Điều 15. Điều kiện được công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng và cấp chứng chỉ

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung chương trình bồi dưỡng.

2. 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 cuối khóa phải đạt từ 05 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);

3. Chấp hành nghiêm Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành, nội quy học tập của nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan đến bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Trường hợp đã được công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nhưng trong thời gian chờ cấp chứng chỉ mà bị kỷ luật cảnh cáo thì lùi thời hạn cấp chứng chỉ 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.

Điều 16. Cấp chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học

1. Các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện. Mẫu chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót hoặc bị mất do lỗi của nhà trường thì nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho học viên.

3. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng không do lỗi của nhà trường, người được cấp chứng chỉ phải làm đơn đề nghị cấp lại. Trường hợp chứng chỉ bị hư hỏng, nội dung đơn trình bày rõ lý do bị hư hỏng (kèm theo chứng chỉ bị hư hỏng). Trường hợp chứng chỉ bị mất, nội dung đơn trình bày rõ lý do bị mất, có xác nhận của cơ quan công an và thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú. Khi tiếp nhận đơn, trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học kiểm tra, đối chiếu với Sổ gốc hoặc hồ sơ lớp học, nếu đúng thì đề nghị hiệu trưởng cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khóa học theo quy định tại Phụ lục 02 của Quy chế này.

4. Nhà trường lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành.

Điều 17. Lưu bài và điểm kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa

1. Trách nhiệm lưu

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm lưu bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa; điểm kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa.

2. Thời gian lưu

- a) Thời điểm lưu được tính từ khi công bố kết quả.
- b) Bài kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa lưu ít nhất 06 tháng.
- c) Điểm kiểm tra, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khóa lưu không thời hạn.

Điều 18. Khen thưởng

1. Áp dụng đối với các chương trình bồi dưỡng có kiểm tra, viết tiểu luận, đề án hoặc thu hoạch cuối khóa.

2. Điều kiện xét khen thưởng

- a) Kết quả học tập đạt từ 8,0 điểm trở lên.
- b) Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động chung của lớp; ý thức tổ chức kỷ luật tốt.

3. Tỷ lệ khen thưởng

Số học viên được khen thưởng không quá 05% tổng số học viên của lớp. Trường hợp số học viên vượt quá tỷ lệ thì xét kết quả học tập lấy từ cao xuống thấp.

4. Thủ tục khen thưởng

Căn cứ thành tích trong học tập và rèn luyện của học viên, chủ nhiệm lớp hoặc Ban Quản lý lớp tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (biên bản họp lớp, tờ trình, danh sách, và tư liệu khác có liên quan) trình Hội đồng thi đua - khen thưởng, hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 19. Xóa tên, kỷ luật

1. Xóa tên (áp dụng với lớp bồi dưỡng có thời gian của chương trình dưới 02 tuần)

Học viên nghỉ học từ 20% trở lên thời gian của chương trình không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền thì chủ nhiệm lớp hoặc Trưởng 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. Các hình thức kỷ luật (áp dụng với lớp bồi dưỡng có thời gian của chương trình từ 02 tuần trở lên)

a) Khiển trách: áp dụng đối với học viên vi phạm Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng hoặc nội quy của nhà trường 02 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:

- Nghỉ học cộng dồn 03 buổi/khóa học mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền;

- Say rượu, bia trong giờ học;

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:

- Giả mạo hồ sơ;

- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp khi xét tuyển;

- Học hộ, kiểm tra hộ hoặc nhờ người khác học hộ, kiểm tra hộ;

- Viết hộ hoặc nhờ người khác viết hộ tiểu luận, đề án thu hoạch;

- 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 bắt quả tang;

- Học viên có bản án kết tội của tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

- Nghỉ học từ 20% trở lên thời gian của chương trình mà không được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Thủ tục kỷ luật

Căn cứ tính chất, mức độ của hành vi vi phạm của học viên, chủ nhiệm lớp hoặc Ban Quản lý lớp tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, tờ trình và tài liệu khác có liên quan) trình Hội đồng kỷ luật, hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Việc ghi hồ sơ và hiệu lực của quyết định kỷ luật

Hình thức kỷ luật của học viên từ khiển trách trở lên ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, nhà trường hủy kết quả học tập và gửi thông báo về cơ quan, đơn vị cử người đi học.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THAM GIA HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG

Điều 20. Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu chỉ đạo (hoặc phối hợp chỉ đạo) xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng theo chương trình được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt.

2. Ra quyết định cử, thành lập, giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm lớp, Ban Quản lý lớp, Ban Cán sự lớp.

Điều 21. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

1. Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch mở lớp; kế hoạch giảng dạy - học tập trình hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phối hợp tham mưu tổ chức tuyển sinh đúng chỉ tiêu, đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định.

3. Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về lớp học theo quy định. *h*

Điều 22. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

1. Bố trí phòng học, chuẩn bị tài liệu học tập cho học viên, các điều kiện khác về cơ sở vật chất (nếu có).
2. Thanh quyết toán các chế độ có liên quan đến lớp học (nếu có);
3. In phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 23. Thanh tra hoạt động bồi dưỡng

Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng khi Hiệu trưởng yêu cầu; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

Điều 24. Các khoa chuyên môn

Thực hiện kế hoạch giảng dạy – học tập đã được Hiệu trưởng phê duyệt và những nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

Điều 25. Đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng

Các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đánh giá chất lượng hoạt động bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư số: 10/2017/TT-BNV ngày 29-12-2017 của Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 26. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, hiệu trưởng báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định./.



Nguyễn Xuân Thắng

Phụ lục 01

MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC DO TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG CẤP
(Kèm theo Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định số 4874/QĐ/HVCTQG ngày 30/9/2019)

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.

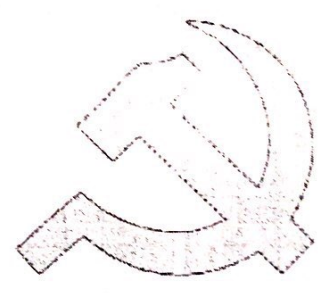
Tiếp theo là các dòng “**Chứng nhận; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm; Đến ngày... tháng... năm**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

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

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY..... TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH/THÀNH PHỐ.....	<u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u>
<div data-bbox="376 517 724 898" style="border: 1px solid black; width: 218px; height: 170px; margin: 20px auto; text-align: center;"> Ảnh 4cm x 6cm </div>	HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG 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..... <p style="text-align: center;">HIỆU TRƯỞNG</p> <p style="text-align: center;">(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</p>
	Số:

1/2016 2/2016 3/2016 4/2016 5/2016 6/2016 7/2016 8/2016 9/2016 10/2016 11/2016 12/2016

Phụ lục 02

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHOÁ HỌC BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC DO TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG CẤP

(Kèm theo Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định số 4874-QĐ/HVCTQG ngày 20/9/2019)

1. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng được trình bày trong 01 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 số và ký hiệu văn bản.

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 phông chữ Times 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 phông 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.

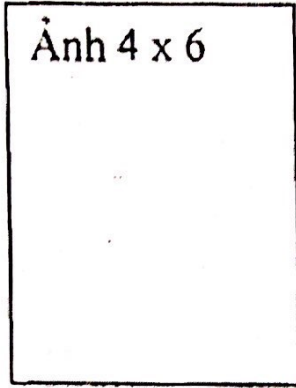


4. Mẫu Giấy chứng nhận

TỈNH ỦY / THÀNH ỦY.....
TRƯỜNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*



**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

Đã được cấp chứng chỉ số/.

- Số:

- Lưu:

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG