

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI
BAN TUYÊN GIÁO

*

Số 612 -CV/BTGTU

*Triển khai quán triệt, thực hiện
Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của
Trung tâm chính trị cấp huyện*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 12 năm 2021

Kính gửi: - Ban Thường vụ các huyện, thị, thành ủy,
- Ban Tuyên giáo các huyện, thị, thành ủy,
- Trung tâm chính trị các huyện, thị, thành ủy,

Ngày 24/11/2021, Ban Tuyên giáo Trung ương ban hành Quyết định số 883-QĐ/BTGTW về Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm chính trị cấp huyện (*sau đây gọi tắt là Quy chế*).

Nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế nêu trên (*được gửi kèm*), theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy đề nghị:

1. Ban Thường vụ các huyện, thị, thành ủy quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo Trung tâm chính trị của địa phương mình tổ chức thực hiện đảm bảo các yêu cầu nội dung Quy chế đã ban hành.

Đồng thời, chỉ đạo việc sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy định số 208-QĐ/TW, ngày 08/11/2019 của Ban Bí thư khóa XII; Hướng dẫn số 05-HD/BTCTW, ngày 19/5/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm Chính trị cấp huyện; tạo điều kiện về kinh phí để Trung tâm chính trị hoạt động hiệu quả, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Ban Tuyên giáo các huyện, thị, thành ủy: Chủ động, kịp thời tham mưu cho Ban Thường vụ cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội dung Quy chế. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tại Trung tâm chính trị cấp huyện.

3. Trung tâm chính trị các huyện, thị, thành ủy: Tham mưu cho cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức quán triệt, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc những nội dung, điều khoản, phụ lục kèm theo của Quy chế và các quy định của Trung ương, văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, hướng dẫn của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy về hoạt động của Trung tâm chính trị cấp huyện.

Tập trung tham mưu sắp xếp, ổn định tổ chức bộ máy, nhân sự đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn quy định; thực hiện đúng Quy chế đã ban hành; đổi mới nội dung, phương thức hoạt động, nâng cao chất lượng, hiệu quả

đào tạo, bồi dưỡng, phát huy chức năng, nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ mới.

Đề nghị Ban Thường vụ các huyện, thị, thành ủy, các đơn vị triển khai thực hiện Quy chế và báo cáo kết quả *(về tổ chức quán triệt; nhận thức, trách nhiệm; việc triển khai thực hiện của địa phương, đơn vị...)* về Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy trước ngày **10/01/2022** để theo dõi và báo cáo Thường trực Tỉnh ủy.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, Ban Thường vụ các huyện, thị, thành ủy, các đơn vị phản ánh về Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy *(qua Phòng Lý luận chính trị và Lịch sử Đảng)* để kịp thời phối hợp tham mưu chỉ đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Ban Tuyên giáo Trung ương (b/c),
- Cơ quan Thường trực BTGTW tại Đà Nẵng-T26 (b/c),
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Lãnh đạo Ban,
- Phòng LLCT-LSD,
- Lưu VT.

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Võ Đình Trà

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN TUYÊN GIÁO**

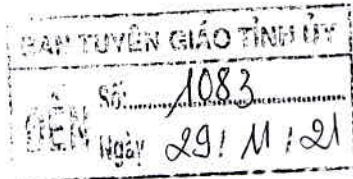
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2021

Số 883 - QĐ/BTGTW

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của
Trung tâm chính trị cấp huyện**



- Căn cứ Quyết định số 144-QĐ/TW, ngày 08/8/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Căn cứ Quy định số 208-QĐ/TW, ngày 08/11/2019 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trung tâm chính trị cấp huyện;
- Căn cứ Bộ luật Lao động, ngày 20/11/2019; Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019;
- Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; các văn bản dưới luật của bộ, ngành liên quan;

- Xét đề nghị của Vụ Lý luận chính trị,

**TRƯỞNG BAN TUYÊN GIÁO TRUNG ƯƠNG
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm chính trị cấp huyện.

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

Điều 3. Ban tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương; thành ủy, quận ủy, thị ủy, huyện ủy; ban tuyên giáo thành ủy, quận ủy, thị ủy, huyện ủy; các trung tâm chính trị cấp huyện; Vụ Lý luận chính trị và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Bí thư (để báo cáo),
- Tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Vụ Lý luận chính trị,
- Lưu HC.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY CHẾ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

CỦA TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 883 -QĐ/BTGTW, ngày 24 tháng 11 năm 2021

của Trưởng Ban Tuyên giáo Trung ương)



CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động đào tạo, bồi dưỡng chính trị tại Trung tâm chính trị cấp huyện (gọi tắt là *Trung tâm*), bao gồm: Đối tượng, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng; tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng; nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra; khen thưởng và kỷ luật.

2. Áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị cho cán bộ, đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể chính trị - xã hội ở cơ sở và Nhân dân kiến thức cần thiết về lý luận chính trị, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kiến thức quản lý nhà nước, kỹ năng, nghiệp vụ về công tác xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, góp phần củng cố lập trường, bản lĩnh chính trị của người học.

2. Giáo dục cán bộ, đảng viên và quần chúng nhân dân về vai trò, sứ mệnh của Đảng trong sự nghiệp cách mạng của dân tộc; khẳng định chủ trương, đường lối, sự lãnh đạo đúng đắn và những thành tựu cách mạng vĩ đại dưới sự lãnh đạo của Đảng.

3. Bồi dưỡng, củng cố niềm tin, sự đoàn kết của cán bộ, đảng viên và nhân dân đối với đường lối lãnh đạo của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; góp phần tạo sự đồng thuận trong xã hội trong quá trình xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Đối tượng, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng là cán bộ, đảng viên, hội viên, đoàn viên trong hệ thống chính trị ở cơ sở và người dân (nếu có nguyện vọng).

2. Hình thức đào tạo đối với chương trình sơ cấp lý luận chính trị, chương trình đào tạo khác là tập trung hoặc không tập trung. Hình thức bồi dưỡng đối với các chương trình bồi dưỡng là tập trung. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo hướng dẫn của từng chương trình.

Chương II TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo, bồi dưỡng tại Trung tâm là xét tuyển.
2. Việc xét tuyển được thực hiện theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo phê duyệt của cấp ủy cấp huyện.

Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đảng viên, đoàn viên, hội viên hàng năm của địa phương và năng lực đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị, Trung tâm phối hợp cùng với các cơ quan chức năng xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh trình cấp ủy cấp huyện phê duyệt.

3. Trước đợt xét tuyển từ 15 ngày - 01 tháng, Trung tâm có thông báo tuyển sinh cụ thể về chương trình, chỉ tiêu, điều kiện, thời hạn nhận hồ sơ xét tuyển.

Điều 5. Điều kiện tham dự xét tuyển

Người tham gia xét tuyển phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Về văn bằng

a) Có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên (trường hợp thuộc vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên; đối với chương trình bồi dưỡng nhận thức về Đảng, đảng viên mới, theo Quy định của Điều lệ Đảng và các quy định liên quan);

b) Người có văn bằng tốt nghiệp tại nước ngoài, hoặc theo chương trình liên kết của các cơ sở đào tạo trong nước với nước ngoài phải có văn bản công nhận của cấp có thẩm quyền;

c) Được tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể, cơ quan, đơn vị cử đi học;

2. Lý lịch bản thân rõ ràng; có đủ sức khoẻ để học tập.

Điều 6. Đăng ký xét tuyển

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển chương trình đào tạo sơ cấp lý luận chính trị, chương trình đào tạo khác gồm:

a) Đơn đăng ký xét tuyển chương trình đào tạo;

b) 01 Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan; đơn vị; địa phương nơi cư trú);

c) 01 Bản sao công chứng các loại giấy tờ sau:

- Văn bằng quy định tại Điểm a), Khoản 1, Điều 5 Quy chế này;

- Giấy khai sinh, hoặc căn cước công dân.

d) 01 Công văn cử người tham dự xét tuyển của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn thể (đối với người được cơ quan, đơn vị cử đi);

e) 02 Ảnh màu cỡ 4×6;

f) Giấy công nhận văn bằng của cấp có thẩm quyền đối với đối tượng quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 5 Quy chế này (nếu có).

2. Hồ sơ đăng ký xét tuyển các chương trình bồi dưỡng gồm các giấy tờ quy định tại Điểm a), Điểm d), Điểm e), Khoản 1, Điều 6 Quy chế này.

3. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển theo thời hạn thông báo tuyển sinh của Trung tâm, chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển.

Điều 7. Hội đồng xét tuyển

1. Hội đồng xét tuyển do giám đốc trung tâm quyết định thành lập, bao gồm:

a) Chủ tịch hội đồng là giám đốc trung tâm;

b) Phó chủ tịch hội đồng là phó giám đốc trung tâm;

c) Ủy viên thư ký là giáo vụ Trung tâm, phụ trách công tác tuyển sinh;

d) Các ủy viên gồm đại diện ban tổ chức huyện ủy, đơn vị liên quan.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng xét tuyển:

a) Thẩm định hồ sơ đăng ký, phê duyệt danh sách thí sinh tham dự xét tuyển;

b) Xét công nhận trúng tuyển;

c) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ xét tuyển;

d) Báo cáo kết quả xét tuyển đối với cấp có thẩm quyền.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ tịch hội đồng xét tuyển:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng xét tuyển;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động xét tuyển;

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó chủ tịch hội đồng xét tuyển:

Giúp việc cho chủ tịch hội đồng xét tuyển; thay mặt chủ tịch hội đồng xét tuyển giải quyết công việc khi được ủy quyền.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của ủy viên thư ký:

Thẩm định, xử lý hồ sơ tham dự xét tuyển; lập danh sách thí sinh xét tuyển; danh sách trúng tuyển; các nhiệm vụ khác theo phân công của chủ tịch hội đồng xét tuyển.

6. Các ủy viên hội đồng xét tuyển thực hiện theo sự phân công, chỉ đạo của chủ tịch hội đồng xét tuyển.

7. Đối với chương trình bồi dưỡng theo đối tượng (phát triển Đảng, đảng viên mới, bí thư chi bộ và cấp ủy viên cơ sở), bồi dưỡng cán bộ Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các chương trình bồi dưỡng khác, không áp dụng quy định hội đồng xét tuyển. Căn cứ kế hoạch bồi dưỡng của cấp ủy cấp huyện, Trung tâm thông báo người học nhập học theo Điểm e), Khoản 2, Điều 6 và Khoản 5, Điều 10 Quy chế này.

Điều 8. Điều kiện trúng xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện trúng xét tuyển phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện được quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này.

2. Căn cứ chỉ tiêu được phê duyệt và khả năng đáp ứng điều kiện xét tuyển của thí sinh, hội đồng xét tuyển xác định số lượng, danh sách trúng xét tuyển, báo cáo giám đốc trung tâm.

Điều 9. Công nhận trúng tuyển

1. Trên cơ sở đề nghị của hội đồng xét tuyển, giám đốc trung tâm quyết định số lượng, danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển, ra quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, báo cáo cấp ủy cấp huyện kết quả xét tuyển.

2. Bộ phận giáo vụ gửi giấy báo nhập học đến học viên trúng tuyển, tối thiểu 10 ngày trước ngày nhập học. Thông báo kết quả trúng tuyển trên bảng tin, trang web của Trung tâm.

Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 10. Tổ chức nhập học

1. Trung tâm chính trị có trách nhiệm tổ chức nhập học theo thời hạn thông báo triệu tập nhập học, rà soát hồ sơ nhập học.

2. Học viên nhập học muộn, không có lý do chính đáng, coi như bỏ học. Nếu do ốm đau, tai nạn, phải có giấy xác nhận của bệnh viện huyện hoặc cấp tương đương; nếu do thiên tai phải có xác nhận của ủy ban nhân dân huyện hoặc cấp tương đương, giám đốc trung tâm xem xét bảo lưu kết quả xét tuyển để nhập học vào khóa học sau.

3. Giám đốc trung tâm ra quyết định công nhận học viên, thành lập lớp học sau khi quy trình đăng ký nhập học hoàn tất.

4. Tổ chức lễ khai giảng khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Trung tâm, phổ biến quy chế đào tạo, bồi dưỡng cho các học viên.

5. Học viên làm thủ tục nhập học, gồm:

a) Xuất trình giấy báo triệu tập nhập học;

b) Nộp quyết định cử đi học của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Điều 11. Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Đầu khóa học, căn cứ vào chương trình đào tạo, bồi dưỡng, bộ phận giáo vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng toàn khóa;

2. Gửi kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng toàn khóa tới các lớp học, các bộ phận và cá nhân liên quan; thông báo trên bảng tin, trang web của Trung tâm.

Điều 12. Quản lý lớp học

1. Lớp đào tạo, bồi dưỡng là lớp được tổ chức theo từng khóa dựa trên kết quả trúng xét tuyển từng đợt (tối thiểu 25 học viên, tối đa 100 học viên/một lớp).

2. Bộ phận giáo vụ chịu trách nhiệm theo dõi nền nếp dạy và học, phân công giảng viên chủ nhiệm lớp, đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian đào tạo, bồi dưỡng, kịp thời nắm bắt nguyện vọng, phản hồi của người học.

3. Mỗi lớp có một ban cán sự lớp (lớp trưởng, 01 - 02 lớp phó), có trách nhiệm:

a) Phối hợp với giảng viên chủ nhiệm thực hiện kế hoạch học tập của lớp;

b) Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các quy định của Trung tâm;

c) Thay mặt lớp liên hệ với giảng viên chủ nhiệm, bộ phận giáo vụ của Trung tâm, đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của lớp, báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường.

4. Hồ sơ học viên bao gồm:

- Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển;

- Quyết định công nhận học viên và thành lập lớp học;

- Bảng điểm học tập (đối với các chương trình đào tạo);

- Quyết định công nhận hoàn thành khóa học và cấp bằng/giấy chứng nhận;

- Quyết định về nghỉ học tạm thời, thôi học, bảo lưu (nếu có).

Điều 13. Tổ chức giảng dạy chuyên đề (học phần)

1. Tổ chức giảng dạy chuyên đề (học phần) thuộc chương trình đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện bằng cách phối hợp các hình thức học tập trên lớp với tự học, tự nghiên cứu, coi trọng việc phát huy năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề của học viên.

2. Mỗi chuyên đề (học phần) do 02 giảng viên đảm nhiệm (01 giảng viên phân công dạy chính, 01 giảng viên dự phòng, cùng chấm bài). Nội dung giảng dạy theo đề cương chi tiết và tài liệu do cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Bộ phận giáo vụ của Trung tâm chịu trách nhiệm giám sát việc giảng dạy theo kế hoạch, đề cương chi tiết, tài liệu giảng dạy đối với từng chuyên đề.

Điều 14. Đánh giá chuyên đề (học phần)

1. Đối với chương trình sơ cấp lý luận chính trị (hoặc chương trình đào tạo khác):

a) Đánh giá chuyên đề (học phần) là việc dựa trên cách thức đánh giá điểm thành phần và tổng hợp các điểm thành phần (kết quả gọi là điểm chuyên đề). Điểm thành phần gồm:

- Điểm chuyên cần, rèn luyện (gọi chung là điểm chuyên cần): đánh giá mức độ, ý thức học tập, rèn luyện của học viên. Học viên đảm bảo số giờ lên lớp tối thiểu 80%, thời gian vắng mặt phải có lý do chính đáng, được giảng viên dạy chuyên đề đồng ý;

- Điểm thi kết thúc chuyên đề: đánh giá mức độ tiếp thu kiến thức của học viên sau khi học xong chuyên đề thông qua các hình thức thi tự luận; trắc nghiệm trên giấy hoặc máy vi tính; vấn đáp (hình thức, nội dung thi, phương pháp đánh giá phải phù hợp mục tiêu của chuyên đề).

b) Cách tính điểm thành phần và điểm chuyên đề:

- Điểm thành phần chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

- Điểm chuyên đề tính theo trọng số tương ứng của các điểm thành phần, làm tròn đến một chữ số thập phân (trong đó điểm chuyên cần 30% tương ứng trọng số 0,3; điểm thi kết thúc chuyên đề 70% tương ứng trọng số 0,7). Công thức tính như sau:

$$\text{Điểm chuyên đề} = \text{Điểm chuyên cần} \times 0,3 + \text{Điểm thi kết thúc chuyên đề} \times 0,7$$

(Ví dụ: Điểm chuyên cần là 8, điểm thi kết thúc chuyên đề là 7, điểm chuyên đề sẽ là: $8 \times 0,3 + 7 \times 0,7 = 2,4 + 4,9 = 7,3$)

c) Tổ chức ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi:

- Giám đốc trung tâm chỉ đạo, phân công việc ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi.

- Giảng viên được phân công dạy chuyên đề chịu trách nhiệm về việc biên soạn đề thi và đáp án.

- Lập danh sách coi thi, danh sách, số báo danh dự thi, thời gian thi, niêm yết danh sách dự thi trước khi thi 01 ngày. Mỗi phòng thi gồm 02 cán bộ coi thi. Trường hợp thi vấn đáp, cán bộ coi là 02 giảng viên đảm nhiệm môn học, hỏi thi trực tiếp.

- Chấm kết thúc chuyên đề do 02 giảng viên đảm nhiệm chuyên đề chấm (điểm chấm là trung bình chung điểm của 02 giảng viên).

Trường hợp 02 giảng viên chấm lệch nhau từ 2.0 điểm trở lên thì báo cáo giám đốc trung tâm quyết định người thứ 3 chấm. Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau, lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau đến 2,0 điểm, lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức.

d) Dự thi kết thúc chuyên đề:

- Điều kiện dự thi: Học viên đủ điều kiện thi kết thúc chuyên đề sau khi đã tích lũy điểm chuyên cần. Trường hợp không đủ điều kiện, phải học lại chuyên đề.

- Vắng thi: Học viên vắng thi không phép chuyên đề nào sẽ bị điểm 0 chuyên đề đó và phải học lại chuyên đề.

- Hoãn thi: trường hợp có lý do không thể tham dự thi kết thúc chuyên đề, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho bộ phận giáo vụ Trung tâm 02 ngày trước ngày thi. Nếu do ốm đau, tai nạn, biến cố bất ngờ, học viên có thể gửi đơn sau kỳ thi, trong vòng 1 tuần hành chính.

- Học viên được xem xét hoãn thi nếu đáp ứng yêu cầu tại gạch đầu dòng thứ nhất, Điểm d), Khoản 1, Điều 14 của Quy chế này và có đơn xin hoãn thi. Học viên được hoãn thi có thể đăng ký dự thi vào thời gian kế tiếp khi chuyên đề được mở.

2. Đối với các chương trình bồi dưỡng:

a) Việc đánh giá thực hiện theo hình thức viết 01 bài thu hoạch nhận thức, bố trí trong một buổi học hoặc giao làm tại nhà trong thời hạn nhất định, tương đương số giờ tổ chức viết trên lớp;

b) Cách thức đánh giá tương tự quy định tại gạch đầu dòng thứ tư, Điểm c), Khoản 1, Điều 14 Quy chế này;

c) Kết quả đánh giá là căn cứ xét tốt nghiệp và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình (mức độ đạt từ 5,0 điểm trở lên, không đạt nếu dưới 5,0 điểm, theo thang điểm 10). Trường hợp không đạt, tổ chức cho viết lại bài thu hoạch trong vòng 03 ngày (01 lần duy nhất). Quy trình đánh giá như lần đầu tiên.

Điều 15. Quản lý điểm chuyên đề (học phần), bài thu hoạch

1. Giảng viên chấm bài thi kết thúc chuyên đề (học phần), bài thu hoạch có trách nhiệm nộp điểm chấm cho bộ phận giáo vụ chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận bài chấm.

2. Bộ phận giáo vụ có trách nhiệm công bố điểm chuyên đề (học phần), bài thu hoạch (sau khi đã tổng hợp các điểm thành phần theo quy định Điểm b), Khoản 1, Điều 14 của Quy chế này), chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận kết quả chấm bài thi, bài thu hoạch.

3. Bộ phận giáo vụ chịu trách nhiệm bảo quản bài thi, bài thu hoạch, hồ sơ của các kỳ thi theo quy định lưu trữ hiện hành.

Điều 16. Phúc tra kết quả thi kết thúc chuyên đề (học phần), bài thu hoạch

1. Khiếu nại về kết quả thi kết thúc chuyên đề (học phần), bài thu hoạch cuối khóa phải được gửi đến bộ phận giáo vụ chậm nhất 02 ngày sau khi công bố điểm.

2. Giám đốc trung tâm quyết định tổ chức chấm phúc tra (không bố trí người đã chấm bài ở lần chấm đầu tiên tham gia chấm phúc tra).

3. Kết quả chấm phúc tra phải chênh lệch từ 0,5 đến dưới 2 điểm so với lần chấm đầu tiên mới được điều chỉnh điểm, công bố ngay sau khi phê duyệt.

Trường hợp kết quả chấm phúc khảo lệch từ 2.0 điểm trở lên so với điểm công bố, giám đốc trung tâm tổ chức đối thoại giữa các giảng viên tham gia các lần chấm, thống nhất điểm cuối cùng (ghi biên bản, kết luận điểm chính thức).

Điều 17. Thi tốt nghiệp (đối với chương trình sơ cấp lý luận chính trị, hoặc chương trình đào tạo khác)

1. Sau khi hoàn thành thi kết thúc chuyên đề, Trung tâm tổ chức cho học viên ôn thi tốt nghiệp và thi tốt nghiệp.

2. Giám đốc trung tâm ra quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp, gồm chủ tịch hội đồng (giám đốc trung tâm), phó chủ tịch hội đồng (phó giám đốc trung tâm), thư ký hội đồng và các thành viên. Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm chỉ đạo, phân công các thành viên tham gia coi thi, làm phách, chấm thi, công bố kết quả thi.

3. Coi thi tốt nghiệp, mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi. Danh sách, số báo danh người dự thi, địa điểm, thời gian, nội quy thi được thông báo trước khi thi 03 ngày.

4. Bài thi tốt nghiệp do 02 giảng viên chấm. Cách thức đánh giá tương tự quy định tại Điểm c), Khoản 1, Điều 14 Quy chế này. Kết quả thi tốt nghiệp được công bố sau 10 ngày kể từ ngày thi. Nếu có đề nghị phúc khảo, cách thức xử lý theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

Điều 18. Điểm trung bình chung học tập toàn khóa

1. Điểm trung bình chung học tập dùng để làm căn cứ xét tốt nghiệp.

2. Đối với chương trình sơ cấp lý luận chính trị, chương trình đào tạo khác:

a) Điểm trung bình chung học tập toàn khóa (trung bình điểm các chuyên đề, bao gồm cả điểm thi tốt nghiệp, được tính như một chuyên đề) làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Công thức tính như sau:

$$A = \frac{a_1 * n_1 + a_2 * n_2 + \dots + a_m * n_m}{n_1 + n_2 + \dots + n_m}$$

Trong đó:

- A: điểm trung bình chung học tập
 - a₁, a₂,... a_m: điểm chuyên đề thứ 1, điểm chuyên đề thứ 2,... thứ m
 - n₁, n₂,... n_m: số tiết của chuyên đề thứ nhất, số tiết của chuyên đề thứ 2,... thứ m
- b) Xếp loại kết quả học tập

- Loại đạt: Từ 9,0 đến 10: Xuất sắc

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình

- Loại không đạt: Dưới 5,0

3. Đối với các chương trình bồi dưỡng:

Điểm học tập toàn khóa là điểm đánh giá bài thu hoạch quy định tại Điểm c), Khoản 2, Điều 14 Quy chế này.

Điều 19. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

Đối với các trường hợp khác, học viên chỉ được phép nghỉ học tạm thời khi đã học tối thiểu 50% thời lượng chương trình, điểm trung bình chung của các chuyên đề tính đến thời điểm xin nghỉ đạt 5 điểm trở lên và không bị kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền. Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác tối đa không quá 2 lần thời gian chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

c) Học viên phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời, kèm theo giấy tờ chứng nhận về việc điều động vào lực lượng vũ trang, hoặc giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hợp bị ốm, bị tai nạn.

d) Học viên nghỉ học tạm thời, muốn trở lại học tiếp phải có đơn xin học, nộp cho Trung tâm ít nhất 05 ngày trước ngày học đầu tiên của chuyên đề. Quá thời hạn nghỉ học tạm thời, nếu học viên không nộp đơn xin học tiếp thì sẽ bị cho thôi học.

2. Học viên bị cho thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Học viên có đơn xin thôi học;

b) Nghỉ học quá thời hạn cho phép nghỉ học tạm thời;

c) Vi phạm quy định tại gạch đầu dòng thứ ba, Điểm b), Khoản 2, Điều 31 Quy chế này.

Điều 20. Tốt nghiệp

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Đối với học viên chương trình sơ cấp lý luận chính trị, chương trình đào tạo khác:

- Hoàn thành các chuyên đề theo chương trình đào tạo;

- Có điểm trung bình chung học tập toàn khóa đạt loại đạt, quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 18 của Quy chế này.

b) Đối với học viên các chương trình bồi dưỡng:

- Hoàn thành các chuyên đề theo chương trình bồi dưỡng;

- Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điểm c), Khoản 2, Điều 14 Quy chế này.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp

a) Hội đồng xét tốt nghiệp do giám đốc trung tâm quyết định thành lập, gồm:

- Chủ tịch hội đồng là giám đốc trung tâm;

- Phó chủ tịch hội đồng là phó giám đốc trung tâm;

- Các ủy viên là giảng viên của Trung tâm, cán bộ của đơn vị liên quan quá trình tổ chức quản lý, đào tạo, bồi dưỡng tại Trung tâm.

b) Hội đồng căn cứ điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị giám đốc trung tâm công nhận tốt nghiệp.

3. Giám đốc trung tâm ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, bảng điểm, giấy chứng nhận cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Hồ sơ cấp bằng, bảng điểm, giấy chứng nhận, gồm:

- a) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, bảng điểm, giấy chứng nhận;
- b) Bảng điểm học tập (đối với chương trình sơ cấp lý luận chính trị, chương trình đào tạo khác);
- c) 02 ảnh cỡ 4×6.

Điều 21. Thẻ thức bằng, giấy chứng nhận, bảng điểm

1. Thẻ thức bằng tốt nghiệp sơ cấp lý luận chính trị, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng thực hiện theo Hướng dẫn số 11-HD/BTGTW, ngày 22/6/2021 về cấp và quản lý bằng Sơ cấp lý luận chính trị; Hướng dẫn số 154-HD/BTGTW, ngày 09/10/2020 về cấp và quản lý giấy chứng nhận các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng đảng, công tác mặt trận, đoàn thể ở cơ sở.

2. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kết nạp Đảng, bồi dưỡng đảng viên mới, bồi dưỡng bí thư chi bộ và cấp ủy viên cơ sở thực hiện theo Hướng dẫn số 05-HD/BTCTW, ngày 19/5/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung thực hiện Quy định số 208-QĐ/TW, ngày 08/11/2019 của Ban Bí thư (khóa XII) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm chính trị cấp huyện.

3. Thẻ thức bằng điểm học tập toàn khóa

a) Kích thước: Khổ A4 (21cm x 29,7cm)

b) Nội dung bằng điểm ghi: tên chương trình đào tạo, tên các chuyên đề, số tiết chuyên đề, điểm chuyên đề, điểm trung bình chung học tập toàn khóa, xếp loại học lực.

Điều 22. Cấp bằng, bảng điểm, giấy chứng nhận

1. Học viên có đủ điều kiện quy định tại Điều 20 Quy chế này được cấp bằng, bảng điểm, giấy chứng nhận. Thời hạn cấp 15 ngày kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Việc cấp bằng, giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điểm c), Khoản 3, Điều 22 và Điểm f), Khoản 1, Điều 23 Quy chế này.

3. Quản lý việc cấp bằng, giấy chứng nhận

a. Cấp bằng, giấy chứng nhận phải lập sổ gốc cấp bằng, giấy chứng nhận, ghi đầy đủ thông tin của người được cấp; số vào sổ gốc cấp bằng, giấy chứng nhận; đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

b. Số vào sổ gốc cấp bằng, giấy chứng nhận được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo

phân biệt được số vào sổ gốc, năm cấp của bằng, giấy chứng nhận. Mỗi số vào sổ gốc cấp bằng, giấy chứng nhận được ghi duy nhất trên một bằng, giấy chứng nhận.

c. Trường hợp bằng, giấy chứng nhận đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người học, Trung tâm phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp.

d. Trung tâm chịu trách nhiệm việc cấp bằng, giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, minh bạch.

4. Thực hiện báo cáo cấp ủy cấp huyện việc in bằng, giấy chứng nhận (đưa vào báo cáo định kỳ): số lượng phôi bằng, giấy chứng nhận đã sử dụng; số lượng bằng, giấy chứng nhận đã cấp trong năm.

5. Trường hợp mẫu bằng, giấy chứng nhận tại thời điểm cấp đã thay đổi thì sử dụng mẫu bằng, giấy chứng nhận theo quy định hiện hành để cấp.

Điều 23. Thu hồi, hủy bỏ bằng, giấy chứng nhận

1. Thu hồi, hủy bỏ bằng, giấy chứng nhận trong các trường hợp sau đây:

a) Người có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử;

b) Người ký cấp bằng, giấy chứng nhận không đúng thẩm quyền;

c) Bằng, giấy chứng nhận được sử dụng không chính danh;

d) Bằng, giấy chứng nhận tẩy xóa, sửa chữa;

e) Bằng, giấy chứng nhận bị lỗi phôi, lỗi kỹ thuật trình bày, lỗi chính tả, lỗi nội dung thông tin, lỗi in ấn (do phía Trung tâm);

f) Trường hợp bằng, giấy chứng nhận tại Điểm c), Khoản 3, Điều 22 Quy chế này.

2. Giám đốc trung tâm ra quyết định, tổ chức thu hồi, hủy bỏ bằng, giấy chứng nhận; có biên bản ghi rõ số vào sổ gốc của bằng, giấy chứng nhận bị hủy bỏ, lý do, cách thức hủy bỏ; lưu trữ vào hồ sơ. Trường hợp tại điểm a), b), c), d), Khoản 1, Điều 23 Quy chế này, Trung tâm gửi quyết định đến người bị thu hồi bằng, giấy chứng nhận, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi bằng, giấy chứng nhận đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 24. Cấp lại bằng, giấy chứng nhận

1. Trường hợp bằng, giấy chứng nhận bị lỗi theo quy định tại Điểm e), Khoản 1, Điều 23 Quy chế này sẽ được cấp lại. Người đề nghị cấp lại có đơn, kèm theo bằng, giấy chứng nhận bị lỗi. Riêng trường hợp quy định tại Điểm c), Khoản 3, Điều 22 Quy chế này, Trung tâm chủ động khắc phục, kịp thời cấp lại.

2. Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn đề nghị cấp lại bằng, giấy chứng nhận, giám đốc trung tâm tổ chức kiểm tra, đối chiếu, nếu đủ điều kiện thì cấp lại. Lập phụ lục sổ gốc cấp bằng, giấy chứng nhận để ghi các nội dung được chỉnh sửa.

3. Tại thời điểm cấp lại, nếu có sự thay đổi về quy định mẫu bằng, giấy chứng nhận thì áp dụng mẫu văn bằng hiện hành.

4. Kinh phí cấp lại bằng, giấy chứng nhận do Trung tâm chịu trách nhiệm.

Điều 25. Cấp bản sao bằng, giấy chứng nhận từ sổ gốc

1. Trường hợp bị mất bản chính bằng, giấy chứng nhận, có thể đề nghị cấp bản sao bằng, giấy chứng nhận. Thủ tục xin cấp gồm: đơn trình đề nghị cấp bản sao, có xác nhận của cơ quan công an, hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị công tác, hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú; căn cước công dân/hộ chiếu còn giá trị.

2. Trong ngày tiếp nhận đề nghị cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu việc tiếp nhận đơn sau 15 giờ), Trung tâm thực hiện đối chiếu, kiểm tra sổ gốc cấp bằng, giấy chứng nhận, nếu đủ điều kiện thì cấp bản sao cho người đề nghị.

3. Nội dung ghi trong bản sao bằng, giấy chứng nhận phải chính xác, khớp với sổ gốc, ghi trích ngoặc (Bản sao), in trên giấy trắng khổ A4. Bản sao có giá trị sử dụng thay bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Trường hợp sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Trung tâm có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người đề nghị, nêu rõ lý do.

4. Việc cấp bản sao bằng, giấy chứng nhận từ sổ gốc phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng, giấy chứng nhận từ sổ gốc. Mẫu sổ, cách thức lập nội dung và quản lý sổ tương tự như sổ gốc cấp bằng, giấy chứng nhận.

Điều 26. Sổ sách quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Sổ sách sử dụng trong tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng tại Trung tâm bao gồm sổ sách bản giấy và sổ sách điện tử.

2. Các loại tài liệu, sổ sách cơ bản phục vụ đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm

a) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng; giáo trình, tài liệu giảng dạy chương trình do Ban Tuyên giáo Trung ương chủ trì xây dựng, ban hành; hoặc một số chương trình, tài liệu do cấp có thẩm quyền khác ban hành;

b) Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; Thời khóa biểu; Sổ theo dõi giảng dạy và học tập; Giáo án (bản giấy hoặc điện tử); Sổ theo dõi dự giờ; phiếu báo giảng; phiếu đánh giá giờ dạy; Sổ cấp bằng tốt nghiệp; giấy chứng nhận;

- c) Phần mềm, file văn bản quản lý đào tạo, bồi dưỡng trên máy vi tính;
- d) Các văn bản khác phục vụ hoạt động của Trung tâm theo quy định.

Điều 27. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 11 hàng năm, Trung tâm có văn bản báo cáo cấp ủy cấp huyện về công tác đào tạo, bồi dưỡng, gồm: kết quả tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng theo các chương trình được giao; số học viên hiện có; số học viên tốt nghiệp trong năm; việc cấp bằng, giấy chứng nhận; dự kiến số lượng chỉ tiêu tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh cho năm sau.

b) Thực hiện báo cáo trên cấp (theo ngành dọc Tuyên giáo) về công tác đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm định kỳ hàng năm, bắt đầu từ ban tuyên giáo cấp huyện.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm được bảo quản trong kho lưu trữ;

b) Quyết định trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, bảng điểm, giấy chứng nhận, sổ gốc cấp bằng giấy chứng nhận, bảng điểm là những tài liệu lưu trữ vĩnh viễn;

c) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo phân công của giám đốc Trung tâm. Thời gian làm việc trong năm là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính).

b) Thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy

- Giảng viên chuyên trách giảng dạy trong một năm học là 270 giờ (tương đương 810 giờ hành chính), trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định. Một tiết giảng dạy trên lớp (hoặc dạy trực tuyến) 45 phút được tính bằng 1,0 giờ chuẩn giảng dạy.

Giám đốc trung tâm căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị để quyết định định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học cho phù hợp nhưng không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với khung định mức.

- Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm công tác khác giảng dạy có nghĩa vụ giảng dạy theo tỷ lệ định mức: giám đốc trung tâm 10%; phó giám đốc 20% (giám đốc, phó giám đốc trung tâm được hưởng phụ cấp đứng lớp nếu thực hiện định mức giảng dạy); giảng viên kiêm giáo vụ/văn phòng/kế toán, thủ quỹ/thư viện 40%; giảng viên kiêm công tác công đoàn cơ sở 70% (nếu có).

- Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian được nghỉ.

- Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 15% định mức, trên 12 tháng đến dưới 36 tháng được giảm 10% định mức. Giảng viên đi học tập trung hoặc không tập trung, tùy tình hình thực tế, Trung tâm quy định mức miễn giảm giờ dạy.

- Nhiệm vụ chuyên môn khác được quy đổi giờ chuẩn giảng dạy, tính vào tổng giờ chuẩn giảng dạy thực hiện trong năm (*cách quy đổi xem tại Phụ lục I*). Giảng viên có số giờ dạy vượt định mức được hưởng chế độ vượt giờ theo quy định hiện hành¹.

c) Thực hiện định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

- Giảng viên dành ít nhất 1/5 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm (tương đương 352 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, tham gia tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận theo yêu cầu của cấp ủy nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Giám đốc trung tâm giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên và quy định cụ thể về số giờ nghiên cứu khoa học, việc quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học từ các loại hình, hoạt động và sản phẩm nghiên cứu khoa học.

- Hàng năm, giảng viên hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đảm nhiệm. Trường hợp giảng viên không hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học, cuối năm có thể bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (nếu thừa giờ chuẩn giảng dạy).

¹ Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013 giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với các nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Vận dụng mục 5, Hướng dẫn số 05-HD/BTCTW, ngày 19/5/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung thực hiện Quy định số 208-QĐ/TW, ngày 08/11/2019 của Ban Bí thư (khóa XII) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm chính trị cấp huyện, quy định giảng viên chuyên trách được hưởng phụ cấp nghề như giảng viên trung học chuyên nghiệp trong hệ thống giáo dục công lập (còn gọi là trung cấp chuyên nghiệp).

d) Chủ động, tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện đạo đức, lối sống, tác phong sư phạm, đáp ứng việc nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

2. Quyền hạn của giảng viên

a) Được giảng dạy theo chuyên ngành đào tạo, chuyên ngành gần, phù hợp.

b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Được tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ được giao, được thông tin những vấn đề mới về lý luận và thực tiễn, thông tin về thời sự, chính sách.

d) Được nghỉ hè 6 tuần (gồm cả thời gian nghỉ phép năm), nghỉ lễ, Tết và các ngày nghỉ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước². Thời điểm nghỉ hè do Trung tâm bố trí, sắp xếp, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

e) Được hưởng chính sách đối với giảng viên theo quy định tại Hướng dẫn 05.

f) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

a) Thực hiện nghiêm túc yêu cầu triệu tập tham dự lớp đào tạo, bồi dưỡng.

b) Thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo thời gian quy định.

c) Có ý thức tự giác tinh thần trách nhiệm trong học tập; nghiêm túc chấp hành nội quy, quy định của Trung tâm và các quy định của Nhà nước, pháp luật.

d) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Trung tâm; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm.

2. Quyền hạn của học viên

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình;

b) Được cung cấp, mượn, mua tài liệu phục vụ việc học tập; sử dụng các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định.

c) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trung tâm về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

d) Được cấp bằng, bằng điểm, giấy chứng nhận chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

e) Được hưởng chế độ, chính sách và các quyền khác theo quy định của Nhà nước.

² Thực hiện Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Ban tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ, hoặc đột xuất về công tác đào tạo, bồi dưỡng tại Trung tâm.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra gồm: các hoạt động trong tuyển sinh; đào tạo, bồi dưỡng; cấp bằng, giấy chứng nhận. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) phải được thông báo và có biện pháp xử lý (trong trường hợp sai phạm).

3. Cấp ủy cấp huyện và ban giám đốc trung tâm có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra nội bộ định kỳ hoặc đột xuất về công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng tại Trung tâm, báo cáo cấp trên có thẩm quyền theo báo cáo công tác hàng năm, hoặc báo cáo ngay trong trường hợp đột xuất cần xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 31. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đối với giảng viên

a) Giảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng được Trung tâm đề nghị cấp ủy cấp huyện và cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

b) Giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm quy chế của Trung tâm, ban giám đốc trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ chịu các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2 Đối với học viên

a) Học viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập, hoạt động phong trào do Trung tâm tổ chức sẽ được giám đốc trung tâm biểu dương, khen thưởng, hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng. Tỷ lệ khen thưởng không quá 10% số học viên của lớp học (có biên bản họp lớp, danh sách đề nghị khen thưởng).

b) Học viên vi phạm nội quy, quy chế của Trung tâm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, xử lý kỷ luật như sau:

- Khiển trách: Áp dụng đối với học viên vi phạm quy chế về quản lý đào tạo, bồi dưỡng hoặc nội quy của Trung tâm 2 lần/khóa học (có biên bản);

- Cảnh cáo: Áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà vẫn tái phạm; hoặc học viên vi phạm một trong những hành vi sau: Nghỉ học từ 2 chuyên đề trở lên mà không có sự đồng ý của Trung tâm; Say rượu, bia hoặc sử dụng các chất cấm

theo quy định của pháp luật trong giờ học;

- Buộc thôi học: Áp dụng đối với học viên đã bị cảnh cáo mà vẫn tái phạm; học viên vi phạm một trong những hành vi sau: Giả mạo hồ sơ; Sử dụng văn bằng không hợp pháp khi dự tuyển; Học hộ, thi hộ hoặc để cho người khác học hộ, thi hộ; Bị thi hành kỷ luật với hình thức buộc thôi việc; Bị khai trừ ra khỏi Đảng; Vi phạm pháp luật bị bắt quả tang (có văn bản của cơ quan có thẩm quyền); Có bản án kết tội của tòa án.

- Căn cứ tính chất, mức độ của vi phạm của học viên, Trung tâm tiến hành lập hồ sơ (bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, bằng chứng) trình hội đồng kỷ luật Trung tâm xem xét quyết định. Hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, Trung tâm hủy kết quả học tập và gửi thông báo về cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý người học.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành

1. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế này, tỉnh ủy, thành ủy, ban tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, đảng ủy trực thuộc Trung ương, thành ủy, quận ủy, thị ủy, huyện ủy, ban tuyên giáo thành ủy, quận ủy, thị ủy, huyện ủy, Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Điều khoản thi hành

a) Quy chế này thay thế Quy chế Giảng dạy và học tập của Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ban hành kèm theo Quyết định số 1853-QĐ/BTGTW ngày 04/3/2010 của Ban Tuyên giáo Trung ương.

b) Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

BAN TUYÊN GIÁO TRUNG ƯƠNG

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113-QĐ/BTGTW, ngày 24 tháng 11 năm 2021 của Trường Ban Tuyên giáo Trung ương)

Cách tính, quy đổi giờ chuẩn

1. Giảng dạy, chủ nhiệm lớp:
 - 1 tiết lên lớp (45 phút) tính 1 giờ chuẩn (01 buổi giảng tính 5 tiết).
 - Giảng dạy lớp đông có nhiều học viên được tính như sau:
 - Dưới 50 học viên tính hệ số 1. Từ 50 – 60 học viên hệ số 1,1. Cứ thêm 10 học viên cộng thêm 0,1 vào hệ số tính.
 - Chủ nhiệm lớp được tính giờ chuẩn theo cách: 1 giờ chuẩn cho 1 lớp học có thời gian học từ 50 tiết trở xuống. Đối với lớp học có thời gian học kéo dài trên 50 tiết, cứ thêm 5 tiết được tính cộng thêm 0,1 giờ chuẩn.
2. Hướng dẫn thảo luận, ôn tập, tổng kết:
 - Chủ trì thảo luận, giải đáp thắc mắc: 1 tiết được tính 1 giờ chuẩn.
 - Tổng kết, giải đáp môn học, hướng dẫn ôn tập trên lớp: 1 tiết được tính 1 giờ chuẩn.
3. Ra đề thi, đề bài thu hoạch (gồm đề, đáp án và thang điểm): tính 1,5 giờ chuẩn cho 1 đề, kèm theo đáp án và thang điểm.
4. Coi thi:
 - Tham gia coi thi, 1 ca coi thi được tính 1 giờ chuẩn.
 - Tham gia Hội đồng coi thi nhưng không trực tiếp coi thi, 1 buổi được tính 1 giờ chuẩn.
5. Chấm bài thi, bài thu hoạch:
 - Chấm 6 bài thi hoặc 6 bài thu hoạch được tính 1 giờ chuẩn.
 - Hỏi thi vấn đáp 1 buổi được tính 3 giờ chuẩn.
 - Tham gia Hội đồng chấm thi nhưng không trực tiếp chấm bài, 1 buổi được tính 1 giờ chuẩn.
6. Hướng dẫn tham quan thực tế: Một ngày được tính 5 giờ chuẩn.

HUYỆN ỦY...
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Lớp:
Số:.....
Khóa đào tạo/bồi dưỡng:.....
Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ.....đến.....
Hình thức đào tạo:.....
Chủ nhiệm lớp:.....

Năm...

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

1. Sổ theo dõi nền nếp dạy và học tập do bộ phận giáo vụ quản lý.
2. Giảng viên lên lớp ghi các nội dung (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), ký và ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.
3. Chủ nhiệm lớp, đại diện Ban cán sự lớp ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.
4. Kết thúc khóa học:
 - Bộ phận giáo vụ ký xác nhận.
 - Đại diện Ban Giám đốc Trung tâm ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

- (1) Buổi thứ..... Ngày tháng năm
- (2) Chuyên đề:.....
- (3) Tên bài:.....
- (4) Số tiết:.....
- (5) Hình thức lên lớp (giảng trên lớp/trực tuyến/đi nghiên cứu thực tế):.....
- (6) Học vị, họ tên giảng viên:
- (7) Danh sách học viên vắng (lý do: có phép, không phép):

Stt	Họ tên	Lý do	Ghi chú

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

TỔNG HỢP CUỐI KHÓA

1. Tổng số buổi học:.....
2. Số chuyên đề:
3. Số tiết:.....
4. Tổng số giảng viên tham gia giảng dạy:.....
5. Số lượng học viên toàn khóa:.....
6. Số lượng học viên biến động (nếu có, tính đến cuối khóa):.....
7. Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm của khóa học:.....
.....
.....

Chủ nhiệm lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bộ phận giáo vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban Giám đốc Trung tâm
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Bìa chính)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (*)
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

GIÁO ÁN

Chuyên đề:.....

Chương trình:.....

Tên giảng viên

....., năm.....

Ghi chú: (*) Ví dụ: HUYỆN ỦY.....

(Bìa lót)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (*)
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

GIÁO ÁN

Chuyên đề:.....

Chương trình:.....

Giảng viên:.....

Học vị:.....

Chức danh:

Đối tượng người học:.....

Tổng số tiết lên lớp:.....

....., năm.....

Ghi chú: (*) Ví dụ: HUYỆN ỦY.....

A. KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

1. Tên bài giảng:.....

2. Thời gian giảng:tiết

3. Mục tiêu:

a. Về kiến thức:.....

b. Về kỹ năng:.....

c. Về thái độ:.....

4. Kế hoạch chi tiết:

Bước lên lớp	Nội dung	Phương pháp	Phương tiện	Thời gian
Bước 1	Ôn định lớp	Thuyết trình (1)	Micro (2)	5' (3)
Bước 2	Kiểm tra nhận thức	.....	.....	.....
Bước 3 (Giảng bài mới)	Nội dung 1	.....	.....	.....
	Nội dung 2	.....	.....	.....
	Nội dung 3	.....	.....	.....
	Nội dung 4	.....	.....	.....

Bước 4	Chốt kiến thức	.....	.....	.....
Bước 5	Hướng dẫn câu hỏi, nghiên cứu tài liệu	.....	.....	.....

(1) Ví dụ về phương pháp dạy học

(2) Ví dụ về phương tiện dạy học

(3) Ví dụ về thời gian giảng

B. TÀI LIỆU PHỤC VỤ SOẠN GIẢNG

1. Tài liệu bắt buộc

1.1.....

1.2.....

2. Tài liệu tham khảo

2.1.....

2.2.....

C. NỘI DUNG BÀI GIẢNG (viết đầy đủ, chi tiết nội dung đề giảng theo kế hoạch đã xây dựng ở phần A)

1. (Tên mục).....

1.1. (Tiểu mục).....

1.1.1.....

1.1.2.....

2. (Tên mục).....

2.1. (Tiểu mục).....

2.1.1.....

2.1.2.....

D. CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN, TÀI LIỆU PHỤC VỤ HỌC TẬP

1. Câu hỏi ôn tập
2. Câu hỏi thảo luận
3. Tài liệu phục vụ học tập

Giáo án được thông qua ngày.....tháng.....năm.....

BỘ PHẬN GIÁO VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SOẠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

HUYỆN ỦY...
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

*

BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP TOÀN KHÓA

(Theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số...../QĐ-TTCT ngày/...../.....)

Họ và tên học viên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Lớp:

Khóa:

Tên chương trình đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Trình độ đào tạo:

TT	Tên chuyên đề	Số tiết	Thang điểm 10	TT	Tên chuyên đề	Số tiết	Thang điểm 10
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			
-				-			
Điểm TBC toàn khóa:				Xếp loại:			

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

HUYỆN ỦY.....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ
*

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP SƠ CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

Khóa học:.....

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi Sinh	Giới Tính	Dân tộc	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số vào sổ gốc cấp bằng	Người nhận bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi Chú

....., ngày.... tháng năm.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 6: Sổ gốc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng

HUYỆN ỦY.....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ
*

SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN (*)

Chương trình bồi dưỡng :

Thời gian bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi Sinh	Giới Tính	Dân tộc	Xếp loại	Số vào sổ gốc cấp giấy chứng nhận	Người nhận giấy chứng nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên giấy chứng nhận.

....., ngày... tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 7: Phụ lục sổ gốc cấp bằng/giấy chứng nhận

HUYỆN ỦY.....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ
*

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẰNG/GIẤY CHỨNG NHẬN

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số vào sổ gốc cấp bằng/giấy chứng nhận được cấp lại	Nội dung được chỉnh sửa, thay đổi	Người nhận bằng/giấy chứng nhận được cấp lại ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày... tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 7: Phụ lục sổ gốc cấp bằng/giấy chứng nhận

HUYỆN ỦY.....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ
*

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẰNG/GIẤY CHỨNG NHẬN

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số vào sổ gốc cấp bằng/giấy chứng nhận được cấp lại	Nội dung được chỉnh sửa, thay đổi	Người nhận bằng/giấy chứng nhận được cấp lại ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày... tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)