

Số: 37/QĐ – TCT

Bình Phước, ngày 16 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế học viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Căn cứ Quyết định số 184-QĐ/TW ngày 03/9/2008 của Ban Bí thư Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG, ngày 21/4/2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp hệ chính quy được ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học được ban hành kèm theo Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế học viên”.

Điều 2. Quy chế này thay thế Quy học viên các lớp đào tạo và bồi dưỡng được ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-TCT, ngày 25/3/2015 của Hiệu trưởng trường Chính trị tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các phòng, khoa, cán bộ, giảng viên và học viên trường Chính trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận :

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

(Đã ký)

Nguyễn Văn Hậu

QUY CHẾ HỌC VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37/QĐ – TCT ngày 16/01/2017
của Hiệu trưởng trường Chính trị tỉnh Bình Phước)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với tất cả học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng của trường Chính trị tỉnh Bình Phước (gọi tắt là nhà trường).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nghĩa vụ và quyền của học viên; nội dung công tác học viên; hệ thống tổ chức quản lý; khen thưởng và kỷ luật học viên.

Chương II QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC VIÊN

Điều 3. Quyền của học viên

1. Học viên được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật, địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học.

2. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện, các trường Đại học, Cao đẳng liên kết đào tạo và nhà trường.

3. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch về học tập, đi thực tế, thi tốt nghiệp, viết tiểu luận tốt nghiệp và chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến học viên.

4. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Được cung cấp tài liệu, sử dụng tài liệu trong thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao theo quy định.

b) Tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.

c) Đối với các lớp Trung cấp lý luận chính trị-hành chính, học viên được nghỉ học khi có lý do chính đáng (phải có đơn xin phép và được nhà trường đồng ý). Nghỉ 01 buổi phải được sự đồng ý của chủ nhiệm lớp, nghỉ 02 buổi phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng đào tạo, nghỉ từ 03 buổi trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Học viên vắng có lý do dưới 20% tổng số thời gian học trên lớp của phần học thì học lại nội dung chưa học; nếu vắng có lý do trên 20% tổng số thời gian học trên lớp của phần học hoặc vắng không có lý do thì phải học lại cả phần học đó. Kinh phí tổ chức học lại do học viên chịu trách nhiệm.

d) Đối với các lớp bồi dưỡng, đào tạo khác (không bao gồm lớp Trung cấp lý luận Chính trị-Hành chính)

Nghỉ 01 buổi phải được sự đồng ý của chủ nhiệm lớp, nghỉ 02 buổi phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng đào tạo, nghỉ từ 03 buổi trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Học viên vắng có lý do không quá 20% tổng số thời gian phần học, môn học trên lớp vẫn đủ điều kiện dự thi các phần học, môn học. Học viên vắng có lý do trên 20% tổng số thời gian học trên lớp của phần học hoặc vắng không có lý do thì phải học lại cả phần học đó. Kinh phí tổ chức học lại do học viên chịu trách nhiệm.

đ) Được bảo lưu kết quả học tập khi học viên có đơn trình bày lý do, có văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học, đã có kết quả học tập ít nhất 01 phần học, điểm từ 5,0 trở lên. Trưởng Phòng Đào tạo, chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm thẩm định trường hợp bảo lưu và báo cáo với Ban Giám hiệu bằng văn bản. Hiệu trưởng ra quyết định bảo lưu, thời gian bảo lưu kết quả học tập của học viên là 24 tháng, tính từ thời điểm có quyết định bảo lưu kết quả học tập. Trong thời hạn bảo lưu, học viên có nhu cầu tiếp tục học tập, phải có đơn đề nghị và có sự đồng ý của cơ quan cử đi học, Hiệu trưởng căn cứ ra quyết định cho học viên tiếp tục theo học.

e) Được nghỉ lễ, Tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

g)Trực tiếp hoặc thông qua Ban cán sự, chủ nhiệm lớp của mình kiến nghị về các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; góp ý với nhà trường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, sinh hoạt trong nhà trường; đề xuất nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên thông qua Phòng Đào tạo.

m) Học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; cấp bằng điểm học tập (không áp dụng đối với học viên các lớp liên kết đào tạo, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn), các giấy tờ khác liên quan đến

công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

h) Ban cán sự lớp khi hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý, duy trì nề nếp học tập của học viên thì được cộng điểm vào điểm trung bình học tập toàn khóa. Cụ thể: Lớp Trưởng cộng 0.5 điểm, Phó Lớp trưởng được cộng 0.3 điểm.

Điều 4. Nghĩa vụ của học viên

Học viên có nghĩa vụ chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường, của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và chấp hành các quy định sau:

1. Có kế hoạch học tập cá nhân, đảm bảo đúng thời gian lên lớp, đeo thẻ học viên trong thời gian học tập tại nhà trường.

2. Không được làm việc riêng, sử dụng điện thoại, tự do đi lại làm ảnh hưởng trong giờ học.

3. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của nhà trường; có ý thức kỷ luật trong sinh hoạt, lối sống trung thực, giản dị và khiêm tốn; chú ý nghe giảng, ghi chép bài đầy đủ, tích cực tham gia ý kiến xây dựng bài học; chủ động nghiên cứu, sáng tạo trong học tập.

4. Thực hiện tốt nếp sống văn minh, trang phục công sở, gọn gàng, lịch sự khi đến trường; giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; bảo vệ cảnh quan môi trường, giữ gìn an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

5. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định (trừ trường hợp được miễn, giảm theo quy định)

6. Tích cực tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hành vi vi phạm pháp luật khác; kịp thời báo cáo với chủ nhiệm lớp, nhà trường khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của học viên, cán bộ, giảng viên và nhân viên trong trường.

7. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 5. Những việc học viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường và học viên khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: nhờ người khác học hộ, điểm danh hộ, thi hộ, kiểm tra hộ mình hoặc học hộ, điểm danh hộ, thi hộ, kiểm tra hộ cho người khác; quay cóp, mang tài liệu, những vật dụng trái quy định vào phòng thi; sao chép tiểu luận tốt nghiệp, bài làm của nhau và các hành

vi gian lận khác.

3. Hút thuốc không đúng nơi quy định, vào lớp khi có mùi rượu, bia.
4. Làm mất an ninh, trật tự trong trường.
5. Đánh bạc dưới mọi hình thức trong trường.
6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương III **CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

Điều 6. Công tác tổ chức hành chính

1. Tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học; tổ chức khai giảng, cử chủ nhiệm lớp; Quyết định Ban cán sự lớp tạm thời và chính thức; cấp thẻ học viên.
2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học viên.
3. Tổ chức phát hồ sơ, bằng tốt nghiệp cho học viên.
4. Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan cho học viên.

Điều 7. Quản lý học viên

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, việc chấp hành các nội quy, quy chế của học viên; khen thưởng, xử lý kỷ luật học viên.
2. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khuyến khích học tập khác.
3. Tuyên truyền, phổ biến cho học viên các quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường về quyền, nghĩa vụ và những điều học viên không được làm.
4. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động phong trào trong nhà trường, phát huy vai trò chủ động, sáng tạo của học viên.
5. Tổ chức tư vấn học tập cho học viên; tạo điều kiện giúp đỡ học viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 8. Phối hợp giữa nhà trường và cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học

1. Cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học phối hợp chặt chẽ với Nhà trường cùng quản lý học viên. Kịp thời cung cấp cho nhà trường những thông tin về học viên nghỉ học, vắng học, bị xử lý kỷ luật và được Nhà trường thông báo kết quả tuyển sinh, kết quả, tình hình học tập và rèn luyện của học viên theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học.
2. Cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học tạo điều kiện để học viên đảm bảo các yêu cầu, nhiệm vụ của người học.

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu chỉ đạo tổ chức, quản lý học viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường theo đúng quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện của các lớp để Ban Giám hiệu phê duyệt;
2. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch học tập, rèn luyện của các lớp để Ban Giám hiệu phê duyệt, quản lý học viên trong thời gian học viên học tập, rèn luyện tại trường;
3. Tiếp nhận, tham mưu cho Ban Giám hiệu xử lý các loại đơn từ, hồ sơ công văn...liên quan đến công việc học tập, rèn luyện của học viên;
4. Tham mưu cho Ban Giám hiệu theo dõi, đánh giá khen thưởng, kỷ luật tập thể và cá nhân học viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường;
5. Lập, quản lý hồ sơ, dữ liệu, tài liệu về học viên.

Điều 11. Trách nhiệm của các khoa

1. Phối hợp với Phòng Đào tạo, chủ nhiệm lớp tổ chức giảng dạy, quản lý học viên trong giờ lên lớp, thảo luận, đi thực tế;
2. Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo thẩm quyền.

Điều 12. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp

Chủ nhiệm lớp được Hiệu trưởng quyết định cử để giúp Ban Giám hiệu trực tiếp quản lý, điều hành quá trình học tập, rèn luyện của học viên theo đúng quy chế, quy định và thông tin kịp thời cho học viên những vấn đề liên quan đến học tập của lớp. Chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Đào Tạo tiến hành các thủ tục liên quan đến khai giảng, bế giảng. Báo cáo cho Ban Giám hiệu về tình hình học tập của lớp sau mỗi phân học, môn học, kết thúc chương trình học, Báo cáo công tác học tập của lớp để phục vụ cho Hội đồng thi tốt nghiệp (thông qua Phòng Đào tạo).

Điều 13. Tổ chức lớp học

1. Số lượng học viên cho mỗi lớp được thực hiện theo quy định của Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; theo quyết định của Tỉnh ủy, Hội đồng đào tạo-bồi dưỡng cán bộ, công chức tỉnh.

2. Mỗi lớp có ban cán sự và các tổ;

a) Ban cán sự có 01 lớp trưởng và không quá 3 lớp phó được Hiệu trưởng ra quyết định. Trước khi khai giảng, phòng Đào tạo thống nhất với chủ nhiệm lớp chỉ định Ban cán sự lâm thời; Sau 10 ngày học tập hoặc khi cán sự thay đổi, chủ nhiệm lớp tiến hành bầu lại Ban cán sự. Biên bản bầu Ban cán sự, chủ nhiệm lớp phải gửi về phòng Đào tạo trong vòng một tuần sau khi họp lớp và

phòng Đào tạo tham mưu cho Ban giám hiệu quyết định trong vòng một tuần kể từ khi nhận được văn bản của lớp.

b) Mỗi tổ có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó. Ngay sau buổi khai giảng, chủ nhiệm lớp thống nhất với Ban cán sự chia các tổ; mỗi tổ không quá 20 học viên và chỉ định tổ trưởng, tổ phó lâm thời; sau 10 ngày học tập hoặc khi cần thiết, chủ nhiệm lớp tổ chức họp để bầu lại tổ trưởng, tổ phó.

5. Nhiệm vụ của Ban cán sự

a) Lớp trưởng phụ trách hoạt động chung của lớp, các phó lớp trưởng phụ trách từng mặt hoạt động của lớp theo sự phân công của lớp trưởng. Ban cán sự lớp thay mặt chủ nhiệm lớp điều hành các hoạt động thường xuyên của lớp trong suốt quá trình học tập, rèn luyện tại trường; đại diện cho tập thể lớp liên hệ với giảng viên, chủ nhiệm lớp, các phòng, khoa trong trường để tiếp nhận thông tin liên quan đến hoạt động học tập và phong trào của lớp; phản ánh, kiến nghị với nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến học viên.

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường. Theo dõi, báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập hàng ngày và những việc đột xuất của lớp với chủ nhiệm lớp.

c) Đôn đốc học viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của nhà trường.

d) Thực hiện các công việc khác theo phân công của nhà trường.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng đột xuất: Ban Giám hiệu xem xét, quyết định khen thưởng cho học viên có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc.

2. Khen thưởng cuối khóa:

a) Đối với học viên các lớp nằm trong thẩm quyền đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường: Hiệu trưởng quyết định khen thưởng cho học viên. Số học viên được khen thưởng không quá 10% tổng số học viên của lớp.

b) Đối với học viên các lớp liên kết đào tạo: nhà trường đề nghị cơ sở đào tạo xét tặng giấy khen cho những học viên có kết quả học tập tốt và tích cực tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường.

Điều 15. Thủ tục xét khen thưởng

1. Căn cứ vào thành tích học tập và rèn luyện của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với phòng Đào tạo lập hồ sơ (biên bản họp lớp, danh sách, báo cáo thành tích của cá nhân và tư liệu khác có liên quan) trình Hội đồng xem xét.

2. Hiệu trưởng xem xét quyết định khen thưởng cho học viên. Hình thức khen thưởng học viên được ghi vào hồ sơ học viên đồng thời thông báo về cơ quan, đơn vị cử đi học; giấy khen được tổ chức trao tặng trang trọng trong buổi lễ bế giảng lớp học.

Điều 16. Nội dung vi phạm và hình thức kỷ luật

1. Những học viên có hành vi vi phạm các quy chế, quy định được áp dụng trong nhà trường thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với học viên vi phạm quy chế, quy định về quản lý đào tạo hoặc nội quy của nhà trường 2 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.

c) Đình chỉ học tập: áp dụng đối với những học viên đã bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc có những hành vi vi phạm nghiêm trọng (nhưng chưa đến mức phải buộc thôi học). Thời gian đình chỉ học tập do Hội đồng kỷ luật xem xét tham mưu Hiệu trưởng quyết định.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với học viên đang trong thời gian bị kỷ luật mà vẫn tiếp tục vi phạm hoặc có những hành vi vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội hoặc vi phạm pháp luật bị Tòa án tuyên là phạt tù, kể cả trường hợp bị xử án treo.

2. Hình thức kỷ luật học viên phải được ghi vào hồ sơ học viên và báo cáo Hội đồng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức tỉnh. Học viên do cơ quan, đơn vị cử đi học bị kỷ luật thì nhà trường thông báo kết quả xử lý kỷ luật cho cơ quan, đơn vị của học viên.

Điều 17. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:

a) Học viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

b) Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm chủ trì cuộc họp với tập thể lớp và đề nghị hình thức kỷ luật gửi phòng Đào tạo.

c) Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật.

d) Hội đồng kỷ luật nhà trường do Hiệu trưởng quyết định gồm: Đại diện Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Đào tạo, đại diện thanh tra giáo dục, chủ nhiệm lớp, đại diện ban cán sự lớp và những người có liên quan. Hội đồng kỷ luật xem xét, kiến nghị Hiệu trưởng quyết định kỷ luật bằng văn bản.

đ) Học viên vi phạm không chất hành những yêu cầu của nhà trường, Hội đồng kỷ luật vẫn xem xét và kiến nghị Hiệu trưởng hình thức kỷ luật.

e) Đối với những trường hợp vi phạm cụ thể, rõ ràng không cần phải lập Hội đồng kỷ luật, phòng Đào tạo trực tiếp tham mưu Hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của học viên

a) Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật.

b) Bản tự kiểm điểm của học viên.

c) Các biên bản và các tài liệu khác có liên quan.

d) Quyết định kỷ luật học viên.

Điều 18. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: thời hạn chịu kỷ luật là 3 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: thời hạn chịu kỷ luật là 6 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập: khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học hoặc địa phương xã (phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại cơ quan hoặc địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian học viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật. Sau thời hạn chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, học viên được hưởng các quyền của học viên theo quy định. Nếu trong thời gian chịu kỷ luật, học viên tiếp tục tái phạm hoặc có hành vi vi phạm khác, Hội đồng kỷ luật của nhà trường xét, trình Hiệu trưởng quyết định kỷ luật khác thay thế quyết định hiện hành với hình thức kỷ luật cao hơn.

Điều 19. Cơ cấu, nguyên tắc và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học viên

1. Hội đồng khen thưởng học viên:

a) Đối với hình thức khen thưởng cuối khóa, Hội đồng xét tốt nghiệp các lớp đồng thời là hội đồng khen thưởng.

b) Đối với hình thức khen thưởng đột xuất, do trưởng phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng kỷ luật học viên, do trưởng phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định.

3. Hội đồng khen thưởng, hội đồng kỷ luật học viên làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật

a) Hội đồng khen thưởng, Hội đồng kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với học viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo, hoặc Tổ Thanh tra giáo dục, Hội đồng khen thưởng, Hội đồng kỷ luật tiến hành xét danh sách học viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

Điều 20. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể học viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại với Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo; nếu cảm thấy chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Phổ biến và thực hiện quy chế

1. Bản Quy chế này được gửi đến Ban Giám hiệu, các phòng, khoa và Ban cán sự lớp để phổ biến đến từng học viên ngay trong buổi khai giảng khóa học.

2. Trưởng phòng Đào tạo phối hợp với Chủ nhiệm lớp theo dõi, kiểm tra việc tổ chức phổ biến Quy chế đến với lớp học cụ thể.

3. Giao cho Trưởng phòng Đào tạo và Ban Thanh tra giáo dục chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này do phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa có liên quan để dự thảo, đề nghị Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Văn Hậu