

Số: 36/QĐ - TCT

Bình Phước, ngày 16 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đi thực tế, viết tiểu luận,
xếp loại học tập và công nhận tốt nghiệp

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 đào tạo Trung học chuyên nghiệp theo hình thức vừa làm vừa học được ban hành kèm theo Quyết định số 13/2006/QĐ-BGDĐT ngày 18/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy được ban hành kèm theo Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thi, kiểm tra, đi thực tế, viết tiểu luận, xếp loại học tập và công nhận tốt nghiệp”.

Điều 2. Quy chế này thay thế Quy chế học tập, rèn luyện, thi - kiểm tra và thi tốt nghiệp của học viên các lớp đào tạo và bồi dưỡng được ban hành kèm theo Quyết định số 131/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 có liên quan, cán bộ, giảng viên và học viên trường Chính trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nơi nhận :

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

Nguyễn Văn Hậu

Bình Phước, ngày 16 tháng 01 năm 2017

QUY CHẾ

**Thi, kiểm tra, đi thực tế, thi tốt nghiệp, viết khóa luận, xếp loại học tập
và công nhận tốt nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 36/QĐ – TCT ngày 16 / 01 /2017 của
Hiệu trưởng trường Chính trị tỉnh Bình Phước)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức thi, kiểm tra; đi thực tế; thi tốt nghiệp; viết tiểu luận; xếp loại học tập và rèn luyện; công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng của trường Chính trị tỉnh Bình Phước (gọi tắt là nhà trường)

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, giảng viên và học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng do trường Chính trị tổ chức quản lý và giảng dạy.
2. Đối với các lớp trường Chính trị liên kết đào tạo thực hiện theo Quy chế của các cơ sở liên kết đào tạo.

Chương II

TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA HỌC PHẦN, MÔN HỌC

Điều 3. Tổ chức thi, kiểm tra kết thúc phần học, môn học

1. Quy định chung về thi, kiểm tra

a) Sau mỗi phần học, môn học, nhà trường tổ chức thi, kiểm tra theo quy định của chương trình. Danh sách, số báo danh học viên dự thi, kiểm tra, nội quy phòng thi được nhà trường thông báo, niêm yết tại phòng thi.

b) Việc tổ chức thi, kiểm tra các phần học, môn học chỉ được tiến hành khi

giáo viên chủ nhiệm đã báo cáo bằng văn bản tình hình học tập của lớp, học viên đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi với Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo) chậm nhất là 5 ngày trước ngày thi, kiểm tra;

c) Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả điểm danh trên lớp của giảng viên và báo cáo tình hình học tập của chủ nhiệm lớp để tham mưu cho Ban Giám hiệu ký danh sách những học viên đủ và không đủ điều kiện dự thi, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về tính chính xác của danh sách.

d) Trong trường hợp học viên không đủ điều kiện thi, kiểm tra do nghỉ học quá thời gian quy định thì học viên phải có đơn xin học bổ sung gửi về Phòng Đào tạo. Học viên có trách nhiệm theo dõi lịch học của các lớp trong chương trình để tham gia học bổ sung những bài học còn thiếu. Sau khi học viên học bổ sung xong phải có xác nhận của chủ nhiệm lớp và giảng viên giảng môn học mà học viên đã tham gia học bổ sung; đối với các lớp nhà trường liên kết đào tạo phải có sự xác nhận của đơn vị liên kết thì Nhà trường mới tổ chức cho thi, kiểm tra bổ sung.

đ) Sau khi kết thúc phần học, môn học chậm nhất là 1 tháng, Nhà trường sẽ tổ chức cho học viên thi. Trước khi tổ chức thi, kiểm tra ít nhất là 2 ngày, giáo viên chủ nhiệm liên hệ phòng Đào tạo để công bố danh sách học viên đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi, kiểm tra phần học, môn học.

2. Đối với các lớp đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, các lớp bồi dưỡng khác.

a) Điều kiện thi các lớp đào tạo, bồi dưỡng

Học viên tham gia đầy đủ nội dung chương trình của phần học và các hoạt động khác có liên quan đến nội dung, chương trình bồi dưỡng.

Học viên vắng học có lý do không quá 20% tổng số thời gian của phần học, môn học.

b) Không đủ điều kiện dự thi

Học viên vắng học không có lý do, vắng học quá 20% tổng thời gian của phần học, môn học thì học viên phải học lại toàn bộ phần học, môn học đó mới đủ điều kiện dự thi.

c) Cách tính điểm

Thang điểm các lớp trung cấp chuyên nghiệp, các lớp bồi dưỡng là thang điểm 10, điểm đạt yêu cầu là từ 5 điểm trở lên.

3) Đối với lớp trung cấp lý luận chính trị-hành chính

a) Điều kiện dự thi hết phần học

- Học viên phải học đủ thời gian quy định và tham gia đầy đủ các hoạt động trong nội dung của phần học;

- 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 học lại cả phần học đó mới đủ điều kiện dự thi.

b) Cách tính điểm thi, kiểm tra các phần học, môn học

Điểm thi, kiểm tra hết phần học, môn học, bài thu hoạch, khóa luận là thang điểm 10, học viên thi đạt là điểm từ 5,0 điểm trở lên.

Điều 4. Quy định về điều kiện dự thi bổ sung, thi lại

1. Điều kiện dự thi bổ sung, thi lại

a) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng có lý do khi thi và được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được thi bổ sung. Thi bổ sung được tính là thi lần đầu.

b) Học viên vắng thi không có lý do hoặc thi lần đầu không đạt thì được thi lại.

c) Bài tốt nghiệp, bài thi phần học, môn học, học viên chỉ được thi lại 01 lần. Nếu thi lại phần học không đạt thì học lại phần học đó. Nếu thi lại tốt nghiệp không đạt thì không được công nhận tốt nghiệp.

2. Thời gian thi bổ sung, thi lại

Thời gian thi bổ sung, thi lại hết phần học, môn học do Phòng Đào tạo sắp xếp. Học viên thi bổ sung, thi lại phải tự chịu kinh phí cho tổ chức thi.

Điều 5. Hình thức thi, kiểm tra

1. Việc tổ chức thi, kiểm tra được thực hiện bởi một trong ba hình thức sau: Hình thức thi viết; Hình thức vấn đáp; Thi trắc nghiệm.

2. Phòng Đào tạo phối hợp với khoa chuyên môn trong việc tổ chức thi các phần học, môn học. Ngoài ra, trong một số trường hợp, Phòng Đào tạo căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo đề xuất Ban Giám hiệu quyết định phân công giám thị không phải là giảng viên khoa chuyên môn coi thi cho phù hợp với mỗi lớp học.

Điều 6. Cách thức tiến hành thi, kiểm tra viết

1. Thời gian thi, kiểm tra và giấy thi

a) Thời gian kiểm tra từ 90 đến 120 phút, thời gian thi từ 150 đến 180 phút.

b) Giấy thi, kiểm tra của học viên do Nhà trường cung cấp mới hợp lệ.

2. Ra đề thi, kiểm tra, quản lý, sử dụng đề thi các phân học, môn học

a) Trưởng Phòng Đào tạo quản lý ngân hàng đề thi (gọi tắt là Ngân hàng đề). Các khoa chịu trách nhiệm xây dựng đề thi gửi cho Trưởng Phòng Đào tạo, ngân hàng đề phải được bổ sung, sửa đổi ít nhất 1 năm 1 lần. Mỗi bài học có ít nhất 1 câu hỏi để xây dựng ngân hàng đề thi, kiểm tra; câu hỏi không được trùng lặp giữa các đề thi.

b) Trong đề thi, đề kiểm tra phải có các thông tin: phần học, môn thi (kiểm tra), sử dụng cho chương trình đào tạo hay bồi dưỡng, thời gian làm bài, quy định việc sử dụng tài liệu, điểm cho từng câu hỏi, số trang (nếu đề dài hơn 1 trang), chữ ký của người ra đề và lãnh đạo phụ trách khoa.

c) Mỗi đề thi, kiểm tra phải được bỏ vào từng phong bì riêng. Bên ngoài phong bì phải ghi rõ thông tin: phần học, môn thi (kiểm tra), chương trình đào tạo, bồi dưỡng; có chữ ký niêm phong của đại diện Ban Giám hiệu và đóng dấu giáp lai của nhà trường.

d) Mỗi môn học, phần học có bộ ngân hàng đề riêng. Mỗi một đề thi phải được niêm phong và ngân hàng đề thi phải có ít nhất là 5 đề. Tất cả đề thi (kiểm tra) thuộc một bộ ngân hàng đề phải được bỏ chung vào một phong bì chứa 05 đề thi và có niêm phong.

đ) Trước khi tổ chức thi, kiểm tra 01 ngày, Trưởng Phòng Đào tạo chọn ngẫu nhiên 05 đề thi đã được khoa chuyên môn niêm phong và bỏ chung vào 01 Phong bì có ghi thông tin về phần thi, kiểm tra cụ thể để niêm phong và đưa cho giám thị coi thi. Chữ ký niêm phong đề thi là của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.

e) Sau mỗi lần kiểm tra, thi, khoa chuyên môn có trách nhiệm làm đề bổ sung thay thế cho đề đã được sử dụng và tiến hành niêm phong như các Khoản 1, 2, của điều này. Đề thi, kiểm tra đã bóc ra và sử dụng phải được lưu cùng với bài thi của học viên tại Phòng Đào tạo.

Điều 7. Những quy định đối với cán bộ coi thi (giám thị):

1. Nhiệm vụ của giám thị

a) Giám thị 1, có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho giám thị 2 và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong quá trình coi thi.

b) Giám thị nhận ngân hàng đề thi, kiểm tra, danh sách, giấy thi, các mẫu biên bản, túi đựng bài thi, kiểm tra từ Phòng Đào tạo.

2. Cách thức tổ chức thi, kiểm tra

a) Giám thị đánh số báo danh, gọi học viên vào phòng thi.

b) Ký vào giấy thi, kiểm tra, giấy nháp phát cho thí sinh.

c) Phát giấy làm bài thi, kiểm tra cho từng thí sinh.

d) Kiểm tra số báo danh của thí sinh với chỗ ngồi đã được bố trí; ghi vào danh sách thi những thí sinh vắng mặt, hoặc không đủ điều kiện dự thi, kiểm tra.

đ) Sau khi giám thị ổn định chỗ ngồi cho thí sinh, giám thị tiến hành mời 02 học viên đại diện cho tập thể lớp chọn đề thi trong ngân hàng đề của phần học, môn học, sau đó 02 học viên phải ký tên xác nhận trên túi đựng đề thi đã chọn.

e) Phong bì đựng đề và ngân hàng đề khi mở không được cắt, xé đứt lìa hoàn toàn và được giữ nguyên và chuyển về phòng Đào tạo cùng với bài thi sau khi buổi thi, kiểm tra kết thúc.

g) Giám thị xác định thời gian bắt đầu và kết thúc quá trình làm bài theo quy định của đề; ghi lên bảng biểu đồ thời gian làm bài và toàn bộ nội dung đề để học viên đối chiếu.

h) Trong quá trình coi thi, kiểm tra, các giám thị phải phân công vị trí cho nhau để có thể quan sát hết phòng thi và luân phiên đổi vị trí cho nhau; giám thị chỉ cho học viên ra ngoài hoặc nộp bài làm khi thời gian làm bài đã được ít nhất 2/3 tổng thời gian quy định của đề bài.

m) Khi nhận bài của học viên, giám thị phải kiểm tra việc học viên ghi các thông tin trên giấy làm bài: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh; số báo danh; số tờ giấy nộp và yêu cầu học viên ký tên vào danh sách nộp bài.

n) Kiểm tra số bài làm của học viên đã nộp, sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn; hoàn tất biên bản coi thi, kiểm tra; bỏ tất cả bài thi, đề thi, kiểm tra; danh sách thi, kiểm tra; biên bản vào túi đựng bài thi, sau đó 02 giám thị tiến hành ký tên và niêm phong túi đựng bài thi trước khi rời phòng thi, kiểm tra. Túi đựng bài thi phải được đóng dấu niêm phong lên các chữ ký của giám thị; dấu niêm phong là dấu của cơ sở đào tạo hoặc dấu của đơn vị liên kết nơi tổ chức thi. Giám thị coi thi là cán Bộ phòng Đào tạo sẽ là người quản lý túi đựng bài thi, kiểm tra. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, kiểm tra giám thị đưa bài thi, kiểm tra bàn giao cho Trưởng phòng Đào tạo.

Điều 8. Xử lý vi phạm trong phòng thi

1. Quy định chung

a) Học viên phải chấp hành đúng nội quy phòng thi, kiểm tra; nếu vi phạm

nội quy thi, kiểm tra tùy theo mức độ, thí học viên sẽ bị xử lý kỷ luật.

b) Quá trình thi, kiểm tra nếu đề thi được sử dụng tài liệu học viên chỉ được sử dụng vở ghi, giáo trình, các văn kiện của đảng, các tạp chí chuyên ngành, văn bản quy phạm pháp luật, các tài liệu khác mà đề thi cho phép, không được đem bài làm sẵn vào phòng thi; nghiêm cấm việc sử dụng các thiết bị điện tử trong phòng thi.

c) Khi học viên vi phạm quy chế thi, giám thị tiến hành lập biên bản vi phạm. Biên bản vi phạm phải đủ chữ ký của 2 giám thị; chữ ký, họ và tên của học viên vi phạm; trường hợp học viên từ chối ký biên bản thì mời đại diện học viên trong lớp ký làm chứng; trường hợp đại diện học viên từ chối ký thì biên bản vẫn có giá trị hiệu lực nhưng phải ghi rõ việc từ chối ký nói trên. Nếu các giám thị không thống nhất về mức xử lý thì ghi rõ ý kiến của từng người để Ban Giám hiệu quyết định.

2. Mức độ vi phạm và hình thức kỷ luật

a. Mức độ vi phạm

Thí sinh ngồi không đúng số báo danh; làm mất trật tự; tự ý ra ngoài; mang tài liệu vào phòng thi (khi đề bài không cho sử dụng tài liệu); trao đổi miệng; trao đổi tài liệu, bài làm cho nhau, quay cốp hoặc cho quay cốp, dùng điện thoại quay phim, chụp hình, chụp tài liệu.

- Lần thứ nhất : Khiển trách.
- Lần thứ hai : Cảnh cáo.
- Lần thứ ba : Đình chỉ thi.

Thi hộ và nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ thi và thông báo về cơ quan, đơn vị của người nhờ thi hộ và người thi hộ.

Đánh dấu hoặc làm ký hiệu vào bài thi, làm bài thi bằng nhiều loại mực khác nhau sẽ bị khiển trách và bài làm phải đưa ra chấm Hội đồng.

b. Các hình thức xử lý vi phạm

- Khiển trách : Trừ 25% tổng số điểm bài làm đã đạt được.
- Cảnh cáo : Trừ 50% tổng số điểm bài làm đã đạt được.
- Đình chỉ thi : Bài làm bị điểm 0 (không) và học viên phải học lại phần học, môn học bị đình chỉ.

Điều 9. Quy trình xử lý bài thi, kiểm tra, chấm bài thi, kiểm tra, khiếu nại kết quả thi, kiểm tra

1. Xử lý bài thi, kiểm tra

a) Việc mở niêm phong bài thi được thực hiện tại Phòng Đào tạo, khi mở niêm phong phải được lập biên bản, có sự xác nhận của lãnh đạo Phòng Đào tạo.

b) Cán bộ phòng Đào tạo đánh số phách lên mỗi bài thi, kiểm tra; rọc phách; bỏ phách vào túi niêm phong bàn giao cho Trưởng phòng Đào tạo lưu giữ; giao và nhận lại bài thi, kiểm tra từ giám khảo; ráp phách, lên bảng điểm, công bố kết quả và lưu bảng điểm trong hồ sơ của lớp.

c) Phòng Đào tạo lưu điểm thi không thời hạn.

d) Việc hủy bài thi, kiểm tra, tiêu luận được thực hiện như sau:

Bài thi hết phần học là 06 tháng. Bài thi tốt nghiệp ít nhất là 01 năm.

2. Chấm bài thi, kiểm tra

a) Trưởng khoa phân công giảng viên của khoa chấm bài thi, kiểm tra đối với từng môn học cụ thể (phải đảm bảo đúng chuyên môn của giảng viên). Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc phân công giám khảo chấm bài.

b) Trước khi chấm bài, Khoa (giảng viên) giảng dạy phải có đáp án với thang điểm cụ thể. Đáp án phải có chữ ký xác nhận của Trưởng khoa và Ban Giám hiệu phụ trách khoa.

c) Bài kiểm tra chấm 01 vòng. Bài thi chấm 02 vòng. Các giám khảo cho điểm, ký tên trên bài thi. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của hai giám khảo. Trường hợp điểm của hai giám khảo chênh lệch trên 2,0 (hai) điểm thì Trưởng Khoa xem xét và quyết định.

d) Giám khảo chấm bài thi, kiểm tra của học viên bằng bút mực đỏ. Trong quá trình chấm bài, giảng viên phải gạch chéo tất cả những chỗ trống hoặc phần giấy chưa làm bài của học viên.

đ) Trường hợp giám khảo chấm bài thi, kiểm tra không đúng đáp án hoặc cộng điểm nhằm làm cho kết quả bài thi, kiểm tra thiếu chính xác, bị đình chỉ chấm bài thi, kiểm tra từ 06 (sáu) tháng.

e) Việc chấm thi các phần học, môn học được Phòng Đào tạo giao cho giám khảo tại Phòng chấm thi, sau mỗi buổi chấm thi, kiểm tra, nếu chấm chưa xong, Phòng Đào tạo tiếp tục đưa bài về phòng để lưu giữ, và giao cho giám khảo chấm vào những ngày tiếp theo. Sau khi chấm bài xong bài thi, đề thi, kiểm tra, đáp án và biên bản chấm bài được lưu trữ chung với bài thi.

g) Thời gian chấm thi cho mỗi phần học, môn học của khoa chuyên môn không quá 15 ngày, kể từ ngày Phòng Đào tạo thông báo cho khoa chuyên môn về

kế hoạch chấm bài. Nhà trường công bố điểm thi, kiểm tra các phần học, môn học trong vòng 20 ngày kể từ ngày thi, kiểm tra.

3. Cách làm tròn điểm bài thi, kiểm tra

a) Điểm bài thi, kiểm tra, điểm bài thu hoạch thực tế cho học viên được tính theo thang điểm 10. Trường hợp điểm tổng kết bài làm của học viên có điểm lẻ, thì giảng viên phải làm tròn theo nguyên tắc:

- Điểm lẻ dưới 0,25 thì làm tròn về 0.
- Điểm lẻ từ trên 0,25 đến dưới 0,5 thì làm tròn đến 0,5.
- Điểm lẻ 0,5 thì giữ nguyên.
- Điểm lẻ trên 0,5 đến dưới 0,75 làm tròn về 0,5.
- Điểm lẻ từ 0,75 trở lên thì làm tròn đến 1.

b) Trong quá trình chấm bài thi, kiểm tra nếu: bài thi, kiểm tra học viên làm bài giống nhau thì bài thi, kiểm tra bị chấm 0 điểm.

4. Phúc khảo bài thi, kiểm tra

a) Trong vòng 2 ngày kể từ khi công bố điểm thi, kiểm tra, nếu học viên không đồng ý với kết quả đã công bố thì có quyền gửi đơn xin phúc khảo về Phòng Đào tạo.

b) Trưởng khoa phân công giảng viên chấm phúc khảo bài thi, kiểm tra khi có đơn của học viên hoặc theo yêu cầu của Tổ Thanh tra giáo dục.

c) Kết quả điểm chấm phúc khảo là kết quả cuối cùng của bài làm mà học viên đạt được và lưu trong hồ sơ học tập của học viên.

Điều 10. Quy trình tiến hành thi, kiểm tra vấn đáp

1. Ra câu hỏi và đáp án

a) Đối với mỗi bài học, giảng viên phải ra tối thiểu một câu hỏi để học viên ôn tập. Câu hỏi và đáp án phải gửi về khoa phụ trách môn học đó, lãnh đạo khoa có trách nhiệm tập hợp câu hỏi và đáp án trình Ban Giám hiệu phê duyệt, niêm phong thành ngân hàng đề thi, lưu giữ và bảo mật. Ngân hàng đề thi phải thường xuyên được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

b) Trong buổi thi, ngoài việc trả lời câu hỏi đã bốc thăm trúng, học viên còn phải trả lời câu hỏi phụ. Câu hỏi phụ là câu hỏi có liên quan đến bài giảng hoặc liên quan đến thực tế công tác của học viên.

2. Tổ chức thực hiện

a) Phòng Đào tạo phối hợp với khoa có liên quan tham mưu cho Ban Giám

hiệu quyết định Tổ hỏi thi vấn đáp trên cơ sở đề xuất của khoa. Giáo viên chủ nhiệm thông báo cho học viên biết thời gian thi ít nhất 03 ngày trước khi tổ chức thi phân học, môn học.

b) Mỗi Tổ hỏi thi vấn đáp có 02 hoặc 04 Giám khảo tùy thuộc vào số lượng học viên của mỗi lớp và 01 Thư ký; mỗi bàn hỏi thi có 02 giám khảo, Thư ký do Phòng Đào tạo đảm nhận.

3. Trách nhiệm của Tổ hỏi thi

a) Thư ký có trách nhiệm gọi tên học viên vào phòng thi; giám sát quá trình chuẩn bị của học viên; tổng hợp điểm khi buổi thi kết thúc ngay tại phòng thi, cùng Giám khảo ký tên vào bảng điểm cuối cùng và thông báo điểm cho học viên ngay sau khi buổi thi kết thúc.

b) Giám khảo có trách nhiệm hỏi, nghe học viên trả lời và thống nhất cho điểm. Khi buổi thi kết thúc thì bàn giao kết quả điểm cho Thư ký.

c) Đối với thi tốt nghiệp kết quả điểm phải được trình lên Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt trước khi công bố chính thức cho học viên.

4. Cách thức tiến hành

a) Trước khi buổi thi bắt đầu, tất cả học viên phải ở ngoài phòng thi. Để bắt đầu buổi thi, Thư ký gọi tên 05 học viên theo số báo danh từ nhỏ đến lớn vào phòng thi chuẩn bị, cả 05 học viên này cùng bốc thăm câu hỏi cùng một lúc. Học viên sau khi bốc câu hỏi có tối đa 15 phút để chuẩn bị. Học viên chỉ được sử dụng giấy nháp do Thư ký cung cấp và không được mang bất cứ tài liệu và thiết bị điện tử nào vào phòng thi.

b) Học viên được quyền bốc câu hỏi 02 lần. Trường hợp câu hỏi bốc lần 01 học viên không trả lời được thì được bốc tiếp lần 02, nhưng bị trừ 2 điểm (hai điểm) vào kết quả đạt được.

c) Mỗi học viên tham gia thi vấn đáp phải trả lời câu hỏi đã bốc thăm và câu hỏi phụ; thời gian vấn đáp đối với mỗi học viên không quá 15 phút. Sau khi trả lời xong câu hỏi, học viên phải ký tên vào danh sách thi và rời khỏi phòng thi.

Điều 11. Cách thức thi trắc nghiệm

1. Thời gian thi trắc nghiệm 60 phút
2. Khoa chuyên môn soạn đề thi trắc nghiệm, chịu trách nhiệm về nội dung thi. Đề thi trắc nghiệm không quá 60 câu.
3. Việc tổ chức thi trắc nghiệm phải thực hiện theo đề chắn, đề lẻ để phát cho thí sinh thi, tránh trường hợp 02 thí sinh ngồi gần nhau có cùng 01 đề

thi.

4. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày thi trắc nghiệm, Nhà trường sẽ công bố kết quả thi cho học viên thông qua chủ nhiệm lớp. Trong vòng 02 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, học viên có quyền xin phúc khảo kết quả thi.

Chương III

ĐI THỰC TẾ VÀ CHẤM BÀI THU HOẠCH CUỐI KHÓA

Điều 12. Điều kiện đi thực tế cuối khóa

Học viên học hết chương trình học hoặc ít nhất đã hoàn thành 75 % chương trình học thì đủ điều kiện để đi thực tế cuối khóa.

Điều 13. Quy trình đi thực tế cuối khóa

Quy trình tổ chức đi thực tế được tiến hành các bước như sau:

1. Giáo viên chủ nhiệm căn cứ vào kế hoạch học tập toàn khóa chủ trì họp lớp, trên cơ sở thống nhất ý kiến của học viên, giáo viên chủ nhiệm cùng với Ban cán sự đề xuất việc đi thực tế trong hoặc ngoài tỉnh và nộp biên bản họp lớp cho Phòng Đào tạo.

2. Đối với các lớp mở tại các huyện, thị xã, đơn vị ngành dọc thì việc đi thực tế ngoài tỉnh phải có văn bản đề nghị của Huyện ủy, Thị ủy hoặc lãnh đạo của cơ quan ngành dọc gửi về Trường chính trị.

3. Điều kiện để được xem xét đi thực tế ngoài tỉnh phải có ít nhất 2/3 tổng số học viên của lớp đăng ký. Số học viên không đăng ký đi ngoài tỉnh thì Nhà trường tổ chức cho đi trong tỉnh, thời gian tổ chức đi thực tế trong tỉnh và ngoài tỉnh như nhau.

4. Trường hợp học viên không đi thực tế nhưng có lý do và được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì phải đi nghiên cứu thực tế với khóa sau và điểm thực tế cuối khóa được xem như là điểm thi bổ sung. Học viên không đi thực tế, không có lý do nếu có đơn xin đi thực tế lại thì được sắp xếp với khóa sau và điểm thực tế được xem là điểm thi lại.

5. Phòng Đào tạo, giáo viên chủ nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu việc tổ chức đi thực tế của học viên.

Điều 14. Viết và chấm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế

1. Học viên viết bài thu hoạch theo quy định của chương trình. Bài viết có độ dài từ 05 đến 10 trang đánh máy A4.

2. Nội dung báo cáo gồm 02 phần:

- a) Phần 1, học viên viết lý luận chung về nội dung nghiên cứu thực tế

- b) Phần 2, học viên viết thực trạng và kiến nghị về nội dung học viên nghiên cứu thực tế.

3. Khoa và giảng viên được Ban Giám hiệu giao tổ chức đưa học viên đi nghiên cứu thực tế, chấm bài thu hoạch. Bài thu hoạch học viên nộp cho giáo viên chủ nhiệm trong vòng 15 ngày kể từ ngày đi thực tế kết thúc. Sau khi nhận bài thu hoạch của học viên, trong vòng 01 ngày giáo viên chủ nhiệm nộp bài thu hoạch cho Phòng Đào tạo.

4. Trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận bài thu hoạch của học viên, Phòng Đào tạo hoàn tất các thủ tục và chuyển cho khoa chuyên môn chấm, kết quả chấm bài thu hoạch sẽ được công bố trong vòng 15 ngày kể từ ngày thu bài.

5. Mỗi bài thu hoạch do 02 người chấm độc lập, trường hợp lệch nhau 02 điểm trở lên, Ban Giám hiệu phân công chấm lại và quyết định

6. Trong vòng 2 ngày kể từ ngày công bố kết quả những bài thu hoạch không đạt, giáo viên chủ nhiệm thông báo với học viên để viết lại bài thu hoạch. Thời gian viết bài thu hoạch trong vòng 02 ngày, kể từ ngày nhận thông báo của giáo viên chủ nhiệm. Kết quả chấm lại bài thu hoạch sẽ được công bố sau 02 ngày kể từ ngày Phòng Đào tạo thu bài.

Điều 15. Phúc tra bài thu hoạch

1. Học viên có quyền phúc tra bài thu hoạch, kết quả chấm phúc tra phải chênh lệch 01 điểm trở lên so với lần chấm thứ nhất mới được sửa lại điểm.

2. Trường hợp bài thu hoạch viết lại nhưng không đạt từ 5 điểm trở lên thì học viên phải đi thực tế lại với khóa sau.

Chương III THI TỐT NGHIỆP

Điều 16. Điều kiện thi tốt nghiệp

1. Học viên hoàn thành chương trình học tập, không có môn học hay phần học nào có điểm trung bình dưới 5,0 điểm. Đối với chương trình Trung cấp lý luận chính trị-hành chính, bài thu hoạch phải đạt 5 điểm trở lên mới đủ điều kiện thi tốt nghiệp.

2. Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, tính đến thời điểm xét điều kiện thi tốt nghiệp.

Điều 17. Môn thi tốt nghiệp và hình thức thi tốt nghiệp

Tùy theo chương trình đào tạo, nhà trường sẽ quyết định hình thức thi tốt nghiệp hoặc viết tiểu luận tốt nghiệp cuối khóa và thông báo cho học viên biết.

Điều 18. Cách thức tổ chức thi

1. Danh sách, số báo danh của thí sinh, địa điểm thi, thời gian, nội quy thi được Nhà trường thông báo trước khi tổ chức thi là 03 ngày.

2. Mỗi phòng thi có 02 giám thị coi thi

Điều 19. Quản lý ngân hàng đề thi tốt nghiệp

1. Ngân hàng đề thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quản lý.
2. Nội dung đề thi, do khoa chuyên môn chịu trách nhiệm.

Điều 20. Các văn bản, thủ tục chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp

1. Các quyết định:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp.
- b) Quyết định thành lập các ban chuyên môn phục vụ kỳ thi tốt nghiệp.
- c) Quyết định công nhận học viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp.

2. Niêm yết tại phòng thi: danh sách thi, nội quy, thời gian và hiệu lệnh.

3. Túi hồ sơ phòng thi:

a) Thẻ dự thi của học viên.

b) Danh sách gọi học viên vào phòng thi.

c) Danh sách học viên nộp bài thi.

d) Biên bản coi thi; Biên bản bàn giao đề thi; Biên bản kiểm tra đề thi; Biên bản bàn giao bài thi; Biên bản xử lý học viên vi phạm quy chế thi.

đ) Giấy thi, giấy nháp.

e) Túi đựng bài thi.

Điều 21. Bố trí phòng thi

1. Tùy số lượng học viên của mỗi lớp mà Hội đồng thi bố trí phòng thi cho phù hợp. Mỗi phòng thi bố trí không quá 30 học viên đối với hệ vừa làm vừa học, không quá 30 học viên đối với hệ tập trung.

2. Mỗi phòng thi bố trí 02 giám thị, cứ 02 phòng thi bố trí 01 giám sát.

Điều 22. Trách nhiệm của học viên trong kỳ thi tốt nghiệp

1. Có mặt tại phòng thi ít nhất là 30 phút trước giờ bắt đầu thi. Học viên đến trễ sau 15 phút kể từ khi bóc đề thi sẽ không được vào phòng thi.

2. Mang theo thẻ dự thi, trong một số lý do, học viên bị thất lạc thẻ dự thi, giám thị coi thi có thể cho học viên sử dụng giấy tờ cá nhân của học viên có dán ảnh để đối chiếu thông tin của thí sinh trong danh sách thi.

3. Ngồi đúng số báo danh do giám thị quy định.

4. Khi nhận đề thi, phải kiểm soát kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với

giám thị, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

5. Khi làm bài, tuyệt đối không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi.

6. Không được sử dụng điện thoại di động, thiết bị lưu trữ điện tử có chức năng ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu, thu phát trong phòng thi.

7. Bài thi phải được viết rõ ràng, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; chỉ được viết bằng một loại bút, một thứ mực (trừ mực đỏ) ;

8. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng viết ngay.

9. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Không nộp giấy nháp thay giấy thi.

10. Học viên chỉ được ra khỏi phòng thi khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi và phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp.

11. Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị trong phòng thi và phải chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi.

12. Học viên vi phạm nội quy, quy chế thi sẽ bị xử lý theo quy định tại Khoản Điều 7 của Quy chế này.

Điều 23. Hội đồng thi tốt nghiệp

1. Hội đồng thi tốt nghiệp có trách nhiệm xét điều kiện thi tốt nghiệp, viết tiểu luận, khóa luận và xét điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và thanh tra thi tốt nghiệp.

3. Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng thi tốt nghiệp như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là Hiệu trưởng hoặc 01 đồng chí trong Ban Giám hiệu do Hiệu trưởng phân công, Phó Chủ tịch Hội đồng thi là Phó Hiệu Trưởng. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công các thành viên trong Hội đồng tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Tổ phách; chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Hội đồng thi tốt nghiệp; coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi.

b) Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp.

c) Ủy viên Hội đồng thi tốt nghiệp gồm đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và một số cán bộ, giảng viên của nhà trường. Đối với các lớp đặt tại Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, thị xã; các đơn vị ngành dọc, mời lãnh đạo địa phương

tham gia.

d) Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thi tốt nghiệp do chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công.

đ) Số lượng, thành phần, nhiệm vụ của thanh tra thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 24. Các tổ, ban chuyên môn giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp

Hiệu trưởng quyết định thành lập các Tổ, Ban chuyên môn để giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp, gồm có: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Tổ Thư ký, Tổ Giám sát, Ban Chấm thi.

1. Ban Đề thi

Ban đề thi do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm làm Trưởng ban. Ban Đề thi có trách nhiệm ra đề và đáp án, (khi được Hiệu trưởng phân công).

2. Ban Coi thi

Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ những nội dung theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

3. Tổ Thư ký

Có Nhiệm vụ sau: In sao đề thi khi chủ tịch hội đồng cho phép; chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, thủ tục cần thiết cho kỳ thi; quản lý và cấp phát tất cả giấy tờ, biên bản, hồ sơ liên quan đến kỳ thi; nhận bài thi từ Ban Coi thi, kiểm kê và bảo quản bài thi; thực hiện việc đánh mã phách, rọc phách bài thi; bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi; ráp phách, lên bảng điểm khi được Hiệu trưởng phân công; báo cáo kết quả thi với Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng thi.

4. Tổ Giám sát

Tổ Giám sát có nhiệm vụ theo dõi, giám sát giám thị và học viên trong phòng thi thực hiện đúng Quy chế thi; giám sát việc giao - nhận đề thi, bài thi và việc mở túi bài thi, mở túi niêm phong phách.

5. Ban Chấm thi

a) Ban Chấm thi do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm làm Trưởng ban. Trưởng Ban chấm thi phân công giám thị chấm thi, giám thị chấm thi là cán bộ, giảng viên có chuyên môn phù hợp với môn thi. Mỗi môn thi phải có ít nhất 2 giám khảo chấm thi.

b) Nhiệm vụ

Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ chấm thi do Tổ Thư ký bàn giao.

Chấm thi tốt nghiệp được thực hiện tại Phòng Chấm thi, cách thức chấm thi thực hiện theo Điều 9 của quy chế này.

Điều 25. Đề thi và cách thức thi tốt nghiệp

1. Yêu cầu của đề thi tốt nghiệp:

a. Mỗi đề thi phải có từ 2 đến 3 câu hỏi. Đề thi phải bám sát nội dung phần học, môn học và yêu cầu của chương trình học tập.

b. Thang điểm của đề thi phải được phân bổ tương đối đồng đều cho các câu hỏi.

2. Nội dung đề thi

a) Đề thi ghi rõ: chương trình đào tạo, bồi dưỡng; thời gian làm bài; thang điểm của mỗi câu hỏi; lời dặn đối với học viên và giám thị; đánh số trang và ghi rõ đề có bao nhiêu trang trên trang đầu tiên của đề (nếu đề có nhiều hơn 1 trang giấy).

b) Đề thi phải có chữ ký của Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng trên từng trang.

c) Kết thúc đề thi ghi chữ HẾT.

3. Đề thi, cách thức thi tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

a) Nội dung thi tốt nghiệp được thực hiện theo khoản 2, Điều 4 của quy chế đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên Trung cấp lý luận chính trị-hành chính của trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được ban hành theo quyết định 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

b) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp sẽ bốc thăm ngẫu nhiên để chọn đề thi tốt nghiệp. Mỗi khối kiến thức chỉ chọn 01 đề thi tốt nghiệp.

Điều 26. Coi thi, chấm thi, phúc khảo

1. Việc coi thi, cách chấm thi thực hiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 7, điều 8 của Quy chế này.

2. Sau khi tổ chức thi tốt nghiệp, trong 03 ngày, Phòng Đào tạo hoàn tất các thủ tục xử lý bài thi và giao cho khoa chuyên môn chấm thi tại Phòng chấm thi, thời gian chấm thi theo quyết định của Ban Chấm thi. Sau mỗi một ngày chấm thi kết thúc nếu bài thi chấm chưa xong, Phòng Đào tạo tiến hành niêm phong tất cả các bài thi, quản lý bài thi và tiếp tục giao cho giám khảo chấm vào những ngày tiếp theo. Trong vòng 20 ngày kể từ kỳ thi tốt nghiệp kết thúc, Nhà trường sẽ

thông báo kết quả thi tốt nghiệp cho học viên thông qua chủ nhiệm lớp.

3. Sau khi công bố điểm thi tốt nghiệp, trong vòng 3 ngày học viên có quyền nộp đơn yêu cầu nhà trường phúc khảo bài thi thông qua Phòng Đào tạo. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo, nhà trường sẽ công bố kết quả chấm phúc khảo cho học viên.

Chương IV

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 27. Đối tượng và điều kiện viết khóa luận

1. Đối tượng viết khóa luận

- Học viên học chương trình Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Học viên học các lớp Bồi dưỡng chương trình chuyên viên và chuyên viên chính (do Ban Giám hiệu quyết định cho từng lớp).

2. Điều kiện viết khóa luận: Học viên lớp trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

a) Học viên phải học đủ các phần học và tham gia các hoạt động trong chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình các phần học đạt từ 7,0 trở lên, không có điểm phần học dưới 6,0 điểm;

c) Không thi lại;

d) Trong thời gian học tập, học viên không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 28. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp

1. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp Lớp trung cấp lý luận chính trị - hành chính không quá 25%, lấy từ trên cao xuống thấp theo điểm trung bình cộng các phần học.

2. Học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì học viên báo bằng văn bản với chủ nhiệm lớp và được sự đồng ý của Trưởng Phòng Đào tạo.

Điều 29: Quy trình viết khóa luận tốt nghiệp

1. Đối với học viên học chương trình Trung cấp chính trị - hành chính.

a) Trong vòng 3 ngày, kể từ khi Hội đồng xét điều kiện thi tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp họp kết luận những học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận cuối khóa cho học viên.

b) Đối với học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo tổ chức hướng dẫn chung cho tất cả các học viên cách thức viết khóa luận, học viên có trách nhiệm tự chọn đề tài phù hợp với nội dung phần học trong chương trình.

c) Trong vòng 03 ngày, kể từ khi Phòng Đào tạo hướng dẫn chung cách thức viết khóa luận, học viên đăng ký tên khóa luận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định giao tên đề tài cho học viên viết khóa luận và phân công giảng viên hướng dẫn viết khóa luận trên cơ sở đề xuất của khoa chuyên môn.

d) Khi đã có quyết định phân công giảng viên hướng dẫn viết khóa luận, học viên phải chủ động liên hệ với giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn, góp ý cụ thể về đề cương khóa luận. Nếu học viên tự ý đổi tên đề tài, đề tài không đúng với quyết định của Nhà trường hoặc không liên hệ với giảng viên hướng dẫn thì khóa luận đó không được chấp nhận và học viên đó phải viết khóa luận cùng với các lớp khóa sau.

đ) Trường hợp học viên nộp khóa luận trễ dưới 5 ngày so với quy định thì bị trừ 1,0 (một) điểm; nếu nộp trễ từ 5 ngày đến 10 ngày trở lên thì bị trừ 2 (hai) điểm; ngoài thời gian trễ trên, nhà trường sẽ không nhận khóa luận và học viên phải viết khóa luận cùng với các khóa sau (trên cơ sở có đơn của học viên với lý do chính đáng và được cơ quan, đơn vị cử đi học xác nhận).

2. Đối với học viên học các lớp bồi dưỡng chuyên viên và chuyên viên chính: Ban Giám hiệu thông báo việc viết tiểu luận ngay từ đầu khóa học.

Điều 30. Giảng viên hướng dẫn viết khóa luận

1. Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp là giảng viên phải có thời gian giảng dạy tại trường chính trị từ 10 năm trở lên hoặc giảng viên chính trở lên, hoặc giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại trường chính trị từ 02 năm trở lên.

2. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm định hướng cho học viên xây dựng

đề cương, cách sưu tập số liệu, giới thiệu các tài liệu tham khảo, góp ý kiến về cách viết, cách trình bày, sửa đổi, bổ sung nội dung để học viên hoàn thành tiểu luận cuối khóa.

3. Ban Giám hiệu quyết định phân công giảng viên hướng dẫn học viên viết khóa luận, 01 giảng viên không được hướng dẫn quá 03 học viên/01 lớp.

4. Trường hợp lớp có học viên quá đông, nhà trường không có đủ giảng viên hướng dẫn học viên viết khóa luận theo quy định tại Khoản 2 của điều này thì giảng viên hướng dẫn không quá 05 học viên/ lớp.

Điều 31. Yêu cầu về nội dung

1. Học viên viết khóa luận cuối khóa, nội dung khóa luận phải gắn với chương trình Trung cấp lý luận chính trị-hành chính, giúp học viên rèn luyện phương pháp vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn và đưa ra những giải pháp, kiến nghị trong công tác.

2. Khóa luận cuối khóa là sự vận dụng những tri thức đã học để giải quyết một vấn đề lý luận và thực tiễn.

3. Khóa luận cuối khóa phải thể hiện được khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của học viên. Nội dung viết khóa luận tùy thuộc vào chương trình học, nhà trường sẽ có hướng dẫn cụ thể.

Điều 32. Bố cục về nội dung và hình thức

1. Khóa luận cuối khóa được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, dài từ 20 đến 30 trang và được đóng thành cuốn (không kể phụ lục, tài liệu tham khảo)

2. Mỗi khóa luận được làm thành 02 bản in. Một bản giáo viên hướng dẫn giữ, một bản gửi về Phòng Đào tạo của nhà trường. Sau khi chấm xong, vào điểm xong, Phòng Đào tạo chuyển cho Phòng Khoa học -Thông tin - Tư liệu; một bản file gửi về Phòng Khoa học-Thông tin-Tư liệu.

Điều 33: Những quy định về Hội đồng chấm khóa luận

1) Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp cuối khóa do Hiệu trưởng quyết định.

2) Hội đồng chấm khóa luận cuối khóa gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc 01 đồng chí trong Ban Giám hiệu.

b) Thư ký Hội đồng là Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo.

c) Các ủy viên Hội đồng là giảng viên được phân công chấm khóa luận.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm khóa luận

a) Quyết định phân công chấm khóa luận, trên cơ sở chuyên môn và năng lực của cán bộ, giảng viên. Cán bộ, giảng viên hướng dẫn học viên viết khóa luận là giám khảo 1, giám khảo 2 là cán bộ, giảng viên có chuyên môn, chuyên ngành đào tạo gần với đề tài khóa luận của học viên.

b) Xem xét, đánh giá kết quả các khóa luận đã chấm.

c) Tổ chức chấm lại những tiểu luận khi có khiếu nại của học viên.

d) Chấm lại bất kỳ khóa luận nào nhằm kiểm tra tính khách quan trong việc chấm khóa luận của cán bộ, giảng viên.

3. Giảng viên được phân công chấm khóa luận phải thật sự khách quan, độc lập khi quyết định điểm và nội dung nhận xét; chịu trách nhiệm về điểm, nội dung nhận xét ghi trong phiếu chấm điểm trước Hiệu trưởng.

4. Quy trình chấm khóa luận

a) Khóa luận được chấm 02 (hai) vòng. Giám khảo chấm khóa luận phải ghi đầy đủ những yêu cầu trên phiếu chấm điểm do Hội đồng khoa học ban hành. Giám khảo 1 chấm xong chuyển khóa luận và phiếu chấm điểm về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo chuyển khóa luận cho giám khảo 2 chấm, giám khảo 2 chấm xong chuyển khóa luận và phiếu chấm điểm về phòng Đào tạo. Thời gian chấm vòng 1 và vòng 2 được quy định cụ thể trong Quyết định phân công chấm khóa luận.

b) Điểm khóa luận là điểm trung bình cộng của hai giám khảo. Trường hợp điểm của hai giám khảo chênh lệch trên 2,0 (hai) điểm thì giám khảo 1 và giám khảo 2 xem xét, đối chiếu cụ thể và thống nhất lại điểm chấm khóa luận để điều chỉnh điểm, điểm điều chỉnh là điểm cuối cùng; trường hợp hai giám khảo vẫn giữ nguyên kết quả điểm ban đầu thì Hiệu trưởng quyết định phân công 2 giám khảo khác chấm. Trường hợp 2 giám khảo khác chấm vẫn chênh lệch nhau trên 2,0 (hai) điểm thì Hội đồng chấm khóa luận chấm tập thể và quyết định.

c) Khóa luận của học viên không đạt yêu cầu thì Nhà trường cho viết khóa luận lần 2 cùng với các lớp khóa sau (học viên phải có đơn xin viết khóa luận lần 2 và đóng lệ phí theo quy định của nhà trường)

d) Trường hợp học viên viết khóa luận không đạt, sao chép khóa luận của nhau hoặc sao chép khóa luận của người khác, thuê người khác viết hộ, thì khóa luận đó bị điểm 0 (không), bị kỷ luật theo quy định của quy chế này. Học viên đó phải làm đơn xin thi tốt nghiệp cùng với khóa sau.

đ. Sau khi học viên nộp khóa luận, trong vòng 3 ngày, Phòng Đào tạo hoàn tất các thủ tục và giao cho khoa chuyên môn chấm khóa luận, Thời gian chấm khóa luận là 15

ngày. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày học viên nộp khóa luận, Nhà trường công bố kết quả chấm khóa luận.

e) Sau khi công bố kết quả chấm điểm khóa luận 2 ngày, học viên không đồng ý với kết quả điểm khóa luận thì học viên có quyền viết đơn xin phúc khảo gửi về Phòng Đào tạo. Kết quả chấm phúc khảo được nhà trường công bố sau 7 ngày kể từ ngày nhận đơn xin phúc khảo của học viên.

Chương V

ĐIỂM, XẾP LOẠI HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN

Điều 34. Cách tính kết quả học tập của học viên

1. Đối với chương trình trung cấp lý luận chính trị- hành chính, điểm trung bình toàn khóa được tính như sau:

Điểm phần học, điểm thu hoạch nghiên cứu thực tế tính hệ số 1. Điểm thi tốt nghiệp, điểm khóa luận tốt nghiệp được tính hệ số 3.

2. Cách tính điểm thi bổ sung

Trong quá trình học tập, nếu các phần học, học viên thi bổ sung thì được tính như điểm thi lần đầu.

3. Cách tính điểm trung bình toàn khóa

Điểm trung bình toàn khóa học là điểm trung bình cộng các phần học, điểm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế, điểm thi tốt nghiệp (hoặc điểm khóa luận tốt nghiệp). Công thức tính điểm trung bình toàn khóa học như sau:

$$\text{ĐIỂM TBTK} = \frac{\text{Điểm phần học, thu hoạch} \times 01 (\text{hệ số}) + \text{điểm tốt nghiệp} \times 3 (\text{hệ số})}{14 (\text{tổng}}$$

hệ số)

4. Đối với chương trình Trung cấp chuyên nghiệp, các lớp bồi dưỡng cách tính kết quả học tập thực hiện theo Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, theo quy định chung của các lớp bồi dưỡng.

Điều 35. Xếp loại học tập

1) Xếp loại học tập cuối khóa đối với học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng được căn cứ theo điểm trung bình toàn khóa, cụ thể như sau:

a) Loại xuất sắc: Từ 9,0 đến 10 điểm (với điều kiện không có môn nào có điểm tổng kết môn dưới 7,0 điểm và không có môn học nào phải thi, kiểm tra lần 2).

b) Loại giỏi: Từ 8,0 điểm đến cận 9,0 điểm (với điều kiện không có môn học nào có điểm tổng kết môn dưới 6,0 điểm và không có môn nào phải thi, kiểm tra lần 2)

c) Loại khá: Từ 7,0 điểm đến cận 8,0 điểm (với điều kiện không có môn học nào có điểm tổng kết môn dưới 5,0 điểm và không có môn nào phải thi, kiểm tra lần 2).

d) Loại trung bình khá: Từ 6,0 điểm đến cận 7,0 điểm và không có môn học nào có điểm tổng kết môn dưới 5,0 điểm.

đ) Loại trung bình: Từ 5,0 điểm đến cận 6,0 điểm và không có môn nào có điểm tổng kết môn dưới 5,0 điểm.

e) Loại yếu kém (không đạt tốt nghiệp): dưới 5,0 điểm.

2. Đối với học viên học chương trình Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

a) Xếp loại học tập của học viên có 5 loại:

-Không đạt: điểm trung bình toàn khóa dưới 5,0 điểm

-Loại trung bình: điểm trung bình toàn khóa từ 5,0 điểm đến cận 7,0 điểm.

-Loại khá: điểm trung bình toàn khóa từ 7,0 điểm đến cận 8,0 điểm và không có phần học nào dưới 6,0 điểm.

-Loại giỏi: điểm trung bình toàn khóa từ 8,0 điểm đến cận 9,0 điểm và không có phần học nào dưới 7,0 điểm.

-Loại xuất sắc: điểm trung bình toàn khóa từ 9,0 điểm đến cận 10,0 điểm và không có phần học nào dưới 8,0 điểm.

b. Học viên thi lại, khi xếp loại học tập toàn khóa như sau:

- Loại khá phải đạt điểm trung bình toàn khóa từ 8,0 điểm đến cận 9,0 điểm;

- Loại giỏi đạt điểm trung bình toàn khóa từ 9,0 điểm đến cận 9,5 điểm;

- Loại xuất sắc đạt điểm trung bình toàn khóa từ 9,5 điểm đến 10,0 điểm.

Điều 36. Xếp loại rèn luyện

Xếp loại rèn luyện toàn khóa học của học viên theo các chuẩn sau đây:

1. Rèn luyện loại tốt:

a) Thực hiện tốt các nội dung rèn luyện.

b) Nghi học không quá 5% tổng thời gian của toàn khóa học.

c) Không vi phạm nội quy phòng thi.

2. Rèn luyện loại khá:

- a) Thực hiện tốt các nội dung rèn luyện.
- b) Nghỉ học không quá 10% tổng thời gian của toàn khóa học.
- c) Vi phạm nội quy phòng thi bị lập biên bản không quá 1 lần trong khóa học.

3. Rèn luyện loại trung bình:

- a) Về cơ bản thực hiện tốt các nội dung rèn luyện.
- b) Nghỉ học không quá 20% tổng thời gian của toàn khóa học.
- c) Vi phạm nội quy phòng thi bị lập biên bản không quá 2 lần trong khóa học.

4. Rèn luyện loại yếu: Chỉ cần mắc phải một trong các trường hợp dưới đây:

- a) Bị Nhà trường xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- b) Nghỉ học vượt quá 20% tổng thời gian toàn khóa học.
- c) Vi phạm nội quy phòng thi bị lập biên bản trên 2 lần trong khóa học.

Chương VI

CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 37. Điều kiện để được công nhận tốt nghiệp

1. Những học viên có các điều kiện sau đây thì được công nhận tốt nghiệp

- a) Đã học xong chương trình và kết quả học tập toàn khóa xếp loại trung bình trở lên.
- b) Có quá trình học tập và rèn luyện tốt, không vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập ở trường.
- c) Không trong thời gian bị thi hành án phạt tù (kể cả án treo) hoặc bị hạn chế quyền công dân.
- d) Học viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không vi phạm kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

2. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên đủ các điều kiện theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

3. Những học viên không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp do không đạt các yêu cầu về điểm thi tốt nghiệp, khóa luận cuối khóa được quy định tại Điểm a, b, Khoản 1 Điều này hoặc vì lý do đặc biệt không dự thi đủ các môn thi tốt nghiệp, được nhà trường tổ chức cho thi lần 2, viết khóa luận lần 2 cùng với lớp khác hoặc

tổ chức thi tốt nghiệp lần 2 các môn cho học viên không đạt yêu cầu (trong trường hợp không có lớp kế cận). Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và công nhận tốt nghiệp lần 2 cho những học viên này được thực hiện như kỳ thi tốt nghiệp chính thức, do Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp học viên thi tốt nghiệp lần 2 vẫn không đạt yêu cầu: đối với các lớp đào tạo phải học lại môn thi tốt nghiệp không đạt đó, đối với các lớp bồi dưỡng thì phải học lại toàn bộ chương trình mới đủ điều kiện thi tốt nghiệp lần tiếp theo. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và công nhận tốt nghiệp cho những học viên này được thực hiện như kỳ thi tốt nghiệp chính thức và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 38. Hội đồng xét tốt nghiệp

1. Hội đồng xét tốt nghiệp do hiệu trưởng quyết định thành lập
2. Thành phần hội đồng xét tốt nghiệp
 - a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;
 - b) Thư ký Hội đồng: Trưởng Phòng Đào tạo;
 - c) Ủy viên Hội đồng: các Phó Hiệu trưởng, các trưởng khoa, phòng; chủ nhiệm lớp, đại diện thanh tra giáo dục.
3. Nhiệm vụ của Hội đồng
 - a) Căn cứ hồ sơ học viên, bảng điểm, danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp, Hội đồng tiến hành xét công nhận tốt nghiệp; lập biên bản, danh sách học viên được và công nhận tốt nghiệp.
 - b) Trên cơ sở kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 39. Thủ tục cấp bằng tốt nghiệp và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học tập (gọi chung là văn bằng)

1. Các văn bằng, chứng chỉ cấp cho học viên sau khi hoàn thành chương trình học tập phải có các văn bản:
 - a) Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp hoặc báo cáo đề nghị của phòng Đào tạo.
 - b) Quyết định của Hiệu trưởng về việc cấp bằng, chứng chỉ cho học viên.
2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm đề xuất và tham mưu cho Hiệu trưởng các văn bản được quy định tại Điểm a, b, Khoản 1, Điều này.

3. Mọi văn bằng cấp phát cho học viên phải có sổ lưu. Sổ lưu phải có đủ các thông tin: họ tên, ngày sinh, nơi sinh; đơn vị công tác (nếu có) của người được cấp văn bằng; số quản lý văn bằng; số và ngày ban hành quyết định cấp văn bằng; chữ ký của người được cấp văn bằng.

Điều 40. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Học viên các lớp đào tạo được cấp bằng tốt nghiệp phải có các điều kiện sau:

a) Học tập toàn khóa phải đạt điểm từ trung bình trở lên và không còn nợ bất kỳ môn học hay học phần nào.

b) Kết quả thi tốt nghiệp đạt điểm trung bình từ 5,0 trở lên.

c) Có trình độ học vấn theo quy định của từng chương trình đào tạo ngay từ thời điểm duyệt sinh.

d) Trường hợp thời điểm duyệt sinh học viên chưa có bằng tốt nghiệp theo quy định, nhưng trước khi kết thúc khóa học học viên bổ sung được bằng cấp học vấn thì được Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét quyết định.

đ) Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Học viên chỉ được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện được quy định tại Khoản 1, điều này.

Điều 41. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học tập (chứng chỉ)

Học viên tham dự các lớp bồi dưỡng được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học tập khi hội đủ các điều kiện sau đây:

a) Hoàn thành chương trình học tập.

b) Bài thi, kiểm tra hoặc bài thu hoạch, tiểu luận cuối khóa đạt từ 5,0 điểm trở lên.

c) Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 42. Quy định về cấp văn bằng

1. Bằng tốt nghiệp chỉ được cấp 1 lần.

2. Học viên bị mất bằng tốt nghiệp thì được cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp. Học viên bị mất giấy chứng nhận, chứng chỉ hoàn thành chương trình học tập thì được cấp lại lần 2.

3. Thủ tục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp thay bằng và giấy chứng nhận, chứng chỉ hoàn thành chương trình học tập lần 2:

- a) Học viên phải làm đơn đề nghị cấp lại văn bằng.
- b) Nộp 2 tấm ảnh 4x6cm và lệ phí theo quy định của nhà trường.
- c) Phòng đào tạo tham mưu Quyết định cấp lại văn bằng.

4. Việc cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bằng tốt nghiệp lần 2 phải được ghi vào sổ lưu được quy định tại Khoản 3 Điều 39 của Quy chế này.

Điều 43. Chính sửa thông tin trên văn bằng đã cấp

1. Văn bằng chỉ được chỉnh sửa, khi:

a) Các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của Nhà trường.

b) Có đơn đề nghị điều chỉnh thông tin của người được cấp văn bằng.

c) Báo cáo đề nghị của phòng Đào tạo.

d) Quyết định điều chỉnh thông tin trên văn bằng của Hiệu trưởng.

2. Cách điều chỉnh thông tin trên văn bằng:

a) Thông tin sai phải được xóa bằng màu mực khác với màu mực ban đầu đã ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

b) Thông tin điều chỉnh được ghi ngay phía trên thông tin sai bằng màu mực khác với thông tin sai.

c) Đóng dấu điều chỉnh ngay trên thông tin điều chỉnh.

3. Mọi thông tin điều chỉnh trên văn bằng cũng phải được điều chỉnh trên sổ lưu; đóng dấu điều chỉnh, ghi số và ngày ban hành quyết định điều chỉnh vào sổ.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Phổ biến và thực hiện quy chế

1. Quy chế này được gửi đến Ban Giám hiệu, các phòng, khoa và Ban Cán sự lớp, học viên lớp, để phổ biến đến 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 Tổ Thanh tra giáo dục chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho các lớp khai giảng từ ngày 01/8/2016 và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

2. 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