

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2019

*
Số 2624 -QĐ/HVBCTT

QUY ĐỊNH

về công tác bồi dưỡng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;
- Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý Đào tạo,
Giám đốc Học viện quy định về công tác bồi dưỡng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác bồi dưỡng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (gọi tắt là Học viện) bao gồm: tổ chức hoạt động bồi dưỡng; đội ngũ giảng viên, kiểm tra đánh giá kết quả bồi dưỡng, xét công nhận đạt kết quả và cấp chứng chỉ, thu chi tài chính, quản lý công tác bồi dưỡng, xử lý vi phạm trong công tác bồi dưỡng.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là học viên) tham gia chương trình bồi dưỡng của Học viện.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Hoạt động bồi dưỡng của Học viện được tổ chức và triển khai thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được Đảng, Nhà nước giao và nhu cầu của xã hội.

2. Hoạt động bồi dưỡng của Học viện do Giám đốc Học viện thống nhất

quản lý, chỉ đạo thực hiện trong toàn Học viện.

3. Hoạt động bồi dưỡng của Học viện phải tuân thủ nghiêm các quy định của Đảng và Nhà nước và đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 3. Chương trình bồi dưỡng

1. Chương trình bồi dưỡng của Học viện gồm các nhóm chương trình ngắn hạn và dài hạn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các nhóm chương trình gồm:

a) Chương trình bồi dưỡng các chức danh lãnh đạo, quản lý các lĩnh vực tư tưởng, báo chí, truyền thông, xuất bản, tuyên giáo;

b) Chương trình bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị;

c) Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên các trường chính trị, trường đại học, cao đẳng;

d) Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ các lĩnh vực báo chí, truyền thông, xuất bản, tuyên giáo và các lĩnh vực khác theo nhu cầu của xã hội;

đ) Chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học;

e) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị; công tác lãnh đạo, quản lý, công tác Đảng;

f) Các chương trình bồi dưỡng khác thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị.

3. Yêu cầu đối với chương trình bồi dưỡng

a) Chương trình bồi dưỡng phải đáp ứng các yêu cầu nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật những kiến thức và tăng cường kỹ năng thuộc lĩnh vực chuyên môn cho các đối tượng bồi dưỡng.

b) Nội dung chương trình phải đảm bảo tính khoa học, thực tiễn.

Điều 4. Quản lý và xây dựng chương trình bồi dưỡng

1. Quản lý chương trình bồi dưỡng

a) Giám đốc Học viện thống nhất quản lý các chương trình bồi dưỡng do Học viện cấp chứng chỉ;

b) Các chương trình bồi dưỡng chưa được Giám đốc phê duyệt không được mở lớp.

2. Xây dựng chương trình bồi dưỡng

a) Các chương trình bồi dưỡng được cấp trên giao nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị sẽ do Giám đốc Học viện trực tiếp chỉ đạo xây dựng, thẩm định, đánh giá, nghiệm thu và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành;

b) Các chương trình bồi dưỡng cập nhật kiến thức; nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ phục vụ nhu cầu xã hội do các khoa đề xuất, trình Giám đốc Học viện chỉ đạo tổ chức xây dựng và tổ chức thẩm định, ban hành;

c) Các đơn vị trong Học viện không được đề xuất xây dựng chương trình bồi dưỡng trùng lặp.

Điều 5. Phương thức tổ chức bồi dưỡng

1. Học viện trực tiếp tổ chức các lớp.

2. Học viện liên kết với một đơn vị khác có đủ tư cách pháp nhân để phối hợp tổ chức mở lớp.

3. Tổ chức bồi dưỡng chủ yếu theo hình thức giảng dạy và học tập trực tiếp trên lớp.

4. Tổ chức bồi dưỡng theo hình thức học trực tuyến khi có đủ điều kiện đảm bảo.

Điều 6. Thời gian tổ chức giảng dạy và học tập

Thời gian tổ chức giảng dạy các lớp bồi dưỡng thực hiện theo kế hoạch tổ chức các lớp học chung của Học viện (trong khoảng 7h00 đến 21h30 hàng ngày). Đối với các lớp tổ chức tại Học viện, tùy theo số lượng học viên mỗi lớp, Ban Quản lý Đào tạo sắp xếp kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất cụ thể của Học viện.

Điều 7. Đánh giá kết quả bồi dưỡng

Tùy thuộc vào yêu cầu về kiểm tra, đánh giá đối với từng chương trình bồi dưỡng, kết quả học tập của học viên tham gia các lớp bồi dưỡng được đánh giá trong mỗi khóa học thông qua một số tiêu chí sau:

- a) Thời gian tham dự khóa học (chuyên cần).
- b) Các bài kiểm tra điều kiện (nếu có);
- c) Bài thi hết môn;
- d) Bài tập hết môn hoặc bài thu hoạch cuối khóa học.

Chương II

TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 8. Xây dựng Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng

1. Kế hoạch bồi dưỡng được xây dựng thường kỳ theo năm học hoặc học kỳ (với chương trình bồi dưỡng dài hạn, ổn định) và không thường kỳ (với chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, phát sinh theo nhu cầu của xã hội). Thời hạn tổ chức một khóa học được quy định cụ thể trong từng chương trình bồi dưỡng.

2. Căn cứ vào kế hoạch bồi dưỡng tổng thể, Ban Quản lý Đào tạo và các khoa đào tạo xây dựng kế hoạch bồi dưỡng từng học kỳ, từng tháng cho mỗi chương trình, trình Giám đốc Học viện phê duyệt để tổ chức triển khai. Sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch và cho phép triển khai, Ban Quản lý Đào tạo xây dựng kế hoạch mở lớp, thông báo rộng rãi cho học viên và các đối tượng có nhu cầu đăng ký, thống nhất kế hoạch chính thức, gửi cho các khoa, bộ môn và Công thông tin Học viện trước 15 ngày tính đến ngày khai giảng.

3. Trường hợp lịch khai giảng các lớp bồi dưỡng thay đổi, trước khi công bố rộng rãi cho người học được biết, Ban Quản lý Đào tạo trình Giám đốc Học viện kế hoạch thay đổi và phải được Giám đốc Học viện chấp thuận.

Điều 9. Đăng ký học các lớp bồi dưỡng

Trên cơ sở thông báo chiêu sinh, kế hoạch học tập của từng lớp bồi dưỡng, học viên có nhu cầu tham gia các lớp bồi dưỡng làm thủ tục đăng ký học theo quy định (có thể đăng ký qua mạng khi đủ điều kiện).

1. Khi nhập học, học viên phải nộp các giấy tờ hợp lệ theo quy định đối với hồ sơ học viên và thực hiện các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của Học viện ở Thông báo mở lớp.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện tham gia lớp học, Ban Quản lý Đào tạo trình Giám đốc Học viện ký quyết định mở lớp kèm theo danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp học.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn công bố trong Thông báo mở lớp.

4. Học viên tham gia các lớp bồi dưỡng của Học viện được cung cấp đầy đủ các thông tin về kế hoạch giảng dạy (thời gian, địa điểm, chương trình, giảng viên, quy định về công tác bồi dưỡng, nội quy lớp học, nghĩa vụ và quyền lợi của người học...).

5. Học viên cần cung cấp đầy đủ các thông tin cá nhân khi Ban Quản lý Đào tạo và các bộ phận chức năng khác của Học viện yêu cầu liên quan đến khóa học.

Điều 10. Sắp xếp học viên vào học các lớp bồi dưỡng

Học viên được sắp xếp theo nguyện vọng đăng ký và kế hoạch tổ chức lớp học của Học viện.

1. Học viên các hệ lớp đang đào tạo tại Học viện đăng ký và học theo kế hoạch học tập toàn khóa mà Học viện đã công bố. Cụ thể: các chương trình chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, giáo dục thể chất, quốc phòng.

2. Học viên tham gia các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ khác như: báo chí, truyền thông, xuất bản, tuyên giáo, nghiệp vụ sư phạm, bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị, tiếng Anh, tin học... đăng ký và hoàn tất thủ tục học theo Thông báo của Học viện.

3. Sau khi sắp xếp học viên vào các lớp bồi dưỡng, hồ sơ được lưu tại Ban Quản lý Đào tạo của Học viện theo quy định.

Điều 11. Tổ chức lớp học

1. Các lớp bồi dưỡng được tổ chức học theo chương trình, kế hoạch và lịch học được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Căn cứ vào nhu cầu thực tiễn, nguồn kinh phí và các điều kiện đảm bảo cho việc mở lớp, số lượng học viên mỗi lớp bồi dưỡng có thể tổ chức từ 10 đến 200 học viên.

3. Trường hợp tổ chức lớp với số lượng học viên khác (từ 10 đến 200 học viên) do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 12. Đăng ký thi lại, học lại

Học viên tham gia các chương trình bồi dưỡng có kết quả đánh giá bằng điểm số làm điều kiện kết thúc khóa học và cấp chứng chỉ, được thi lại hoặc học lại trong những trường hợp sau:

1. Thi lại

a) Đã học, thi nhưng không đạt yêu cầu theo quy định của Học viện.

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ do Học viện cấp (với tiếng Anh), đã hết hạn sử dụng theo quy định (2 năm với trình độ B1 dùng xét đầu vào thạc sĩ, đầu ra thạc sĩ) còn trong thời hạn 6 tháng tiếp theo kể từ ngày chứng chỉ hết hạn theo quy định;

c) Đã học, thi và đạt yêu cầu nhưng muốn thi lại để cải thiện điểm số. Các trường hợp này, học viên phải làm đơn xin thi lại và phải được Giám đốc Học viện chấp thuận, người dự thi phải đóng lệ phí thi đầy đủ, mức lệ phí thi lại theo quy định của Học viện.

2. Học lại

a) Học viên đã đăng ký học với khóa trước (có tên trong danh sách), nhưng vì lý do chủ quan, khách quan không học được theo kế hoạch (đã có đơn xin nghỉ học, dừng học theo quy định). Trong trường hợp này, người học phải làm đơn xin học lại với khóa sau và được Giám đốc Học viện chấp thuận;

b) Học viên đã học, thi và có kết quả đạt yêu cầu nhưng muốn học lại môn học đó để cải thiện điểm số. Trong trường hợp này, học viên phải làm đơn xin học lại môn học để thi cải thiện điểm số và phải được Giám đốc Học viện chấp thuận. Người học phải đóng học phí, mức phí học lại do Học viện quy định;

c) Trường hợp học viên đã có chứng chỉ tiếng Anh do Học viện Báo chí và Tuyên truyền cấp nhưng đã hết hạn sử dụng theo quy định (2 năm với trình độ B1 cho đầu vào thạc sĩ, đầu ra thạc sĩ) và quá thời gian quy định được thi lại tại điểm b, Khoản 1, Điều 12 của Quy định này. Người học phải đóng học phí đầy đủ, mức lệ phí học lại do Học viện quy định.

Điều 13. Miễn học, miễn thi

1. Học viên được miễn học, miễn thi (áp dụng cho các chương trình bồi dưỡng chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học các hệ đào tạo tại Học viện) trong các điều kiện sau:

a) Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học do Học viện cấp, còn thời hạn sử dụng theo quy định;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành ngoại ngữ;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 (với các hệ đào tạo quy định chuẩn B1), B2 (với các hệ đào tạo quy định chuẩn B2) do các cơ sở trong nước và quốc tế cấp, còn trong thời gian quy định và được Học viện công nhận (thông tin chi tiết về việc miễn học, miễn thi được quy định tại Quyết định số 435/QĐ-HVBC TT-ĐT ngày 22 tháng 02 năm 2016 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền);

e) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện sẽ thành lập Hội đồng thẩm định trình độ ngoại ngữ đối với các học viên có chứng chỉ ngoại ngữ do các cơ sở trong nước và quốc tế cấp (thuộc danh mục các cơ sở được Học viện công nhận). Kết quả kiểm tra sẽ được sử dụng làm kết quả chính thức để xét chuẩn đầu ra về ngoại ngữ tại Học viện.

Điều 14. Nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời, chuyển lớp

1. Học viên nghỉ ốm trong quá trình học hoặc thi phải làm đơn xin phép gửi Ban Quản lý Đào tạo.

2. Học viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập tại các lớp bồi dưỡng dài hạn trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài ngày, trùng với thời gian tổ chức khóa học;

c) Vì nhu cầu cá nhân: Trường hợp này học viên phải học được một nửa chương trình bồi dưỡng, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 15 của Quy định này. Thời gian nghỉ tối đa là 1 năm tính đến thời điểm học viên làm đơn xin học tiếp chương trình với các khóa sau;

d) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp các khóa bồi dưỡng tại Học viện phải viết đơn gửi Ban Quản lý Đào tạo ít nhất 1 tuần trước khi lớp học được tổ chức theo lịch học trong Thông báo.

2. Vì lý do chủ quan, khách quan, học viên được phép chuyển lớp khi học cùng một chương trình bồi dưỡng của Học viện. Trong trường hợp này, người học phải làm đơn xin chuyển lớp và phải được Giám đốc Học viện chấp thuận.

Điều 15. Buộc thôi học

Học viên tham gia các lớp bồi dưỡng bị buộc thôi học trong các trường hợp sau đây:

1. Đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
2. Bị kỉ luật vì nhờ người học hộ, thi hộ hoặc bị kỉ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên các lớp bồi dưỡng của Học viện.
3. Thông báo buộc thôi học sẽ được công bố công khai trên website của Học viện và gửi trực tiếp cho học viên bị buộc thôi học.

Chương III GIẢNG VIÊN

Điều 16. Đội ngũ giảng viên tham gia bồi dưỡng

1. Giảng viên tham gia giảng dạy các lớp bồi dưỡng của Học viện và các đơn vị phối hợp với Học viện gồm: Cán bộ, công chức, viên chức, nhà khoa học, chuyên gia, nhà giáo, nhà quản lý đang làm việc tại các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan báo chí, truyền thông, các cơ quan khác thuộc hệ thống chính trị trong nước; các nhà giáo, nhà khoa học hoạt động độc lập có uy tín chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có phương pháp sư phạm và tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn

- a) Có lý lịch khoa học rõ ràng;
- b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức và tư cách tốt;
- c) Đạt trình độ chuẩn, có kinh nghiệm thực tiễn cao và được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu công việc.

3. Thành phần giảng viên

- Giảng viên cơ hữu của Học viện;
- Giảng viên kiêm nhiệm;
- Giảng viên thỉnh giảng.

Điều 17. Nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

a) Nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp, quy định về tổ chức lớp học, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học viên;

b) Xây dựng đề cương bài giảng, thiết kế tài liệu, giảng bài và hướng dẫn người học các kỹ năng nghề nghiệp theo mục tiêu môn học, chương trình bồi dưỡng;

c) Thực hiện quá trình đánh giá kết quả của người học;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy định làm việc đối với giảng viên của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

2. Chế độ làm việc đối với giảng viên:

Chế độ làm việc của giảng viên tham gia giảng dạy các lớp bồi dưỡng được thực hiện theo Quy chế giảng viên và các quy định khác của Học viện.

3. Chính sách đối với giảng viên:

Chính sách đối với giảng viên tham gia các lớp bồi dưỡng của Học viện được thực hiện theo các quy định chung của Học viện và của Nhà nước.

Chương IV

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG

Điều 18. Nội dung và phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả bồi dưỡng

1. Nội dung kiểm tra, đánh giá kết quả của các lớp bồi dưỡng gồm kiến thức, kỹ năng của học viên theo yêu cầu của chương trình.

2. Đối với các môn học trong chương trình bồi dưỡng chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành, tùy theo tính chất của từng môn học, điểm tổng hợp đánh giá môn học được tính trên cơ sở điểm kết thúc môn học hoặc học phần.

3. Phương thức kiểm tra hết học phần có thể bằng bài thi lý thuyết, bài tập thực hành, bài thi gồm cả lý thuyết và thực hành, bài tập cuối khóa, tiểu luận hết môn hoặc bài thu hoạch. Căn cứ vào chương trình bồi dưỡng đã được Giám đốc phê duyệt, giảng viên giảng dạy môn học, học phần nào sẽ lựa chọn hình thức thi, kiểm tra đánh giá hết học phần đó cho phù hợp.

Điều 19. Tổ chức kỳ thi đánh giá kết quả

1. Tổ chức kỳ thi đánh giá kết quả của chương trình bồi dưỡng dành cho các chương trình có đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ được thực hiện theo hình thức cuốn chiếu.

2. Thời gian thi tùy thuộc vào mỗi chương trình, trình độ cụ thể đã được phê duyệt và theo các quy định hiện hành khác.

3. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, chương trình học

a) Tham dự ít nhất 70% tổng số giờ quy định đối với mỗi môn học, chương trình học;

b) Hoàn thành các bài kiểm tra giữa môn (nếu có) và đạt yêu cầu theo quy định.

Điều 20. Đề thi, hình thức thi, chấm thi kết thúc chương trình

1. Đề thi kết thúc môn học, chương trình học (được áp dụng cho những môn học, chương trình học có kiểm tra, thi hết môn) phải phù hợp với nội dung, chương trình bồi dưỡng được Giám đốc Học viện phê duyệt và công khai trước khóa học. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy trình thi và kiểm tra của Học viện.

2. Hình thức thi kết thúc môn học, chương trình học có thể bằng thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập nhóm hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Có thể tổ chức thi theo ca hoặc buổi với thời gian phù hợp tùy theo dạng thức đề thi và các quy định hiện hành khác.

3. Việc chấm thi kết thúc các môn học, chương trình học phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Bài thi, tiểu luận, bài tập lớn phải được lưu giữ một năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

5. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc môn học, chương trình học nếu là tự ý bỏ thi sẽ được tính là một lần thi và phải nhận điểm 0, nếu có nguyện vọng thi lại lần sau phải làm đơn và nộp lệ phí thi theo quy định. Học viên có lý do chính đáng không thể dự thi kết thúc môn học, chương trình học phải làm đơn xin hoãn thi gửi về Ban Quản lý Đào tạo trước 3 ngày theo lịch thi đã thông báo. Khi được chấp nhận, học viên được sắp xếp thi cùng lớp khác hoặc đợt khác ngay trong kỳ thi kế tiếp.

Điều 21. Kiểm tra quy trình chấm thi, đánh giá kết thúc chương trình học

Học viên có thể nộp đơn đề nghị phúc khảo kết quả chấm thi môn học, chương trình học cho Ban Quản lý Đào tạo trong thời gian 7 ngày kể từ ngày thông báo điểm chính thức. Sau khi được Giám đốc đồng ý, Ban Quản lý Đào tạo phối hợp với Ban Thanh tra, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo và khoa giảng dạy môn học, chương trình học tiến hành rà soát, kiểm tra lại kết quả chấm theo quy định và trả lời học viên sau 2 tuần kể từ ngày nhận đơn.

Điều 22. Cách tính điểm/đánh giá kết thúc môn học, chương trình học

1. Ngoại ngữ các trình độ:

Điểm ngoại ngữ được tính theo thang điểm 100, cho 4 kỹ năng: đọc, viết, nghe, nói. Trong đó, tổng điểm bài thi (4 kỹ năng) phải đạt từ 50 điểm trở lên.

2. Tin học:

Điểm thi tin học chuẩn nâng cao được tính theo thang điểm 100, trong đó tổng điểm bài thi phải đạt từ 50 điểm trở lên.

3. Nghiệp vụ sư phạm:

Điểm đánh giá kết quả học tập chương trình nghiệp vụ sư phạm dựa trên cơ sở điểm đánh giá của từng môn học trong chương trình. Cụ thể, mỗi môn học được kết thúc bằng một bài tập hoặc bài kiểm tra, điểm chấm của bài tập hoặc bài kiểm tra được tính đạt phải có điểm trung bình chung 5.0 trở lên. Điểm trung bình chung các môn cộng lại phải đạt 5.0 trở lên, không môn nào có điểm số thấp hơn mức điểm số đã quy định.

4. Các chương trình bồi dưỡng khác:

a) Đánh giá mức độ chuyên cần của người học. Theo đó, học viên phải tham gia khóa học ít nhất 70% tổng thời gian của chương trình theo quy định;

c) Đánh giá thông qua bài tập hoặc bài thu hoạch kết thúc khóa học. Theo đó, người học phải có bài tập hoặc bài thu hoạch kết thúc chương trình học theo quy định, được giáo viên của khoa chịu trách nhiệm về chuyên môn chấm, đánh giá kết quả đạt yêu cầu.

Chương V

XÉT CÔNG NHẬN ĐẠT KẾT QUẢ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 23. Xét kết quả, công nhận tốt nghiệp

1. Điểm thi, điểm bài tập cuối khóa hoặc điểm tiểu luận cuối môn học trong chương trình học của học viên là căn cứ để xét học viên đó đạt hay không đạt yêu cầu của khóa học. Thang điểm, cách tính điểm và các yêu cầu khác được quy định tại Điều 22 của Quy định này.

2. Học viên được công nhận đạt yêu cầu của khóa bồi dưỡng và được cấp chứng chỉ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Nộp đầy đủ học phí theo quy định;

b) Cho đến thời điểm xét hoàn thành khóa học, chương trình học không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập hoặc không có đơn, thư tố cáo vi phạm quy chế học, thi theo quy định;

c) Điểm trung bình chung đạt yêu cầu theo quy định;

d) Không vi phạm tiêu chí chuyên cần theo quy định với các lớp bồi dưỡng.

Điều 24. Cấp chứng chỉ bồi dưỡng

1. Giám đốc Học viện ra Quyết định cấp chứng chỉ trên cơ sở căn cứ kết quả đánh giá đạt yêu cầu và các điều kiện theo quy định; ký chứng chỉ cấp cho học viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp một lần sau khi khóa học kết thúc. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị cấp lại. Trường hợp này, người xin cấp lại được cấp giấy xác nhận đã hoàn thành khóa học và phải trả phí cấp lại theo quy định của Học viện.

3. Ban Quản lý Đào tạo có trách nhiệm lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp chứng chỉ cho các lớp theo quyết định của Giám đốc Học viện.

4. Chứng chỉ được cấp theo tên chương trình bồi dưỡng. Hạng chứng chỉ (nếu có) được xác định theo điểm trung bình chung các môn hoặc từng kỹ năng của môn học.

- a) Loại xuất sắc: Từ 9.0 đến 10 hoặc 90 đến 100 điểm.
- b) Loại giỏi: Từ 8.0 đến 8.9 hoặc 80 đến 89 điểm
- c) Loại khá: Từ 7.0 đến 7.9 hoặc 70 đến 79 điểm
- d) Loại trung bình: Từ 5.0 đến 6.9 hoặc 50 đến 69 điểm

Điều 25. Xử lý vi phạm trong việc cấp chứng chỉ bồi dưỡng

1. Các trường hợp có bằng chứng phát hiện người được cấp chứng chỉ bồi dưỡng có gian lận trong thi cử, gian lận hồ sơ cấp chứng chỉ và các điều kiện khác theo quy định tại Điều 23 của Quy định này, hoặc sử dụng chứng chỉ vào mục đích không đúng quy định sẽ bị thu hồi. Giám đốc Học viện ban hành quyết định thu hồi chứng chỉ để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người được cấp chứng chỉ nếu có vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Người có thẩm quyền cấp chứng chỉ bồi dưỡng nếu vi phạm quy định về cấp chứng chỉ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 26. In và quản lý chứng chỉ

1. Chứng chỉ bồi dưỡng được dùng theo mẫu chung, thống nhất trong Học viện đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo quy định tại Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định quản lý phôi bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Giao Văn phòng Học viện quản lý phôi chứng chỉ theo quy chế.

3. Ban Quản lý Đào tạo trực tiếp in ấn, cấp phát chứng chỉ và theo dõi các quá trình trên theo quy định hiện hành.

Chương VI

THU CHI TÀI CHÍNH

Điều 27. Thu chi tài chính cho các lớp bồi dưỡng

1. Thu, chi tài chính cho các lớp bồi dưỡng của Học viện được thực hiện trên nguyên tắc tự cân đối, lấy thu bù chi, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và đúng luật.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính là đầu mối duy nhất và trực tiếp thu, chi tài

chính các lớp bồi dưỡng theo quy định hiện hành; Lập dự toán kinh phí các lớp học để đảm bảo thống nhất nguyên tắc thu, chi tại Điểm 1, Điều này.

3. Đối với các lớp liên kết với Học viện, định mức thu, chi tài chính được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ về công tác bồi dưỡng và các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Với các lớp sử dụng trang thiết bị của nhà trường (phòng máy, các trang thiết bị phục giảng dạy, phòng quay...) phải có hợp đồng phụ thu, mức thu được tính theo giờ (hoặc theo số lượng thiết bị sử dụng) để đảm bảo phần khấu hao tài sản chung.

5. Nếu có phát sinh về tài chính, các bộ phận liên quan thống nhất trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Chương VII

QUẢN LÝ CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG

Điều 28. Trách nhiệm Ban Quản lý Đào tạo

1. Tham mưu giúp Giám đốc Học viện: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình kế hoạch bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện phê duyệt; xây dựng, bổ sung, sửa đổi các văn bản về công tác bồi dưỡng; theo dõi tình hình học tập của các lớp bồi dưỡng; tham mưu các biện pháp quản lý, xử lý học viên vi phạm; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế và kế hoạch bồi dưỡng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Đầu mối tham mưu quản lý thống nhất toàn bộ hoạt động bồi dưỡng của Học viện, cụ thể:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Học viện xây dựng, thẩm định các chương trình bồi dưỡng, kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, ra quyết định mở lớp, hợp đồng mở lớp, tổ chức khai giảng, bế giảng và cấp chứng chỉ cho các lớp theo kế hoạch.

- Trực tiếp quản lý điều hành các hệ, lớp bồi dưỡng của Học viện.

- In, phát chứng chỉ cho người học đủ điều kiện sau khi hoàn thành các khóa bồi dưỡng.

Điều 29. Trách nhiệm của các khoa trong hoạt động tổ chức bồi dưỡng

1. Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch bồi dưỡng hàng năm do khoa quản lý; phối hợp tổ chức thực hiện và quản lý các khóa bồi dưỡng theo chương trình, kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt. Tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình, đề xuất sửa đổi bổ sung, xây dựng mới các chương trình bồi dưỡng thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Chịu trách nhiệm về chuyên môn, đánh giá kết quả đầu ra các lớp bồi dưỡng do khoa phụ trách.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các lớp học đảm bảo các điều kiện giảng viên, cơ sở vật chất để các lớp bồi dưỡng diễn ra theo đúng kế hoạch.

Điều 30. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Chịu trách nhiệm trộn đề thi môn ngoại ngữ theo định dạng chuẩn và chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi trong các kỳ thi.

2. Phối hợp với Khoa chuyên môn đánh giá kết quả đầu ra các lớp bồi dưỡng.

Điều 31. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Là đầu mối trực tiếp quản lý, tư vấn và theo dõi công tác thu, chi tài chính các hoạt động bồi dưỡng của Học viện.

2. Xây dựng, bổ sung và hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ về công tác bồi dưỡng đảm bảo tính chủ động, khách quan, đúng quy định.

3. Xây dựng kế hoạch ngân sách tài chính cho công tác bồi dưỡng hàng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ chính trị của Học viện.

4. Chịu trách nhiệm giải quyết những phát sinh về tài chính liên quan đến công tác bồi dưỡng của Học viện trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 32. Trách nhiệm của Văn phòng Học viện

Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để tổ chức các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt.

Chương VIII
XỬ LÝ VI PHẠM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Khi tham gia chương trình học hoặc thi hết môn, học viên nếu vi phạm quy định về tổ chức học, thi theo quy chế thi sẽ bị xử lý kỷ luật tương ứng với mức độ vi phạm.

2. Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ thi và không được tham dự kì thi tiếp theo.

3. Mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với học viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy (trừ những trường hợp vi phạm được nêu tại khoản 2 của Điều này).

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những quy định mới của Nhà nước thì các đơn vị liên quan phải tuân thủ chấp hành, đồng thời kịp thời đề nghị Giám đốc Học viện bổ sung, sửa đổi Quy định cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo),
- Học viện Chính trị QG HCM (để báo cáo),
- Ban Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị liên quan,
- Lưu VT, ĐT.



Trương Ngọc Nam