

UBND TỈNH BẾN TRE
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 54/QĐ-TCT

Bến Tre, ngày 23 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy chế, Nội quy quản lý
các lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước
tại Trường Chính trị Bến Tre

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH

Căn cứ Quyết định số 1232 – QĐ/TU ngày 18 tháng 5 năm 2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bến Tre quyết định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các Quy chế, Nội quy quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho các lớp đào tạo lại tại Trường Chính trị Bến Tre, gồm:

1. Quy chế học viên;
2. Quy chế viết tiểu luận chương trình chuyên viên;
3. Nội quy thi tốt nghiệp lớp Tiền công vụ.

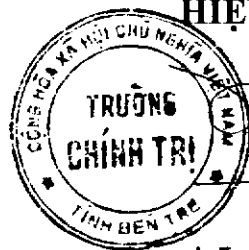
Điều 2. Giao cho Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện các Quy chế, Nội quy trên.

Điều 3. Các phòng, khoa, học viên các lớp đào tạo lại có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trường Tường

UBND TỈNH BẾN TRE
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ HỌC VIÊN

Dùng cho các lớp đào tạo, bồi dưỡng
kiến thức Quản lý hành chính nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-TCT ngày 23.11.2000 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Bến Tre)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng cho học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức về kiến thức quản lý nhà nước do Trường Chính trị phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức, quản lý và làm căn cứ để đánh giá kết quả học tập của học viên; quy định nhiệm vụ, quyền lợi của học viên, cách tổ chức lớp học, khen thưởng và kỷ luật học viên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA HỌC VIÊN

Điều 2. Nhiệm vụ của học viên

1. Học viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi học, sự đồng ý của Sở Nội vụ và Hiệu trưởng Trường Chính trị.
2. Học viên phải thực hiện đầy đủ chương trình, nội dung, kế hoạch học tập của từng phân học, cụm chuyên đề.
3. Có kế hoạch học tập cá nhân, thực hiện đầy đủ các khâu như: nghe giảng, thảo luận, nghiên cứu, đi thực tế, thực tập, kiểm tra, thi, viết tiểu luận cuối khóa v.v...

4. Có ý thức rèn luyện phấn đấu trong học tập, tu dưỡng đạo đức, phong cách của người lãnh đạo; có ý thức kỷ luật trong học tập và sinh hoạt, thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường; có lối sống trung thực, giản dị và khiêm tốn.

Điều 3. Quyền lợi của học viên

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

2. Được nghỉ học khi có lý do chính đáng. Khi nghỉ phải có đơn và được nhà trường đồng ý. Nếu nghỉ một buổi phải được sự đồng ý của chủ nhiệm lớp, nếu nghỉ 2 buổi phải có sự đồng ý của Phòng Đào tạo, nghỉ trên 2 buổi phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

Mẫu đơn xin phép do Phòng Đào tạo quy định. Học viên gửi đơn xin nghỉ học cho giáo viên chủ nhiệm/ Phòng Đào tạo trước ngày xin nghỉ ít nhất 1 ngày.

3. Được sử dụng các tài liệu tham khảo theo chương trình của khóa học; được mượn hoặc được cấp phát tài liệu học tập, nghiên cứu (nếu có).

4. Được tham gia thảo luận những vấn đề trong nội dung học tập; được đề nghị nhà trường giải đáp những vấn đề chưa rõ.

5. Được tham gia góp ý với nhà trường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, sinh hoạt trong trường.

Điều 4. Học tập trên lớp

1. Học viên ngồi đúng vị trí quy định; chấp hành thời gian nghe giảng, báo cáo chuyên đề, thảo luận, viết tình huống quản lý và các hoạt động khác...theo lịch học tập của Trường Chính trị.

2. Học viên đến muộn quá 15 phút coi như vắng mặt buổi học đó. Trong lớp không thực hiện các hoạt động làm ảnh hưởng đến học tập và giảng dạy.

3. Học viên phải đứng dậy chào khi giảng viên vào lớp. Ra, vào lớp trong giờ học phải được sự đồng ý của giảng viên.

Chương III

TỔ CHỨC LỚP HỌC

Điều 5. Số lượng học viên của lớp học

Mỗi lớp có từ 40 – 70 học viên. Lớp chia thành các tổ, mỗi tổ có từ 10 – 15 học viên.

Điều 6. Ban Cán sự lớp

Ban Cán sự lớp gồm 01 lớp trưởng, từ 1 – 2 lớp phó. Mỗi tổ có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó.

Điều 7. Phân công nhiệm vụ trong Ban Cán sự lớp

1. Lớp trưởng quản lý chung các mặt hoạt động của lớp, 01 lớp phó phụ trách học tập và 01 lớp phó phụ trách các hoạt động khác.
2. Tổ trưởng phụ trách học tập, công tác tư tưởng và điều hành sinh hoạt tổ; tổ phó phụ trách các hoạt động khác của tổ.
3. Ban Cán sự thường xuyên phản ánh tình hình với chủ nhiệm lớp, Ban Giám hiệu, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện

Chương IV

TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI TỐT NGHIỆP, VIẾT TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 8. Kiểm tra và thi tốt nghiệp hoặc viết tiểu luận tốt nghiệp.

1. Kiểm tra

1.1. Điều kiện kiểm tra kết thúc mỗi cụm chuyên đề (gọi tắt là kiểm tra): Học viên phải học ít nhất 85% số tiết học trên lớp quy định cho từng cụm chuyên đề mới được dự kiểm tra kết thúc cụm chuyên đề đó;

Học viên nghỉ học không xin phép 01 buổi sẽ bị cấm kiểm tra cụm bài đó.

1.2. Đề kiểm tra do Khoa chủ quản ra đề, đáp án.

1.3. Hình thức kiểm tra: viết tập trung trên lớp, thời gian 120 phút.

1.4. Đánh giá kiểm tra: điểm kiểm tra do khoa chuyên môn thực hiện theo thang điểm 10 (mười) và khoa chuyên môn thông báo kết quả công khai cho học viên.

1.5. Học viên phải dự kiểm tra theo đúng lịch do Trường Chính trị quy định. Học viên bỏ kiểm tra không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không) ở lần kiểm tra thứ nhất.

2. Thi tốt nghiệp, viết tiểu luận tốt nghiệp (Tình huống quản lý)

- Lớp đào tạo Tiền công vụ tiến hành thi tốt nghiệp
- Lớp bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch cán sự kiểm tra cuối khóa
- Lớp bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch chuyên viên viết tiểu luận tốt nghiệp.
- Các lớp bồi dưỡng kiến thức QLNN khác thực hiện viết thu hoạch hoặc kiểm tra cuối khóa.

- Điều kiện thi tốt nghiệp/viết tiểu luận tốt nghiệp: Học viên có kết quả kiểm tra hết các cụm chuyên đề đều đạt từ 5 điểm trở lên mới được dự kỳ thi tốt nghiệp;

Điều 9. Kiểm tra lại, học lại, thi tốt nghiệp lại hoặc viết lại tình huống quản lý và bảo lưu kết quả học tập.

1. Kiểm tra lại

Học viên có kết quả kiểm tra lần đầu dưới 5 điểm được kiểm tra lại (01 lần). Kết quả kiểm tra chính thức là điểm trung bình cộng của hai lần kiểm tra;

2. Học lại

Học viên đã kiểm tra lại nhưng không đạt yêu cầu, phải học lại tại một lớp học khác hoặc được Khoa chuyên môn phụ đạo toàn bộ cụm chuyên đề đó.

Học viên vắng mặt trên lớp quá 15% số tiết học của cụm chuyên đề phải học lại toàn bộ cụm chuyên đề đó tại một lớp học khác hoặc phải được khoa chuyên môn phụ đạo những phần học đã vắng mới được nhà trường xem xét cho kiểm tra.

Học viên học lại phải có đơn xin học lại và nộp học phí theo quy định.

3. Thi tốt nghiệp lại hoặc viết lại tình huống quản lý.

Học viên thi tốt nghiệp hoặc viết tiểu luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu (dưới 5 điểm) phải thi lại, viết tiểu luận lại với lớp học khác.

4. Bảo lưu kết quả học tập

Học viên xin bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị, được Ban Giám hiệu đồng ý. Thời hạn bảo lưu là 1 năm kể từ ngày Ban Giám hiệu ra quyết định hoặc phê duyệt.

Điều 10. Đánh giá kết quả học tập.

1. Đánh giá kết quả học tập của lớp đào tạo Tiền công vụ:

Điểm trung bình chung học tập cả khoá được tính như sau:

$$A = \frac{KT1 + KT2 + KT3 + KT 4 + (TN1 + TN2) \times 2}{8}$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung học tập;
 - KT là điểm kiểm tra hết nhóm chuyên đề lần 1, 2, 3, 4;
 - TN1, TN2 là điểm các môn thi tốt nghiệp thứ nhất và thứ hai.
- Điểm trung bình chung học tập chỉ lấy đến một chữ số thập phân.

2. Đánh giá kết quả học tập của lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch cán sự.

$$A = \frac{KT1 + KT2}{2}$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung học tập;
- KT1 là điểm kiểm tra hết nhóm chuyên đề lần 1.
- KT2 là điểm kiểm tra hết nhóm chuyên đề lần 2.

Điểm trung bình chung học tập chỉ lấy đến một chữ số thập phân.

3. Đánh giá kết quả học tập của lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

$$A = \frac{KT1 + KT2 + KT3 + (TL) \times 2}{5}$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung học tập;
- KT1 là điểm kiểm tra hết nhóm chuyên đề lần 1.
- KT2 là điểm kiểm tra hết nhóm chuyên đề lần 2.
- KT3 là điểm kiểm tra hết nhóm chuyên đề lần 3.
- TL: Tiểu luận cuối khóa

Điểm trung bình chung học tập chỉ lấy đến một chữ số thập phân.

4. Xét loại kết quả học tập gồm 05 loại:

- Xuất sắc: Đạt điểm trung bình chung học tập từ 09 – 10 và không có điểm kiểm tra cụm chuyên đề nào dưới 8.

- Giỏi: Đạt điểm trung bình chung từ học tập từ 8 - 8,9 và không có điểm kiểm tra hết cụm chuyên đề nào dưới 7.
- Khá: Đạt điểm trung bình chung học tập từ 7 - 7,9.
- Trung bình: Đạt điểm trung bình chung học tập từ 5 - 6,9.
- Không đạt: Đạt điểm trung bình chung học tập dưới 5.

Điều 11. Cấp chứng chỉ, chứng nhận

Học viên có kết quả học tập toàn khóa từ 5,0 trở lên và không bị kỷ luật mức buộc thôi học được Hiệu trưởng Trường Chính trị cấp chứng chỉ.

Học viên hoàn thành khóa học, có bài thu hoạch, kiểm tra đạt yêu cầu được Hiệu trưởng Trường Chính trị cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật.

1. Khen thưởng

Học viên có thành tích học tập từ loại giỏi trở lên, chấp hành tốt nội quy học tập; không vi phạm kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong thời gian học tập được Hiệu trưởng Trường Chính trị khen thưởng cuối khóa học. Ban cán sự lớp học, chủ nhiệm lớp họp lớp vào cuối khóa đề nghị danh sách học viên khen thưởng cho Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo trình Hội đồng hoặc Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Kỷ luật

Học viên vi phạm nội quy, quy chế của Trường Chính trị sẽ bị xem xét mức kỷ luật:


- Nhắc nhở, phê bình: Đối với học viên đi học muộn 3 buổi
- Thông báo về cơ quan công tác: Đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau:
 - + Đã được nhắc nhở, phê bình nhưng tiếp tục vi phạm.
 - + Nghi học không lý do từ 3 buổi trở lên.
 - + Vi phạm quy chế thi và kiểm tra.

Sau khi đã thông báo về cơ quan nơi học viên công tác, học viên tiếp tục vi phạm nội quy, quy chế học tập và sinh hoạt v.v... của nhà trường sẽ bị xem xét kỷ luật một trong các hình thức kỷ luật sau đây: khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi học.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. 

**QUY CHẾ VIẾT TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA
LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
NGẠCH CHUYÊN VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số... 5.4/ĐĐ..., ngày 2.3... tháng 11
năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Bến tre)*

Điều 1. Quy trình tổ chức viết tiểu luận

1. Trước khi kết thúc khóa học 02 tuần, nhà trường thông báo danh sách học viên đủ điều kiện viết tiểu luận và hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa.
2. Thời gian viết tiểu luận: 2 tuần.

Điều 2. Yêu cầu về hình thức

1. Tiểu luận cuối khóa được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, dài từ 10 đến 15 trang, theo mẫu do nhà trường quy định, hướng dẫn.
2. Mỗi tiểu luận được làm thành 03 bản. Một bản học viên giữ, hai bản gửi về Phòng Đào tạo của trường.

Điều 3. Yêu cầu về nội dung

Cuối khóa học, nhà trường tổ chức cho học viên viết tiểu luận cuối khóa. Tiểu luận cuối khóa là một bài viết ngắn gọn nhằm giải quyết một tình huống cụ thể của công tác quản lý hành chính chính nhà nước, giúp học viên rèn luyện kỹ năng giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra; đề xuất những những giải pháp, kiến nghị trong công tác.

Điều 4. Đánh giá tiểu luận cuối khóa

1. Hội đồng chấm tiểu luận cuối khóa do Hiệu trưởng quyết định thành lập.
2. Hội đồng chấm tiểu luận cuối khóa gồm:
 - a) 01 Chủ tịch Hội đồng là 01 đồng chí trong Ban Giám hiệu.

b) 01 Thư ký Hội đồng là trưởng hoặc phó trưởng phòng đào tạo.

c) Các Ủy viên là giảng viên được phân công chấm tiểu luận.

3. Hội đồng chấm điểm tiểu luận cuối khóa có nhiệm vụ phân công các ủy viên chấm tiểu luận, xem xét, đánh giá kết quả các tiểu luận đã chấm. Tiểu luận được chấm 2 vòng.

Điều 5. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ. 