

Hà Nội, ngày 7 tháng 9 năm 2026

Số * -QĐ/HVCTQGHCM

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế tạm thời về tuyển sinh và đào tạo
cao cấp lý luận chính trị

- Căn cứ Quyết định số 214-QĐ/TW ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quy định số 350-QĐ/TW ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Ban Bí thư về đối tượng, tiêu chuẩn và phân cấp đào tạo lý luận chính trị.

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời về tuyển sinh và đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10145-QĐ/HVCTQG ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện; Thủ trưởng các cơ sở đào tạo cao cấp lý luận chính trị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Công an;
- Ban Giám đốc Học viện;
- Như Điều 3;
- Lưu văn thư, VQLĐTBD.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Minh Huấn

QUY CHẾ TẠM THỜI

về tuyển sinh và đào tạo cao cấp lý luận chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVCTQG HCM ngày 7 tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh; tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và tốt nghiệp; công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và bằng điểm; bảo đảm chất lượng; thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; khen thưởng, xử lý vi phạm và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ sở đào tạo, đơn vị phối hợp đào tạo, đơn vị giảng dạy, giảng viên, học viên và tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tuyển sinh, đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

3. Cơ sở đào tạo cao cấp lý luận chính trị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tổ chức tuyển sinh và đào tạo theo quy định của cấp có thẩm quyền và bộ chủ quản; cụ thể hóa Quy chế này phù hợp với đặc thù của ngành; không làm thay đổi mục tiêu, chuẩn đầu ra và yêu cầu quản lý nội dung, chất lượng thống nhất.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ sở đào tạo là Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Học viện), các Học viện Chính trị khu vực I, II, III, IV và cơ sở đào tạo cao cấp lý luận chính trị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo là Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện Chính trị khu vực hoặc người đứng đầu cơ sở đào tạo cao cấp lý luận chính trị của Bộ Quốc

phòng, Bộ Công an. Thẩm quyền quản lý thống nhất toàn hệ thống quy định tại Điều 5 do Giám đốc Học viện thực hiện.

3. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng là đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ sở đào tạo tổ chức và quản lý hoạt động tuyển sinh, đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

4. Đơn vị giảng dạy là đơn vị được giao thực hiện môn học hoặc các chuyên đề hỗ trợ thuộc chương trình đào tạo.

5. Đơn vị phối hợp đào tạo là cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp với cơ sở đào tạo trong tuyển sinh, mở lớp và tổ chức đào tạo.

6. Môn học là đơn vị cấu thành chương trình đào tạo, gồm các bài giảng. Bài giảng và các chuyên đề hỗ trợ là đơn vị nội dung được tổ chức dạy - học theo mục tiêu, yêu cầu và chuẩn đầu ra được xác định trong đề cương môn học.

7. Buổi học là một phiên học theo thời khóa biểu, gồm 05 tiết giảng. Thời gian nghỉ giữa các tiết không tính vào thời lượng giảng dạy.

8. Tiết giảng là đơn vị thời lượng cơ bản để tổ chức hoạt động dạy học trực tiếp hoặc trực tuyến, có mục tiêu, nội dung, phương pháp và sự tương tác xác định giữa người dạy với người học. Một tiết giảng gồm 50 phút và là căn cứ quy đổi một giờ chuẩn giảng dạy.

9. Giờ giảng là đơn vị quy đổi khối lượng lao động sư phạm của người tham gia hoạt động dạy học, làm căn cứ xác định định mức hoặc thanh toán thù lao theo quy định. Giờ giảng không đồng nhất với tiết giảng; một tiết giảng có thể có nhiều người tham gia, với số giờ giảng được quy đổi tương ứng theo nhiệm vụ của giảng viên chủ trì, đồng giảng viên và giảng viên/nhân viên hỗ trợ.

10. Giảng viên chủ trì là người đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định, được cơ sở đào tạo phân công hoặc mời giảng; chịu trách nhiệm chính về định hướng chính trị, nội dung khoa học, phương pháp tổ chức dạy học, chuẩn hóa tri thức, kết luận chuyên đề và đánh giá kết quả học tập của học viên trong phạm vi được phân công.

11. Giảng viên/nhân viên hỗ trợ là người được phân công phối hợp (hỗ trợ) giảng viên chủ trì trong chuẩn bị, tổ chức và theo dõi hoạt động dạy học; hỗ trợ chuẩn bị học liệu, dữ liệu, phương tiện và nền tảng số; hỗ trợ học viên tổ chức tự học trước khi lên lớp, thảo luận nhóm, thực hành, mô phỏng; theo dõi mức độ

tham gia của học viên; tổng hợp câu hỏi, phản hồi, kết quả học tập; hỗ trợ kiểm tra, đánh giá theo đáp án, tiêu chí đã được phê duyệt và theo phân công của giảng viên chủ trì.

12. Đồng giảng viên là giảng viên hoặc chuyên gia đáp ứng yêu cầu chuyên môn, được phân công cùng giảng viên chủ trì thiết kế và trực tiếp thực hiện một phần hoạt động dạy học; có nhiệm vụ độc lập, rõ ràng; trực tiếp phân tích, hướng dẫn, xử lý tình huống hoặc đánh giá và chịu trách nhiệm về nội dung, phương pháp, kết quả của phần việc được giao. Nhiệm vụ của đồng giảng viên được xác định trước trong kế hoạch giảng dạy.

13. Đồng kiến tạo tri thức là phương thức dạy - học trong đó giảng viên giữ vai trò định hướng chính trị, thiết kế và dẫn dắt quá trình học tập, kiểm chứng và chuẩn hóa tri thức; học viên tích cực, chủ động chuẩn bị, huy động tri thức và kinh nghiệm thực tiễn, tham gia trao đổi, thảo luận, đối thoại, hợp tác giải quyết các vấn đề lý luận và tình huống thực tiễn; qua đó, giảng viên và học viên cùng tham gia kiến tạo, làm giàu và chuyển hóa tri thức thành năng lực đáp ứng chuẩn đầu ra.

14. Đồng giảng dạy (giảng dạy phối hợp) là hình thức từ hai giảng viên trở lên, hoặc giảng viên cùng chuyên gia thực tiễn, thực hiện một chuyên đề dưới sự chủ trì của giảng viên chủ trì.

15. Nghiên cứu, học tập trải nghiệm thực địa là môn học được tổ chức tại , cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp hoặc địa điểm phù hợp khác, kết hợp khảo sát, thu thập và phân tích thông tin, tọa đàm, trao đổi với chuyên gia, xử lý tình huống thực tiễn; gắn với chuẩn đầu ra và có sản phẩm được đánh giá.

16. Tự nghiên cứu, tự học trước khi lên lớp là bộ phận bắt buộc của quá trình dạy học, trong đó học viên chủ động khai thác học liệu, huy động tri thức và kinh nghiệm thực tiễn, thực hiện nhiệm vụ theo định hướng của giảng viên để hình thành nhận thức ban đầu, trả lời câu hỏi và sản phẩm học tập. Hoạt động này phải xác định trước mục tiêu, nhiệm vụ, học liệu, câu hỏi hoặc vấn đề nghiên cứu, sản phẩm đầu ra, cách thức kiểm tra, phản hồi và tính điểm.

17. Tình huống dạy học là hoàn cảnh hoặc vấn đề thực tiễn được lựa chọn, mô phỏng và cấu trúc lại theo mục tiêu đào tạo, chứa đựng mâu thuẫn, khó khăn hoặc

yêu cầu ra quyết định, đòi hỏi học viên huy động tổng hợp tri thức, kinh nghiệm, phương pháp tư duy và trách nhiệm để phân tích, xử lý.

18. Dạy học theo tình huống là phương thức tổ chức dạy học lấy tình huống thực tiễn có mâu thuẫn cần tháo gỡ hoặc yêu cầu phải lựa chọn làm điểm xuất phát; giảng viên thiết kế tình huống, dẫn dắt và chuẩn hóa tri thức; học viên trực tiếp phân tích, cân nhắc phương án, ra quyết định và tự đánh giá quá trình xử lý, qua đó hình thành năng lực vận dụng vào thực tiễn.

19. Nền tảng số phục vụ đào tạo là hệ thống được cấp có thẩm quyền quyết định sử dụng để cung cấp học liệu, định danh học viên, giao nhiệm vụ, tổ chức kiểm tra, lựa chọn đề, chấm và trả kết quả tự động đối với dạng bài phù hợp, tiếp nhận phản hồi, lưu minh chứng và hỗ trợ quản lý đào tạo.

20. Minh chứng là dữ liệu, tài liệu, sản phẩm, biên bản, phiếu chấm và hồ sơ khác làm căn cứ cho kết quả đánh giá, được lưu trữ và kiểm tra được.

21. Liêm chính học thuật là sự trung thực, khách quan, minh bạch trong học tập và đánh giá; tôn trọng quyền tác giả; trích dẫn nguồn; khai báo việc sử dụng trí tuệ nhân tạo; không đạo văn, gian lận, học hộ, thi hộ.

Điều 3. Mục tiêu, chuẩn đầu ra và nguyên tắc đào tạo

1. Đào tạo cao cấp lý luận chính trị trang bị có hệ thống kiến thức về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, lý luận về đường lối đổi mới, quan điểm của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; củng cố bản lĩnh chính trị; nâng cao tư duy lý luận, tầm nhìn chiến lược, năng lực lãnh đạo, quản lý và khả năng vận dụng lý luận vào thực tiễn.

2. Chuẩn đầu ra được cụ thể hóa thành phẩm chất và năng lực học viên phải đạt sau mỗi bài/chuyên đề, môn học, khóa học; trọng tâm là bản lĩnh chính trị, tư duy lý luận, năng lực phát hiện, phân tích và giải quyết vấn đề trong lãnh đạo, quản lý; năng lực đối thoại, lựa chọn và tổ chức thực hiện quyết định.

3. Việc tổ chức đào tạo tuân thủ các nguyên tắc sau:

- a) Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng và quản lý của Nhà nước;
- b) Giữ vững tính đảng, tính khoa học, tính thực tiễn;
- c) Bám sát chuẩn đầu ra và áp dụng phương thức đồng kiến tạo tri thức;

d) Lấy vấn đề trong lãnh đạo, quản lý làm nội dung kết nối lý luận với thực tiễn; lấy thảo luận, đối thoại, giải quyết tình huống và sản phẩm vận dụng làm phương thức chủ yếu để hình thành và đánh giá năng lực;

đ) Đánh giá khách quan, công bằng, công khai; mọi kết quả đánh giá đều có minh chứng và trách nhiệm giải trình;

e) Ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo có kiểm soát, không thay thế trách nhiệm của giảng viên, học viên và tương tác trực tiếp trong dạy - học.

Điều 4. Chương trình, hình thức và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo được thực hiện thống nhất trong toàn hệ thống; xác định mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc chuyên đề/môn học, thời lượng, hình thức tổ chức và yêu cầu đánh giá.

2. Giáo trình, tài liệu, học liệu được cập nhật theo chủ trương, quan điểm mới của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kết quả nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn.

3. Đào tạo được tổ chức theo hệ tập trung và hệ không tập trung. Thời gian đào tạo hệ tập trung là 08 tháng, hệ không tập trung là 18 tháng. Tỷ lệ học viên hệ tập trung/hệ không tập trung là 1:1,2 xét trên từng cơ sở đào tạo.

Điều 5. Thẩm quyền quản lý thống nhất của Giám đốc Học viện

Giám đốc Học viện thực hiện các thẩm quyền sau trong toàn hệ thống:

1. Ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, thẩm định, ban hành hoặc phê duyệt giáo trình, tài liệu, học liệu.

2. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm; thành lập Hội đồng tuyển sinh và Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh; quyết định công nhận trúng tuyển.

3. Quyết định việc chuyển cơ sở đào tạo của học viên.

4. Quy định thống nhất việc quản lý, cấp phát, sử dụng bằng tốt nghiệp và bằng điểm; quy định mẫu hồ sơ, biểu mẫu và cách đặt tên lớp.

5. Quy định định mức, chế độ đối với giảng viên chủ trì, giảng viên hỗ trợ, đồng giảng viên và chuyên gia thực tiễn; hướng dẫn mức thu-chi và quản lý kinh phí đào tạo.

6. Chỉ đạo thanh tra, kiểm tra và bảo đảm chất lượng đào tạo.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 6. Chỉ tiêu, hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn tuyển sinh

1. Tuyển sinh được thực hiện bằng hình thức xét tuyển.
2. Chỉ tiêu tuyển sinh được phân bổ hằng năm cho Học viện và các Học viện Chính trị khu vực theo năng lực đào tạo và nhu cầu, quy hoạch cán bộ. Thời điểm tuyển sinh được xác định trong thông báo phân bổ chỉ tiêu.
3. Đối tượng, tiêu chuẩn tuyển sinh thực hiện theo Quy định hiện hành của Ban Bí thư về đối tượng, tiêu chuẩn và phân cấp đào tạo lý luận chính trị và quy định có liên quan của Học viện.
4. Cơ sở đào tạo của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tuyển sinh theo quy định của cấp có thẩm quyền và bộ chủ quản, bảo đảm đối tượng, tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này; không áp dụng Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này. Kết quả tuyển sinh được gửi Học viện qua Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng để tổng hợp, theo dõi.

Điều 7. Hội đồng tuyển sinh và Hội đồng xét tuyển

1. Hội đồng tuyển sinh tổ chức xét, thẩm định và đề nghị công nhận kết quả tuyển sinh của Học viện và các Học viện Chính trị khu vực.
 - a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện; khi Chủ tịch vắng mặt, việc điều hành được ủy quyền cho Phó Chủ tịch. Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Học viện phụ trách đào tạo cao cấp lý luận chính trị. Ủy viên Thường trực là Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng. Ủy viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan.
 - b) Hội đồng xét hồ sơ đăng ký xét tuyển tại Học viện; thẩm định kết quả xét tuyển của các Học viện Chính trị khu vực; xác định danh sách người đủ điều kiện, trình Giám đốc Học viện công nhận trúng tuyển và chịu trách nhiệm về kết quả tuyển sinh.
 - c) Ban Thư ký Hội đồng do Giám đốc Học viện thành lập có nhiệm vụ tiếp nhận, rà soát, phân loại hồ sơ; lập danh sách người đăng ký xét tuyển; tổng hợp hồ sơ đề nghị thẩm định của các Học viện Chính trị khu vực; chuẩn bị phiên họp, biên bản, báo cáo và dự thảo thông báo kết quả tuyển sinh.

2. Hội đồng xét tuyển do Giám đốc Học viện Chính trị khu vực thành lập tại Học viện Chính trị khu vực.

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện Chính trị khu vực hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền. Ủy viên Thường trực là Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng. Ủy viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan.

b) Hội đồng xét hồ sơ, lập danh sách người đủ điều kiện với số lượng theo tỷ lệ 1 (hệ tập trung) và 1,2 (hệ không tập trung) gửi Học viện đề nghị thẩm định.

c) Ban Thư ký Hội đồng xét tuyển do Giám đốc Học viện Chính trị khu vực thành lập, thực hiện nhiệm vụ tương ứng quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

3. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Ý kiến khác với kết luận của Hội đồng được ghi trong biên bản. Thành viên Hội đồng và Ban Thư ký không xét hồ sơ của người có quan hệ vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh, chị, em ruột với mình hoặc có xung đột lợi ích khác; khi phát sinh xung đột lợi ích phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng và không tham gia xem xét hồ sơ có liên quan.

Điều 8. Hồ sơ và quy trình xét tuyển

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm:

- a) Công văn của cơ quan, đơn vị cử cán bộ, kèm danh sách trích ngang;
- b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương;
- c) Đơn đăng ký xét tuyển;
- d) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học; văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được dịch sang tiếng Việt và được công nhận theo quy định;
- đ) Giấy khám sức khỏe còn giá trị sử dụng;
- e) Bản sao có chứng thực văn bản còn hiệu lực chứng minh việc đáp ứng đối tượng, tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;
- g) Văn bản chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên, nếu có.

2. Quy trình xét tuyển:

a) Cơ sở đào tạo gửi thông báo tuyển sinh đến cơ quan, đơn vị, địa phương được phân bổ chỉ tiêu;

b) Đơn vị phối hợp đào tạo có trách nhiệm lập danh sách và tổng hợp hồ sơ, nhập, cập nhật hồ sơ đi học của cán bộ trên hệ thống dữ liệu số gửi cơ sở đào tạo

theo đúng quy định và thời hạn, chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu đã nhập; đồng thời gửi hồ sơ giấy đến cơ sở đào tạo làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết. Việc thay đổi hoặc đề nghị xét tuyển bổ sung chỉ được xem xét trước thời điểm Hội đồng họp. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

c) Ban Thư ký kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; lập danh sách người đủ điều kiện và không đủ điều kiện, báo cáo Hội đồng;

d) Tại Học viện, Hội đồng tuyển sinh xét và trình Giám đốc Học viện công nhận trúng tuyển. Tại Học viện Chính trị khu vực, Hội đồng xét tuyển xét và lập hồ sơ đề nghị thẩm định.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm công văn đề nghị kèm danh sách người dự tuyển đã được Hội đồng xét tuyển thông qua; biên bản họp Hội đồng xét tuyển; bản sao công văn và danh sách của đơn vị phối hợp đào tạo. Việc thẩm định được tổ chức không quá 02 đợt trong một năm tuyển sinh.

4. Kết quả công nhận trúng tuyển được thông báo đến cơ sở đào tạo và đơn vị phối hợp đào tạo.

5. Hồ sơ và kết quả tuyển sinh được quản lý thống nhất dưới dạng giấy và dữ liệu số, bảo đảm kiểm tra, đối soát được. Trường hợp có chênh lệch, phải xác minh từ hồ sơ gốc và lập biên bản điều chỉnh theo thẩm quyền.

Điều 9. Triệu tập và nhập học

1. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng gửi thông báo nhập học đến người trúng tuyển qua đơn vị phối hợp đào tạo chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày nhập học.

2. Người trúng tuyển phải nhập học đúng thời gian. Trường hợp có lý do chính đáng, được cơ quan, đơn vị cử đi học đề nghị bằng văn bản và Thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý, người trúng tuyển được nhập học bổ sung trước khi môn học thứ hai bắt đầu, phải hoàn thành nội dung còn thiếu và không phải nộp kinh phí học bổ sung.

3. Học viên hệ tập trung không được đồng thời học hai chương trình đào tạo trong hệ thống các cơ sở đào tạo thuộc Học viện.

4. Người trúng tuyển không nhập học thì không được bảo lưu kết quả và chỉ được đăng ký xét tuyển lại sau 02 năm kể từ ngày quyết định công nhận trúng tuyển có hiệu lực, trừ trường hợp do yêu cầu công tác và được cấp có thẩm quyền quyết định.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Mục 1

GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Điều 10. Kế hoạch giảng dạy - học tập và đề cương môn học

1. Kế hoạch giảng dạy - học tập toàn khóa xác định địa điểm mở lớp; đơn vị quản lý; thời gian khai giảng, bế giảng; lịch học, tự học, sinh hoạt lớp, thông tin thời sự, nghiên cứu và học tập trải nghiệm thực địa; hình thức và thời điểm đánh giá từng môn học.

2. Đề cương môn học và đề cương bài giảng, chuyên đề xác định chuẩn đầu ra; cấu trúc, thời lượng; nội dung cốt lõi; học liệu; câu hỏi, vấn đề, tình huống; sản phẩm học tập; ma trận, tiêu chí, thang điểm, trọng số và phương pháp đánh giá; yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi, dữ liệu tạo đề; giảng viên chủ trì, giảng viên hỗ trợ, đồng giảng viên và chuyên gia thực tiễn dự kiến tham gia.

3. Thủ trưởng đơn vị giảng dạy thẩm định, phê duyệt và gửi đề cương môn học và đề cương các bài giảng, chuyên đề của môn học đến đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi môn học bắt đầu. Đề cương được công bố cho học viên và lưu trong hồ sơ quản lý đào tạo.

4. Ngay sau khi nhập học, đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng phổ biến cho học viên chương trình, kế hoạch toàn khóa, quy chế, nội quy và yêu cầu về học tập, rèn luyện, Liêm chính học thuật, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng.

5. Cơ sở đào tạo bảo đảm đội ngũ, học liệu, không gian học tập, nền tảng số, thiết bị kiểm tra, kết nối an toàn và phương án dự phòng để hoạt động đào tạo, đánh giá không bị gián đoạn.

Điều 11. Tổ chức lớp học

1. Tên lớp gồm ký hiệu khóa, hệ đào tạo, số thứ tự lớp mở trong năm và tên đơn vị hoặc địa phương mở lớp. Hệ tập trung ký hiệu “A”, hệ không tập trung ký hiệu “B”.

2. Mỗi lớp hệ tập trung không quá 35 học viên, hệ không tập trung không quá 50 học viên; được chia thành không quá 03 tổ học tập để phối hợp quản lý lớp. Ban

Cán sự lớp gồm 01 lớp trưởng và 03 lớp phó (kiêm tổ trưởng). Việc chia nhóm để thực hiện nhiệm vụ học tập, thảo luận và xử lý tình huống do giảng viên chủ trì quyết định căn cứ sĩ số, nội dung, phương pháp tổ chức dạy học và yêu cầu đánh giá; nhóm học tập không phụ thuộc vào tổ học tập và có thể được thay đổi theo từng chuyên đề.

3. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng chỉ định Ban Cán sự lâm thời trước ngày khai giảng. Lớp bầu Ban Cán sự chính thức, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuẩn y chậm nhất sau khi môn học thứ hai kết thúc.

4. Ban Cán sự lớp có trách nhiệm phản ánh trung thực tình hình lớp, phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo bồi dưỡng, đơn vị giảng dạy và đơn vị chức năng khác việc chấp hành quy chế, kế hoạch học tập và rèn luyện.

5. Đối với lớp hệ tập trung, việc thành lập chi bộ học viên, chỉ định chi ủy, chuyển sinh hoạt đảng tạm thời và kết thúc hoạt động của chi bộ thực hiện theo quy định của Đảng.

Điều 12. Tổ chức bài giảng, chuyên đề

1. Chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi thực hiện môn học, Thủ trưởng đơn vị giảng dạy gửi đề cương các bài giảng, chuyên đề của môn học trên nền tảng số (hoặc bằng hình thức phù hợp) bao gồm: nội dung cốt lõi, chuẩn đầu ra; học liệu cần nghiên cứu; câu hỏi, vấn đề, tình huống cần chuẩn bị; yêu cầu đối với sản phẩm học tập; tiêu chí và phương pháp đánh giá để học viên chuẩn bị bài tự học và lưu trong hồ sơ quản lý đào tạo.

2. Bài giảng, chuyên đề có thời lượng 05 tiết, tương đương 250 phút, được tổ chức với các hoạt động chủ yếu sau:

a) Kiểm tra kết quả tự học, chuẩn bị bài của học viên (15-20 phút). Học viên thực hiện bài kiểm tra cá nhân có định danh trên nền tảng số, trả lời bằng hình thức trắc nghiệm (25-30 câu hỏi) hoặc hình thức tương đương đảm bảo việc lựa chọn đề, chấm, trả kết quả và lưu minh chứng tự động và an toàn, an ninh thông tin. Nội dung kiểm tra tập trung đánh giá kết quả nghiên cứu tài liệu, khả năng nhận diện vấn đề và bước đầu vận dụng lý luận vào xử lý tình huống thực tiễn. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật hoặc nền tảng số, hạ tầng kỹ thuật chưa đáp ứng, giảng viên

chủ trì tổ chức hình thức tương đương, bảo đảm thời lượng, định danh, chấm, trả kết quả và lưu minh chứng bằng công nghệ số được cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng;

b) Phản hồi kết quả tự học, chuẩn bị của học viên trước khi lên lớp (15-20 phút). Giảng viên sử dụng dữ liệu trả lời để nhận diện nội dung học viên đã nắm được, vấn đề còn khác biệt hoặc chưa được làm rõ và lựa chọn nội dung cần tập trung trao đổi, thảo luận;

c) Giới thiệu, phân tích, hệ thống hóa kiến thức lý luận cốt lõi của chuyên đề (80 - 90 phút);

d) Thảo luận tình huống thực tiễn (90 - 100 phút). Giảng viên và chuyên gia (nếu có) tổ chức cho học viên thảo luận, xử lý từ 01 đến 02 tình huống theo tổ/nhóm phù hợp với nhiệm vụ, nội dung học tập để vận dụng lý luận, tri thức và kinh nghiệm thực tiễn; phân tích, trao đổi, đối thoại, chất vấn, xử lý; so sánh phương án ban đầu với kết quả sau thảo luận, làm rõ giá trị mới và đề xuất phương án;

đ) Kết luận, chuẩn hóa và định hướng vận dụng (25 - 35 phút). Giảng viên nhận xét, đánh giá phương án xử lý tình huống; kết luận, chuẩn hóa tri thức lý luận; xác định giá trị, giới hạn và điều kiện vận dụng; giao nhiệm vụ sau bài giảng, chuyên đề và phản hồi kết quả.

Căn cứ đối tượng học viên, nội dung và yêu cầu của bài giảng, chuyên đề; giảng viên chủ trì được điều chỉnh trình tự, thời lượng và cách thức tổ chức, nhưng phải bảo đảm tổng thời lượng; kiểm tra kết quả chuẩn bị cá nhân; xen kẽ hợp lý giữa hoạt động cá nhân, hoạt động nhóm và trao đổi toàn lớp; bố trí thời gian nghỉ phù hợp; tổ chức tương tác, thảo luận thực chất; chuẩn hóa lý luận; đánh giá năng lực vận dụng và đạt chuẩn đầu ra.

4. Mỗi bài giảng, chuyên đề có 01 giảng viên chủ trì. Đơn vị giảng dạy bố trí đồng giảng viên, giảng viên/nhân viên hỗ trợ trong mỗi bài giảng, chuyên đề phù hợp với nguồn nhân lực của đơn vị; mời chuyên gia thực tiễn tham gia thảo luận, xử lý tình huống (tối thiểu tham gia 1/3 số bài giảng, chuyên đề trong môn học) theo kế hoạch được phê duyệt. Việc bố trí nhân sự giảng dạy, hỗ trợ, chuyên gia phải đáp ứng yêu cầu chuyên môn, tiêu chuẩn, định mức và hiệu quả công việc.

5. Trường hợp đồng giảng dạy (giảng dạy phối hợp), kế hoạch giảng dạy phải xác định rõ nội dung, thời lượng, nhiệm vụ và trách nhiệm của từng người. Đồng giảng viên chịu trách nhiệm về phần việc được giao; chuyên gia thực tiễn chịu trách nhiệm về thông tin, dữ liệu do mình cung cấp; giảng viên chủ trì chịu trách nhiệm chung về định hướng chính trị, kết luận và chuẩn hóa tri thức.

Điều 13. Tự học, chuẩn bị trước khi lên lớp; liêm chính học thuật và sử dụng trí tuệ nhân tạo

1. Trước khi lên lớp, học viên phải nghiên cứu đề cương mỗi bài giảng/chuyên đề, giáo trình, tài liệu, học liệu số và chuẩn bị sản phẩm theo yêu cầu của giảng viên chủ trì và giảng viên/nhân viên hỗ trợ (nếu có). Kết quả tự học được kiểm tra, định danh, tính điểm và lưu minh chứng theo Điều 12 và Điều 16 của Quy chế này.

2. Học viên chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy và tính hợp pháp của tài liệu, dữ liệu, thông tin do mình cung cấp; tuân thủ quy định về quyền tác giả, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước và bí mật công tác.

3. Việc sử dụng trí tuệ nhân tạo phải tuân thủ liêm chính học thuật; đúng mục đích, phạm vi của đề cương bài giảng/chuyên đề, môn học hoặc nhiệm vụ học tập; không được sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công cụ số để thay thế trách nhiệm cá nhân đối với lập luận và sản phẩm học tập.

4. Học viên không được phép sử dụng trí tuệ nhân tạo trong kiểm tra đầu giờ, thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp và hoạt động đánh giá yêu cầu thực hiện độc lập, trừ trường hợp mục tiêu đánh giá bao gồm năng lực sử dụng trí tuệ nhân tạo và việc sử dụng đã được quy định trong đề cương hoặc kế hoạch kiểm tra, đánh giá. Cơ sở đào tạo tổ chức môi trường kiểm tra phù hợp để kiểm soát việc truy cập và lưu nhật ký thực hiện.

Điều 14. Hoạt động đầu khóa và nghiên cứu, học tập trải nghiệm thực địa

1. Hoạt động đầu khóa nhằm giáo dục lịch sử, truyền thống, văn hóa Trường Đảng và trách nhiệm học tập, rèn luyện của học viên.

2. Trong khóa học, học viên thực hiện 03 đợt nghiên cứu, học tập (3 môn học) trải nghiệm thực địa. Mỗi đợt nghiên cứu, học tập trải nghiệm được tiến hành sau 6 môn học chuyên ngành. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với các

đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, xác định rõ vấn đề nghiên cứu, địa điểm, thời lượng, nhiệm vụ, sản phẩm, tiêu chí đánh giá; tham mưu Thủ trưởng cơ sở đào tạo phân công đơn vị giảng dạy tổ chức thực hiện, bảo đảm gắn với chuẩn đầu ra, thiết thực, an toàn, tiết kiệm.

3. Chậm nhất 03 ngày làm việc sau mỗi đợt nghiên cứu, học tập trải nghiệm thực địa, học viên nộp sản phẩm theo yêu cầu, gồm bài thu hoạch, hồ sơ tình huống, báo cáo phân tích dữ liệu, bản ghi nhớ chính sách, phương án quyết định hoặc đề xuất, kiến nghị. Sản phẩm phải bảo đảm có chất lượng, có giá trị thực tiễn, được lựa chọn, tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện và chuyển đến người đứng đầu cơ quan, bộ, ngành, địa phương có liên quan (nếu cần thiết).

4. Mỗi đợt hoạt động nghiên cứu, học tập trải nghiệm thực địa được đánh giá bằng điểm số tính theo thang điểm 10, gồm: điểm chuẩn bị trước đợt nghiên cứu chiếm 20%; điểm đánh giá quá trình nghiên cứu, học tập trải nghiệm chiếm 40%; điểm sản phẩm, kết quả cụ thể chiếm 40%.

Điểm nghiên cứu, học tập trải nghiệm thực địa = 20% điểm chuẩn bị + 40% điểm đánh giá quá trình + 40% điểm sản phẩm, kết quả.

5. Điểm chuẩn bị được xác định từ kết quả nghiên cứu tài liệu, xác định vấn đề, xây dựng câu hỏi và kế hoạch thực hiện. Điểm đánh giá quá trình được xác định từ kết quả khảo sát, thu thập, xử lý thông tin, trao đổi và đóng góp của từng học viên. Điểm sản phẩm, kết quả được xác định từ khả năng kết nối lý luận với thực tiễn, chất lượng phân tích, giá trị của phương án, kiến nghị và kết quả trình bày, giải trình. Đối với hoạt động tổ/nhóm, việc xác định điểm kết quả nhiệm vụ chung và điểm đóng góp cá nhân thực hiện theo khoản 5 và khoản 6 Điều 16 của Quy chế này.

6. Học viên hoàn thành hoạt động nghiên cứu, học tập trải nghiệm thực địa khi thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bắt buộc theo kế hoạch, có đủ 03 điểm thành phần quy định tại khoản 4 Điều này, có điểm từng thành phần và điểm môn học từ 5,0 trở lên. Điểm hoạt động nghiên cứu, học tập trải nghiệm được tính vào điểm trung bình chung các môn học theo Điều 24 của Quy chế này. Việc bổ sung, đánh giá lại hoặc học lại thực hiện theo khoản 9 và khoản 10 Điều 16 của Quy chế này.

Mục 2

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP

Điều 15. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá bám sát chuẩn đầu ra, được thực hiện trong quá trình học tập và khi kết thúc môn học; kết hợp đánh giá kiến thức, năng lực tư duy, khả năng vận dụng lý luận và chất lượng sản phẩm học tập. Các điểm thành phần phải đánh giá những giai đoạn khác nhau của quá trình học tập, gồm chất lượng chuẩn bị đầu vào, giá trị tạo ra trong tương tác và năng lực vận dụng độc lập của học viên.

2. Nội dung, tiêu chí, thang điểm, trọng số và phương pháp đánh giá phải được thẩm định, phê duyệt, công bố trước khi môn học bắt đầu và áp dụng thống nhất đối với cùng một môn học.

3. Điểm của học viên phản ánh kết quả cá nhân. Không sử dụng một mức điểm nhóm cho mọi thành viên khi không có căn cứ về mức độ đóng góp; không cộng điểm theo chức vụ, vị trí công tác hoặc thâm niên.

4. Mọi kết quả đánh giá phải có minh chứng, được lưu trữ và kiểm tra được.

5. Người tham gia đánh giá không được đánh giá học viên có quan hệ vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh, chị, em ruột với mình hoặc có xung đột lợi ích khác; khi phát sinh xung đột lợi ích phải báo cáo người có thẩm quyền và không tham gia đánh giá trường hợp có liên quan.

Điều 16. Đánh giá kết quả môn học

1. Điểm môn học được tính theo thang điểm 10, gồm: điểm kiểm tra kết quả tự học, chuẩn bị trước khi lên lớp chiếm 20%; điểm đánh giá quá trình chiếm 40%; điểm thi kết thúc môn học chiếm 40%.

Điểm môn học = 20% điểm kiểm tra đầu giờ + 40% điểm kiểm tra đánh giá quá trình + 40% điểm thi kết thúc môn học.

2. Điểm kiểm tra đầu giờ theo từng bài giảng/chuyên đề được tổ chức trong 15-20 phút đầu giờ để xác định kết quả tự học, chuẩn bị trước khi lên lớp của cá nhân học viên. Học viên thực hiện bài kiểm tra định danh trên nền tảng số, trả lời bằng hình thức trắc nghiệm hoặc hình thức tương đương, bảo đảm việc lựa chọn đề, chấm, trả kết quả và lưu minh chứng tự động và an toàn, an ninh thông tin. Trong thời gian kiểm tra đầu

giờ, học viên không được trao đổi với người khác, không được sử dụng trí tuệ nhân tạo. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật hoặc nền tảng số, hạ tầng kỹ thuật chưa đáp ứng, giảng viên chủ trì tổ chức hình thức tương đương, bảo đảm thời lượng, định danh, chấm, trả kết quả và lưu minh chứng bằng công nghệ số được cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng. Câu hỏi kiểm tra trắc nghiệm (hoặc hình thức tương đương khác) được xây dựng theo ma trận chuẩn đầu ra, chủ yếu dưới dạng tình huống có cấu trúc để chấm tự động. Ngân hàng câu hỏi được thẩm định, cập nhật, bảo đảm tính chính trị, khoa học và chính xác; đủ kiện, chủ thể, điều kiện và ràng buộc được thay đổi để đáp án phụ thuộc vào từng đề. Các mã đề trong cùng lần kiểm tra phải tương đương về nội dung, mức độ khó, khả năng phân loại; không sử dụng lặp lại nguyên trạng câu hỏi đã tổ chức kiểm tra. Đáp án chỉ được công bố sau khi kết thúc thời gian kiểm tra đầu giờ.

3. Điểm kiểm tra đầu giờ của môn học được tính bằng 20% điểm kết quả của môn học; là trung bình cộng điểm kiểm tra đầu giờ của các bài/chuyên đề được quy định trong môn học; điểm kiểm tra đầu giờ của mỗi bài/chuyên đề có giá trị như nhau. Giảng viên sử dụng kết quả kiểm tra đầu giờ để xác định những nội dung cần trao đổi, những nhận định còn khác biệt và những vấn đề cần tập trung xử lý trong bài giảng/chuyên đề.

4. Điểm kiểm tra, đánh giá quá trình thảo luận, xử lý tình huống thực tiễn trong mỗi bài giảng/chuyên đề được tổ chức theo tổ/nhóm để xác định khả năng vận dụng lý luận vào thực tiễn, phát huy kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý, phát triển năng lực ra quyết định của học viên. Kết quả đánh giá quá trình chung của tổ/ nhóm căn cứ vào mức độ nhận diện vấn đề; chất lượng thông tin, lập luận; khả năng vận dụng lý luận; chất lượng xử lý tình huống và tính khả thi của phương án. Đóng góp cá nhân được đánh giá căn cứ vào giá trị ý kiến, căn cứ cung cấp, khả năng trao đổi, tiếp nhận và điều chỉnh quan điểm, trách nhiệm thực hiện phần việc được giao. Điểm kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện theo thang điểm 10 và có sự phân hóa giữa các tổ/nhóm và các thành viên. Không áp dụng cùng một mức điểm cho các tổ/nhóm và các thành viên trong tổ/nhóm. Chênh lệch giữa điểm đánh giá quá trình của từng học viên và điểm kết quả đánh giá chung của tổ/nhóm không vượt quá 1,5 điểm, trừ trường hợp có minh chứng xác thực về mức độ đóng góp.

5. Điểm kiểm tra, đánh giá quá trình của môn học được tính bằng 40% điểm kết quả của môn học; là trung bình cộng điểm kiểm tra đánh giá quá trình học tập, thảo luận các bài/chuyên đề được quy định trong môn học; điểm kiểm tra, đánh giá quá trình của mỗi bài/chuyên đề có giá trị như nhau. Minh chứng điểm kiểm tra, đánh giá quá trình gồm sản phẩm trước và sau thảo luận, phần việc có xác định người thực hiện, kết quả trình bày, giải trình hoặc phiếu chốt cá nhân.

6. Thi kết thúc môn học được tính bằng 40% điểm kết quả của môn học nhằm đánh giá khả năng độc lập phát hiện, phân tích và giải quyết vấn đề hoặc tình huống mới; vận dụng lý luận và kết quả học tập để luận giải, lựa chọn và ra quyết định. Hình thức thi có thể là tự luận, vấn đáp, xử lý tình huống, bài viết hoặc sản phẩm ứng dụng và được xác định trong đề cương môn học. Thời gian làm bài tự luận là 120 phút đối với môn học có tổng số tiết ít hơn hoặc bằng 65 tiết; 150 phút đối với môn học có tổng số tiết nhiều hơn 65 tiết.

7. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng chủ trì tổ chức thi kết thúc môn học. Đơn vị giảng dạy xây dựng, thẩm định đề thi, đáp án, thang điểm và cử giảng viên chấm thi theo phân công. Các khâu ra đề, thẩm định, coi thi, làm phách, chấm thi và phê duyệt kết quả phải được phân công tách biệt; người ra đề không tham gia thẩm định đề; người chấm bài thi viết không biết danh tính học viên. Bài thi viết do hai giảng viên chấm độc lập; thi vấn đáp hoặc đánh giá sản phẩm phải có phiếu chấm độc lập của ít nhất 02 người. Kết quả thi được trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt và công bố chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thi, trừ trường hợp phải chấm thẩm định.

8. Học viên hoàn thành môn học khi đã thực hiện đầy đủ các hoạt động đánh giá, có đủ 03 điểm thành phần quy định tại khoản 1 Điều này, không có điểm thành phần bị hủy do vi phạm, có điểm từng thành phần và điểm môn học từ 5,0 trở lên.

9. Học viên thiếu điểm thành phần vì lý do chính đáng được thực hiện nhiệm vụ bổ sung tương đương trong thời hạn do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định; trường hợp không có lý do chính đáng, điểm thành phần được tính là 0. Học viên có điểm thành phần hoặc điểm môn học dưới 5,0 được đánh giá lại một lần đối với điểm thành phần chưa đạt. Việc đăng ký phải thực hiện trong 10 ngày làm việc và việc

đánh giá lại phải hoàn thành trong 60 ngày kể từ ngày công bố kết quả. Hình thức đánh giá lại do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định, bảo đảm tương đương lần đầu về chuẩn đầu ra, tiêu chí và mức độ yêu cầu. Việc bổ sung, đánh giá lại phải hoàn thành trước khi xét điều kiện đánh giá tốt nghiệp; kết quả đánh giá lại là kết quả chính thức và được ghi nhận là lần 2 trong bảng điểm.

10. Học viên không đạt sau khi đánh giá lại phải học lại môn học với lớp có cùng chương trình trong thời hạn 03 năm kể từ ngày môn học kết thúc. Kết quả học lại là kết quả chính thức để xét hoàn thành chương trình và được ghi rõ trong bảng điểm.

Điều 17. Điều kiện và hình thức đánh giá tốt nghiệp

1. Học viên được dự đánh giá tốt nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a) Hoàn thành chương trình đào tạo và có điểm tất cả các môn học từ 5,0 trở lên;
- b) Kết quả rèn luyện ở mức đạt;
- c) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác đối với cơ sở đào tạo;
- d) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; tình trạng này được cơ quan, đơn vị cử đi học xác nhận tại thời điểm xét điều kiện.

2. Đánh giá tốt nghiệp được thực hiện bằng đề án tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định và được thông báo cho học viên chậm nhất 60 ngày trước ngày đánh giá. Hình thức đánh giá đối với học viên quốc tế do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

3. Hội đồng xét điều kiện đánh giá tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập. Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được ủy quyền; Phó Chủ tịch là Phó Thủ trưởng cơ sở đào tạo phụ trách đào tạo cao cấp lý luận chính trị; Ủy viên Thường trực là Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng; ủy viên là đại diện đơn vị giảng dạy và đơn vị có liên quan.

4. Hội đồng có nhiệm vụ rà soát điều kiện, đề nghị danh sách học viên được đánh giá tốt nghiệp; thẩm định kết quả và đề nghị Thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, bảng điểm.

5. Học viên không đạt sau lần đánh giá lại đề án hoặc thi lại thì không được công nhận tốt nghiệp và chỉ được xem xét đánh giá tốt nghiệp cùng khóa sau theo

đề nghị bằng văn bản của cơ quan, đơn vị cử đi học, trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bế giảng.

Điều 18. Đề án tốt nghiệp

1. Học viên đáp ứng điều kiện tại khoản 1 Điều 17 được giao thực hiện đề án tốt nghiệp.

2. Đề án giải quyết một vấn đề cụ thể gắn với chức trách lãnh đạo, quản lý hoặc tham mưu của học viên; làm rõ căn cứ lý luận, chính trị, pháp lý; dữ liệu và cơ sở thực tiễn; mục tiêu, phương án, nguồn lực, rủi ro, lộ trình và cơ chế thực hiện. Đề án không được trùng lặp với đề án, luận văn, luận án đã được công nhận; được kế thừa sản phẩm học tập của chính học viên khi nêu rõ nội dung kế thừa và làm rõ giá trị mới của đề án.

3. Thời gian thực hiện đề án là 45 ngày, kể từ ngày có quyết định giao đề án.

4. Người hướng dẫn đề án phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn hoặc kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với nội dung đề án và được Thủ trưởng cơ sở đào tạo phân công.

5. Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá đề án gồm 05 thành viên, bao gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và ủy viên. Thành viên Hội đồng phải có chuyên môn phù hợp, không thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 15 và không có xung đột lợi ích khác. Hội đồng làm việc khi có ít nhất 03 thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch và 01 phản biện. Học viên bảo vệ trực tiếp trước Hội đồng.

6. Điểm sản phẩm đề án được đánh giá căn cứ vào khả năng xác định vấn đề, vận dụng lý luận, sử dụng dữ liệu; chất lượng phân tích; tính mới, tính khả thi của phương án; việc xác định nguồn lực, rủi ro, lộ trình và cơ chế tổ chức thực hiện; liên chính học thuật. Điểm bảo vệ đề án được đánh giá căn cứ vào khả năng trình bày, lập luận, giải trình, làm chủ nội dung và chịu trách nhiệm cá nhân về sản phẩm. Tiêu chí và thang điểm được công bố khi giao đề án.

7. Học viên công khai nguồn tài liệu, dữ liệu; khai báo việc sử dụng trí tuệ nhân tạo; chịu trách nhiệm về nội dung và bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân trong nội dung đề án tốt nghiệp.

8. Điểm đề án tốt nghiệp được tính theo thang điểm 10, gồm điểm sản phẩm đề án chiếm 70% và điểm bảo vệ đề án chiếm 30%.

Điểm đề án tốt nghiệp = 70% điểm sản phẩm đề án + 30% điểm bảo vệ đề án

9. Điểm sản phẩm đề án và điểm bảo vệ đề án là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng; điểm đề án được tính theo trọng số quy định tại khoản 8 Điều này. Các điểm được làm tròn đến hai chữ số thập phân. Đề án đạt yêu cầu khi điểm đề án và từng điểm thành phần đạt từ 5,0 trở lên. Điểm và ý kiến của từng thành viên Hội đồng được ghi vào phiếu chấm và biên bản.

10. Học viên không bảo vệ theo kế hoạch vì lý do chính đáng được xem xét bảo vệ bổ sung. Học viên có điểm sản phẩm đề án dưới 5,0 được chỉnh sửa sản phẩm và đánh giá lại; có điểm bảo vệ đề án dưới 5,0 được bảo vệ lại. Mỗi thành phần chỉ được đánh giá lại một lần, trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày công bố kết quả.

11. Học viên không đạt sau lần đánh giá lại được xử lý theo khoản 5 Điều 17 của Quy chế này.

Điều 19. Thi tốt nghiệp

1. Trường hợp tổ chức thi tốt nghiệp, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định thực hiện 03 bài thi (3 khối kiến thức) và thông báo cho học viên ít nhất 60 ngày trước kỳ thi. Thời gian làm bài tự luận của mỗi bài thi là 180 phút.

2. Hội đồng thi do Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập, gồm: Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được ủy quyền; Phó Chủ tịch là Phó Thủ trưởng cơ sở đào tạo phụ trách đào tạo cao cấp lý luận chính trị; Ủy viên Thường trực là Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng; các ủy viên là đại diện đơn vị giảng dạy có môn thi và đơn vị liên quan. Đối với lớp tổ chức ngoài cơ sở đào tạo, Hội đồng có 01 ủy viên do đơn vị phối hợp đào tạo đề xuất.

3. Hội đồng thi thành lập, chỉ đạo các ban giúp việc, phê duyệt kết quả thi và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ sở đào tạo. Các ban giúp việc có nhiệm vụ sau:

a) Ban Thư ký: chuẩn bị hồ sơ, danh sách, biểu mẫu; tiếp nhận, kiểm kê, bàn giao bài thi; tổng hợp và công bố kết quả;

b) Ban Đề thi: tổ chức ra đề, thẩm định, in sao, đóng gói, bàn giao và bảo quản đề thi, đáp án theo chế độ mật;

c) Ban Coi thi: tập huấn, phân công, giám sát phòng thi; thu, kiểm đếm, niêm phong và bàn giao bài thi;

d) Ban Làm phách: làm việc độc lập, bảo đảm mỗi bài thi có một số phách riêng;

đ) Ban Chấm thi: tổ chức hai lượt chấm độc lập và xử lý chênh lệch điểm;

e) Ban Phúc khảo: được thành lập khi có đề nghị phúc khảo và thực hiện nhiệm vụ theo Điều 20 của Quy chế này.

4. Thành viên Ban Làm phách không được đồng thời tham gia Ban Coi thi hoặc Ban Chấm thi. Người thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi không được thuộc các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 15 của Quy chế này.

5. Đề thi và đáp án:

a) Đề thi phải bám sát chương trình, chuẩn đầu ra và gắn với vấn đề thực tiễn trong lãnh đạo, quản lý; yêu cầu học viên vận dụng lý luận để nhận diện bản chất, phân tích nguyên nhân và đề xuất phương án giải quyết; không đặt trọng tâm vào ghi nhớ, tái hiện kiến thức; bảo đảm tính chính trị, khoa học, chính xác và khả năng phân hóa học viên.

b) Mỗi bài thi (khối kiến thức) có ít nhất 03 đề thi đã được thẩm định. Đề thi chính thức và 02 đề thi dự bị được lựa chọn ngẫu nhiên theo quy trình do Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt. Người ra đề không tham gia thẩm định đề do mình biên soạn.

c) Đáp án, thang điểm và phiếu chấm được xây dựng, thẩm định cùng với đề thi; điểm của từng ý được chia nhỏ đến 0,25 điểm; tổng điểm bài thi được tính theo thang điểm 10.

d) Việc in, sao, đóng gói, vận chuyển, bàn giao và lưu giữ đề thi, đáp án phải được lập biên bản và thực hiện theo chế độ bảo mật; đề thi, đáp án phải được niêm phong khi đóng gói, vận chuyển, bàn giao và lưu giữ. Tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước được bảo vệ theo quy định của pháp luật.

6. Coi thi và trách nhiệm của học viên dự thi:

a) Mỗi phòng thi bố trí không quá 35 học viên và 02 cán bộ coi thi;

b) Cán bộ coi thi kiểm tra danh tính, vật dụng của học viên; phổ biến quy định; phát, thu, kiểm đếm, niêm phong, bàn giao bài thi và lập biên bản vi phạm. Cán bộ giám sát theo dõi việc thực hiện quy định của cán bộ coi thi và học viên;

c) Học viên phải có mặt đúng giờ, xuất trình thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân; đến chậm quá 15 phút kể từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi không được dự buổi thi đó;

d) Học viên chỉ được mang vào phòng thi vật dụng, tài liệu được phép; không được mang thiết bị thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, lưu trữ thông tin; không trao đổi, chép bài, nhận hoặc chuyển bài.

đ) Học viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau ít nhất hai phần ba thời gian làm bài, trừ trường hợp cấp cứu hoặc trường hợp đặc biệt do Trưởng ban Coi thi quyết định.

7. Chấm thi và công bố kết quả thi tốt nghiệp:

a) Bài thi được chấm hai lần độc lập. Nếu điểm chấm chênh lệch dưới 1,0 điểm, hai cán bộ chấm thi thống nhất kết quả theo đáp án, thang điểm; nếu chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên hoặc không thống nhất, Trưởng ban Chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba. Nếu có hai kết quả giống nhau thì lấy kết quả đó; nếu cả ba kết quả khác nhau thì lấy trung bình cộng;

b) Điểm của từng bài thi (khối kiến thức) được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến hai chữ số thập phân. **Điểm đánh giá tốt nghiệp là trung bình cộng điểm của 03 bài thi (khối kiến thức).** Việc chấm thi phải hoàn thành trong 10 ngày làm việc và kết quả phải được công bố trong 15 ngày làm việc kể từ ngày thi môn cuối cùng;

c) Thủ trưởng cơ sở đào tạo tổ chức chấm thẩm định khi cần thiết.

8. Thi bổ sung và thi lại:

a) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng thi nếu lý do chính đáng được xem xét thi bổ sung khi có đơn của học viên và văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị cử đi học gửi trong 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ thi. Việc thi bổ sung được tổ chức trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Học viên có điểm bài thi dưới 5,0 được thi lại một lần trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày công bố kết quả. Học viên vắng thi không có lý do, bị đình

chỉ thi hoặc bị cảnh cáo và có điểm dưới 5,0 chỉ được xem xét thi lại khi có đơn của học viên và văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị cử đi học;

c) Học viên không đạt sau khi thi lại được xử lý theo khoản 5 Điều 17 của Quy chế này.

9. Xử lý vi phạm trong kỳ thi:

a) Vi phạm của học viên phải được lập biên bản và xử lý như sau: khiển trách, trừ 25% điểm bài thi đối với hành vi nhìn bài hoặc trao đổi lần đầu; cảnh cáo, trừ 50% điểm bài thi đối với hành vi tái phạm, trao đổi giấy thi, giấy nháp hoặc chép bài; đình chỉ thi, hủy kết quả môn thi đối với hành vi tiếp tục vi phạm sau khi bị cảnh cáo, mang tài liệu hoặc thiết bị công nghệ trái phép, đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ bên ngoài, gian lận có tổ chức, gây gổ hoặc đe dọa người khác;

b) Cán bộ tham gia kỳ thi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ bị khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ nhiệm vụ hoặc xử lý kỷ luật. Người làm lộ đề, lộ phách, đánh tráo bài thi, sửa điểm, thông đồng hoặc tiếp tay gian lận phải bị đình chỉ nhiệm vụ ngay; trường hợp có dấu hiệu tội phạm thì chuyển vụ việc đến cơ quan có thẩm quyền;

c) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định xử lý vi phạm trong phạm vi kỳ thi; Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định hoặc đề nghị xử lý kỷ luật theo thẩm quyền.

Điều 20. Phúc khảo kết quả đánh giá

1. Học viên có quyền đề nghị phúc khảo điểm môn học, điểm thi tốt nghiệp và điểm đề án tốt nghiệp trong 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả.

2. Trường hợp đề nghị phúc khảo điểm môn học, thời hạn đăng ký đánh giá lại quy định tại khoản 9 Điều 16 được tính từ ngày học viên nhận kết quả phúc khảo.

3. Đối với điểm môn học, đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng rà soát từng điểm thành phần, tiêu chí, phiếu chấm, minh chứng và cách tính điểm. Trường hợp phải chấm lại bài thi hoặc sản phẩm, người thực hiện phải có chuyên môn phù hợp và không tham gia chấm lần đầu.

4. Đối với điểm thi tốt nghiệp, Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban Phúc khảo. Đối với điểm đề án tốt nghiệp, Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập Ban Phúc khảo. Bài thi do 02 cán bộ không tham gia chấm lần đầu chấm độc lập; nếu kết quả chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên hoặc không thống nhất thì tổ chức chấm lần thứ ba. Đối với đề án, Ban Phúc khảo rà soát hồ sơ, sản phẩm, phiếu chấm, biên bản bảo vệ và chấm

lại sản phẩm hoặc tổ chức bảo vệ lại khi cần thiết. Hội đồng bảo vệ lại phải có ít nhất hai phần ba số thành viên không tham gia Hội đồng đánh giá lần đầu.

5. Kết quả phúc khảo phải được lập thành biên bản, nêu rõ căn cứ giữ nguyên hoặc điều chỉnh điểm và thông báo cho học viên trong 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Trường hợp phải đánh giá hoặc bảo vệ lại đề án, thời hạn giải quyết không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định kết quả phúc khảo; kết quả này là kết quả cuối cùng và thay thế kết quả trước đó.

Mục 3

THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ RÈN LUYỆN

Điều 21. Vắng học và học bổ sung

1. Học viên vắng học phải có đơn và được lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương gửi công văn đề nghị cơ sở đào tạo. Thủ trưởng cơ sở đào tạo đồng ý bằng văn bản trước thời điểm vắng. Trường hợp bất khả kháng, học viên phải báo cáo xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng và bổ sung hồ sơ, minh chứng giải trình hợp lệ.

2. Học viên vắng học phải học bổ sung nội dung còn thiếu với lớp có cùng chương trình hoặc hoàn thành nhiệm vụ tương đương do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định; việc học bổ sung phải hoàn thành trước khi xét điều kiện đánh giá tốt nghiệp.

3. Thời gian vắng học được tính theo tiết và cộng dồn; 05 tiết vắng được tính là 01 buổi. Trường hợp mức độ vắng học không còn bảo đảm khả năng hoàn thành chương trình, Thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét cho nghỉ học, bảo lưu hoặc xử lý theo Quy chế này.

Điều 22. Thôi học, bảo lưu, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp và học trước tiến độ

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định cho học viên thôi học khi có đơn và văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương cử đi học hoặc khi học viên bị buộc thôi học theo khoản 1 Điều 34 của Quy chế này.

2. Bảo lưu kết quả học tập:

a) Học viên được xem xét nghỉ học, bảo lưu kết quả khi điều chuyển công tác; thực hiện nhiệm vụ trong lực lượng vũ trang, cơ quan ngoại giao; ốm đau, tai nạn

phải điều trị dài ngày; nghỉ thai sản; bị đình chỉ công tác, đình chỉ sinh hoạt đảng; hoặc có lý do chính đáng khác được cơ quan, đơn vị, địa phương cử đi học đề nghị bằng văn bản;

b) Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định việc nghỉ học, bảo lưu. Học viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính đến thời điểm nghỉ học; được bảo lưu môn học có điểm từ 5,0 trở lên trong thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định có hiệu lực;

c) Việc tiếp tục học được xem xét theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương cử đi học, căn cứ chương trình đang thực hiện, thời hạn bảo lưu và khả năng bố trí lớp. Học viên phải hoàn thành phần chương trình còn thiếu. Trường hợp cách tính điểm của chương trình mới khác với chương trình học viên đã học, đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo phương án quy đổi trước khi học viên tiếp tục học.

3. Học viên có lý do chính đáng và được cơ quan, đơn vị, địa phương cử đi học đồng ý bằng văn bản được xem xét chuyển cơ sở đào tạo. Giám đốc Học viện quyết định chuyển cơ sở đào tạo theo khoản 3 Điều 5 của Quy chế này; Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định chuyển lớp khi lớp tiếp nhận có cùng chương trình, tiến độ và còn khả năng tiếp nhận. Cơ sở chuyển đi có trách nhiệm bàn giao đầy đủ hồ sơ, dữ liệu và kết quả học tập đã được công nhận.

4. Học trước tiến độ chỉ áp dụng đối với hệ không tập trung sau khi học viên đã hoàn thành ít nhất một nửa thời gian khóa học, có đơn và được đơn vị phối hợp đào tạo đề nghị bằng văn bản. Học viên học ghép với lớp có chương trình tương ứng; cơ sở đào tạo không tổ chức lớp riêng. Việc xét điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng thực hiện theo kế hoạch của lớp nhập học ban đầu.

5. Học viên học bổ sung, học lại, đánh giá lại, thi lại, bảo vệ lại hoặc học trước tiến độ do nguyên nhân chủ quan phải nộp kinh phí theo quy định của cơ sở đào tạo.

Điều 23. Đánh giá rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện của học viên được theo dõi trong suốt khóa học, phản hồi khi cần thiết và đánh giá vào cuối khóa theo hai mức **đạt** và **không đạt**. Tiêu chí, nguồn minh chứng và quy trình đánh giá được công bố từ đầu khóa; đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng chủ trì, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt kết quả.

2. Học viên được đánh giá mức đạt khi chấp hành quy chế, nội quy, kế hoạch; hoàn thành hoạt động đầu khóa; giữ gìn văn hóa Trường Đảng; tuân thủ nghiêm chỉnh học thuật; tham gia có trách nhiệm các hoạt động tập thể theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Việc đánh giá dựa trên hồ sơ, minh chứng và ý kiến của Ban Cán sự, chủ nhiệm lớp, đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng; đối với lớp hệ tập trung cần tham khảo ý kiến chi bộ học viên.

4. Học viên bị đánh giá mức không đạt phải được thông báo lý do bằng văn bản, có quyền giải trình và được xem xét đánh giá lại một lần trước ngày bế giảng. Học viên vẫn không đạt thì không được dự thi tốt nghiệp; chỉ được xem xét đánh giá lại cùng khóa sau nếu cơ quan, đơn vị cử đi học đề nghị bằng văn bản, trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bế giảng.

Chương IV

XẾP LOẠI, CÔNG NHẬN VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 24. Điểm trung bình toàn khóa và xếp loại kết quả học tập

1. Điểm trung bình toàn khóa được tính theo tỷ trọng 60% điểm trung bình chung các môn học và 40% điểm đánh giá tốt nghiệp.

Điểm trung bình toàn khóa = 60% điểm trung bình chung các môn học + 40% điểm đánh giá tốt nghiệp.

2. Điểm đánh giá tốt nghiệp được xác định theo Điều 18 đối với hình thức đề án tốt nghiệp và theo điểm b khoản 7 Điều 19 đối với hình thức thi tốt nghiệp.

3. Điểm trung bình chung các môn học được tính theo trọng số xác định trong chương trình; trường hợp chương trình không quy định trọng số thì tính trung bình cộng. Điểm trung bình chung các môn học, điểm đánh giá tốt nghiệp và điểm trung bình toàn khóa được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

4. Điểm đánh giá lại, thi lại hoặc bảo vệ lại được dùng để tính điểm trung bình toàn khóa và ghi rõ lần đánh giá trong bảng điểm. Học viên có điểm lần 2 ở bất kỳ điểm thành phần nào thì xếp loại kết quả học tập không cao hơn loại Khá.

5. Xếp loại kết quả học tập:

a) Xuất sắc: từ 9,00 đến 10,00;

- b) Giỏi: từ 8,00 đến dưới 9,00;
- c) Khá: từ 7,00 đến dưới 8,00;
- d) Trung bình khá: từ 6,00 đến dưới 7,00;
- đ) Trung bình: từ 5,00 đến dưới 6,00.

Điều 25. Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và bảng điểm

1. Học viên được công nhận tốt nghiệp khi đáp ứng đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 17 và đạt yêu cầu đánh giá tốt nghiệp: đối với hình thức thi tốt nghiệp, từng môn thi có điểm từ 5,0 trở lên; đối với hình thức đề án tốt nghiệp, điểm đề án và điểm của từng thành phần đều từ 5,0 trở lên. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp phải có xác nhận quy định tại điểm d khoản 1 Điều 17 của Quy chế này.

2. Sau khi học viên hoàn thành đánh giá tốt nghiệp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và bảng điểm; ban hành quyết định ra trường đối với học viên hệ tập trung.

3. Bằng tốt nghiệp được cấp một lần. Trường hợp bằng bị mất hoặc hư hỏng, học viên được cấp bản sao từ sổ gốc.

4. Bảng điểm ghi thông tin nhận diện học viên, hình thức đào tạo, tên môn học, số tiết, điểm các thành phần, điểm môn học lần đầu, điểm đánh giá lại hoặc học lại (nếu có), điểm từng môn thi tốt nghiệp hoặc điểm sản phẩm, điểm bảo vệ và điểm đề án tốt nghiệp, điểm đánh giá tốt nghiệp, điểm trung bình toàn khóa và xếp loại kết quả học tập.

5. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp, sổ cấp bằng, bảng điểm và dữ liệu kết quả học tập được lập, lưu trữ và khai thác theo quy định; bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy và dữ liệu số.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THAM GIA ĐÀO TẠO

Điều 26. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Tham mưu tổ chức tuyển sinh đúng đối tượng, tiêu chuẩn, chỉ tiêu; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch toàn khóa; quản lý tiến độ, hồ sơ và dữ liệu đào tạo.

2. Tiếp nhận học viên; phối hợp bố trí lớp học, nơi ăn, ở; cấp thẻ, tài khoản học tập; phổ biến chương trình, kế hoạch, quy chế, nội quy và thực hiện chế độ, chính sách đối với học viên.

3. Điều phối lịch giảng; kiểm tra việc cung cấp học liệu, tổ chức hoạt động giảng dạy - học tập và đánh giá tốt nghiệp; chủ trì tổ chức hoạt động đầu khóa, hoạt động nghiên cứu, học tập trải nghiệm thực địa, thi kết thúc môn học và đánh giá rèn luyện.

4. Xử lý hoặc trình xử lý hồ sơ nghỉ học, bảo lưu, chuyển lớp, chuyển cơ sở đào tạo, khiếu nại, tố cáo; tham mưu phân công chủ nhiệm lớp, khen thưởng, xử lý vi phạm và thực hiện thủ tục công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, bằng điểm.

5. Quản trị học vụ trên nền tảng số; kiểm soát việc cập nhật học liệu, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá và minh chứng; phân quyền khai thác, đối soát dữ liệu. Việc xử lý dữ liệu định danh, nhật ký kiểm tra, ghi hình và dữ liệu học tập phải xác định rõ mục đích, phạm vi, thời hạn lưu trữ, quyền truy cập, biện pháp bảo vệ và việc xóa dữ liệu; không dùng dữ liệu ghi hình làm căn cứ duy nhất để đánh giá.

6. Chủ trì kiểm tra liêm chính học thuật khi có dấu hiệu vi phạm theo các quy định hiện hành; các kết luận vi phạm phải dựa trên thẩm định chuyên môn, có xem xét trích dẫn hợp lệ, danh mục tài liệu và đặc thù chuyên ngành.

7. Lấy phản hồi cuối môn học, cuối khóa học và ý kiến của cơ quan cử đi học; đề xuất cải tiến chương trình, học liệu, phương pháp, ngân hàng câu hỏi và đội ngũ.

Điều 27. Đơn vị giảng dạy, giảng viên và chuyên gia thực tiễn

1. Đơn vị giảng dạy tổ chức giảng dạy theo chương trình, kế hoạch và chuẩn đầu ra; xây dựng, thẩm định đề cương môn học, ma trận đánh giá, ngân hàng câu hỏi, dữ liệu và quy tắc tạo đề; cung cấp học liệu và nhiệm vụ chuẩn bị đúng thời hạn; tổ chức dự giờ, tổng hợp kết quả môn học và báo cáo định kỳ qua đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng. Đơn vị giảng dạy chịu trách nhiệm về chuẩn đầu ra môn học, chất lượng học liệu, tình huống, tiêu chí đánh giá, sự tương đương giữa các mã đề và tính chính xác của dữ liệu điểm.

2. Giảng viên chủ trì phải đáp ứng tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, trình độ chuyên môn, lý luận chính trị và năng lực sư phạm theo quy định của Học viện; có chuyên môn phù hợp với chuyên đề; đã được bồi dưỡng và đánh giá đạt yêu cầu về tổ chức dạy - học theo phương thức đồng kiến tạo; có tên trong danh sách giảng viên chủ trì do Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt hằng năm.

3. Giảng viên chủ trì chịu trách nhiệm về định hướng chính trị, nội dung khoa học và kết quả chuyên đề; thiết kế bài giảng, nhiệm vụ chuẩn bị, câu hỏi, dữ liệu tạo đề, vấn đề, tình huống và phương pháp; tổ chức hoạt động học tập; sử dụng kết quả kiểm tra để dẫn dắt thảo luận; kết luận, chuẩn hóa tri thức; đánh giá quá trình và chịu trách nhiệm về điểm học viên trên cơ sở tiêu chí, thang điểm và minh chứng.

4. Giảng viên/nhân viên hỗ trợ phối hợp chuẩn bị học liệu, câu hỏi, tình huống và nền tảng kiểm tra; hỗ trợ định danh, xử lý kỹ thuật, tổ chức thảo luận, ghi nhận đóng góp của học viên và đánh giá sản phẩm theo phân công; không thay thế trách nhiệm chuyên môn của giảng viên chủ trì.

5. Đồng giảng viên phối hợp với giảng viên chủ trì thiết kế và trực tiếp thực hiện phần việc được giao; chịu trách nhiệm về nội dung, phương pháp và kết quả của phần việc đó; tuân thủ kế hoạch giảng dạy, chuẩn đầu ra và các yêu cầu về định hướng chính trị, bảo mật, liêm chính học thuật.

6. Chuyên gia thực tiễn cung cấp thông tin, dữ liệu, kinh nghiệm, phân tích hoặc phản biện; chịu trách nhiệm về nội dung do mình cung cấp và tuân thủ quy định về định hướng chính trị, bảo mật, liêm chính học thuật.

7. Đồng giảng viên, giảng viên/nhân viên hỗ trợ, chuyên gia thực tiễn phải có phẩm chất chính trị, chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực phù hợp với nhiệm vụ được giao; được Thủ trưởng đơn vị giảng dạy phê duyệt trong kế hoạch giảng dạy; không thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 15 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá trong phạm vi được phân công.

8. Người tham gia giảng dạy được bảo đảm thời gian, học liệu, hạ tầng số và phương tiện cần thiết. Khối lượng chuyên môn được quy đổi phù hợp với nhiệm vụ thiết kế, chuẩn bị tình huống, tổ chức kiểm tra, điều hành thảo luận, đánh giá và phản hồi. Giờ giảng được xác định theo nội dung, thời lượng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện; không tính trùng đối với cùng một khối lượng công việc. Định mức giảng dạy, mức quy đổi, tổng số giờ quy đổi tối đa đối với một bài giảng, chuyên đề và chế độ chi trả cho giảng viên chủ trì, giảng viên đồng giảng dạy, giảng viên/nhân viên hỗ trợ, giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia thực tiễn do Giám đốc Học viện (Học viện Chính trị khu vực) quy định trong Quy chế giảng viên và Quy chế chi tiêu nội

bộ. Kết quả thực hiện nhiệm vụ là căn cứ đánh giá, thi đua, khen thưởng và phân công giảng dạy.

Điều 28. Chủ nhiệm lớp

1. Chủ nhiệm lớp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo phân công theo đề xuất của Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng. Lớp tổ chức ngoài cơ sở đào tạo phải có thêm 01 cán bộ của đơn vị phối hợp đào tạo tham gia công tác chủ nhiệm.

2. Chủ nhiệm lớp phải là đảng viên; có trình độ thạc sĩ trở lên; có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong quản lý, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; nắm vững chương trình, quy chế, quy định về đào tạo cao cấp lý luận chính trị; có năng lực ứng dụng công nghệ số; có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng trung cấp lý luận chính trị kèm chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp.

3. Chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm trình Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng; tham gia tiếp nhận học viên, khai giảng, bế giảng; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi được yêu cầu;

b) Hướng dẫn Ban Cán sự tổ chức họp lớp, sơ kết, tổng kết; tham mưu đánh giá rèn luyện; phối hợp tổ chức hoạt động tập thể theo kế hoạch được phê duyệt;

c) Cập nhật hồ sơ, dữ liệu về sĩ số và quá trình học tập; tiếp nhận, đối chiếu, bàn giao kết quả đánh giá môn học, công nhận tốt nghiệp theo phân công; không thực hiện nhập hoặc sửa điểm;

d) Phản ánh trung thực việc chấp hành Quy chế của đơn vị giảng dạy, đơn vị phối hợp đào tạo, giảng viên và học viên.

4. Chủ nhiệm lớp không được tham gia ra đề, coi thi, làm phách, chấm thi, nhập điểm của lớp được phân công; không bao che, báo cáo sai sự thật, lạm quyền, nhũng nhiễu; không can thiệp trái quy định vào kết quả học tập, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; không tự ý tổ chức tham quan, ngoại khóa; không vận động lập quỹ trái phép; không lợi dụng hoạt động của lớp, thủ tục hành chính, việc tặng quà, thăm hỏi để vụ lợi.

5. Thủ trưởng cơ sở đào tạo chấm dứt nhiệm vụ chủ nhiệm lớp đối với người không còn đáp ứng tiêu chuẩn, để xảy ra sai sót nghiêm trọng hoặc vi phạm khoản 4 Điều này.

Điều 29. Quyền và nghĩa vụ của học viên

1. Học viên có các quyền sau:

a) Được học theo chương trình và hình thức đào tạo đã trúng tuyển; được cung cấp thông tin về chương trình, kế hoạch, quy chế, tiêu chí đánh giá và chế độ, chính sách có liên quan;

b) Được sử dụng học liệu, thư viện, nền tảng số và điều kiện học tập; được xem xét bố trí nơi ở, tham gia hoạt động văn hóa, thể thao và được chăm sóc sức khỏe theo điều kiện của cơ sở đào tạo;

c) Được trao đổi, đối thoại, phản biện, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn; góp ý về chương trình, nội dung, phương pháp, chất lượng phục vụ; phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và đề nghị phúc khảo;

d) Được xem xét nghỉ học, bảo lưu, chuyển lớp, chuyển cơ sở đào tạo; được cấp giấy xác nhận kết quả học tập, rèn luyện; được công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và bằng điểm khi đủ điều kiện;

đ) Được thông báo hành vi, chứng cứ và được giải trình trước khi bị xử lý kỷ luật hoặc bị kết luận vi phạm liêm chính học thuật.

2. Học viên có các nghĩa vụ sau:

a) Tham gia đầy đủ các hoạt động học tập, rèn luyện; chấp hành quy chế, nội quy, kế hoạch và giữ gìn văn hóa Trường Đảng;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tự học, liêm chính học thuật và sử dụng trí tuệ nhân tạo theo Điều 13 của Quy chế này; chủ động tham gia thảo luận, phản biện, hoàn thành nhiệm vụ, sản phẩm đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về kết quả cá nhân và phần việc của mình trong sản phẩm nhóm; không đạo văn, gian lận, học hộ, thi hộ, nhờ người khác thực hiện sản phẩm hoặc cho người khác sử dụng tài khoản định danh của mình;

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy, tính hợp pháp của thông tin, dữ liệu, tình huống thực tiễn; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân và quyền sở hữu trí tuệ;

d) Tôn trọng cán bộ, giảng viên, người lao động và học viên khác; báo cáo hành vi tiêu cực, gian lận; hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với cơ sở đào tạo.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Đơn vị phối hợp đào tạo xác định nhu cầu, chuẩn bị hồ sơ, phối hợp bảo đảm điều kiện mở lớp và quản lý học viên theo phân công; cung cấp thông tin, dữ liệu trung thực, đầy đủ, kịp thời; không can thiệp trái quy định vào nội dung chuyên môn, đánh giá, xếp loại, khen thưởng hoặc xử lý vi phạm.

2. Văn phòng Học viện và đơn vị có chức năng tương ứng tại cơ sở đào tạo phối hợp thực hiện hợp đồng đào tạo; bố trí phòng học, ký túc xá, nhà ăn, khu thể thao và điều kiện phục vụ, bảo đảm an ninh, an toàn; thanh toán chế độ theo quy định.

3. Ban Công tác Đảng - Đoàn thể tham mưu tiếp nhận sinh hoạt đảng tạm thời, thành lập chi bộ học viên; chỉ đạo công tác đảng, công tác chính trị, tư tưởng đối với lớp hệ tập trung.

4. Trung tâm Công nghệ và Chuyển đổi số bảo đảm hạ tầng, kết nối an toàn thiết bị, tài khoản và mã định danh cá nhân; vận hành thi trắc nghiệm hoặc hình thức tương đương; kiểm soát truy cập trong thời gian kiểm tra, lưu nhật ký, đồng bộ và kết xuất dữ liệu. Việc vận hành kỹ thuật không thay thế thẩm quyền phê duyệt đề, đáp án và dữ liệu điểm.

5. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu khen thưởng theo thẩm quyền đối với học viên theo Điều 33 của Quy chế này. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì thủ tục lãnh sự, tiếp nhận, hỗ trợ học viên quốc tế và bố trí phiên dịch khi cần thiết. Viện Thông tin khoa học hướng dẫn học viên khai thác tài liệu, học liệu và sử dụng dịch vụ thư viện.

6. Các Học viện Chính trị khu vực cụ thể hóa trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc theo Quy chế này; trong tuần đầu của mỗi quý, báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng) về công tác đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

7. Cơ sở đào tạo cao cấp lý luận chính trị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an phối hợp xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, học liệu và chuẩn hóa giảng viên; cụ thể hóa Quy chế phù hợp với đặc thù của ngành, lĩnh vực.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 31. Thanh tra, kiểm tra và bảo đảm chất lượng

1. Hằng năm, Học viện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế tại các cơ sở đào tạo. Kết luận, kiến nghị được gửi đến tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai theo thẩm quyền, trừ nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc dữ liệu cá nhân.

2. Cơ sở đào tạo tự kiểm tra, chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Học viện và cơ quan có thẩm quyền; khắc phục hạn chế, xử lý vi phạm và báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị.

3. Bảo đảm chất lượng được thực hiện theo chu trình: xác lập chuẩn và điều kiện; tổ chức thực hiện; thu thập dữ liệu, minh chứng và phản hồi; đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra; điều chỉnh, cải tiến. Nội dung đánh giá gồm chất lượng tuyển sinh; chương trình, học liệu; tổ chức bài giảng/chuyên đề và nghiên cứu, học tập trải nghiệm; năng lực giảng viên; kết quả kiểm tra đầu giờ, đánh giá quá trình, thi kết thúc môn học và đánh giá tốt nghiệp; kết quả rèn luyện; mức độ đạt chuẩn đầu ra và điều kiện bảo đảm.

4. Kết quả đánh giá được sử dụng để cải tiến chương trình, phương pháp, học liệu, đội ngũ, công nghệ và cơ chế phối hợp. Không sử dụng một chỉ số hoặc phản hồi đơn lẻ làm căn cứ duy nhất để kết luận về chất lượng giảng viên, học viên hoặc cơ sở đào tạo.

5. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng lập kế hoạch cải tiến, xác định rõ nội dung, trách nhiệm, thời hạn, nguồn lực và báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo kết quả thực hiện.

6. Đơn vị được giao chức năng khảo thí và bảo đảm chất lượng đào tạo kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất đối với ma trận đánh giá, ngân hàng câu hỏi, sự tương đương giữa các mã đề, đề thi, bài thi, sản phẩm, dữ liệu chấm tự động, dữ liệu điểm và minh chứng; đánh giá độ tin cậy, tính công bằng, khả năng phân loại và mức độ đạt chuẩn đầu ra; báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo và kiến nghị khắc

phục. Việc kiểm tra không thay thế trách nhiệm chuyên môn và thẩm quyền phê duyệt kết quả.

7. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, khảo thí và bảo đảm chất lượng phải được tổ chức khách quan, có phân công kiểm soát; người trực tiếp tổ chức hoạt động được đánh giá không là người duy nhất kết luận về chất lượng của hoạt động đó.

Điều 32. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân và học viên có quyền khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm Quy chế theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Học viện.

2. Khiếu nại, tố cáo phải được tiếp nhận, phân loại, giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn; giữ bí mật thông tin và bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, người cung cấp thông tin.

3. Khiếu nại về điểm số được giải quyết theo Điều 20 của Quy chế này. Khiếu nại về trình tự, thủ tục tổ chức đánh giá hoặc trường hợp có dấu hiệu vi phạm trong tổ chức, quản lý được xem xét theo quy định về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Khen thưởng

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo tặng giấy khen cho học viên đạt danh hiệu “Học viên học tập giỏi, rèn luyện tốt” khi có kết quả học tập từ loại Giỏi trở lên, rèn luyện mức đạt, có tinh thần nêu gương và được lớp bình xét, đề nghị. Không xét khen thưởng đối với học viên có điểm lần 2 hoặc bị xử lý kỷ luật trong khóa học.

2. Tỷ lệ học viên được khen thưởng không quá 10% tổng số học viên của lớp. Trường hợp số học viên đủ tiêu chuẩn vượt tỷ lệ, lựa chọn theo thứ tự ưu tiên: điểm trung bình toàn khóa, kết quả đánh giá trong quá trình học tập và mức độ đóng góp cho tập thể. Đối với lớp quốc tế, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định tỷ lệ phù hợp.

3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm tờ trình của đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng; danh sách đề nghị; biên bản bình xét của lớp và minh chứng về kết quả học tập, rèn luyện.

4. Tập thể, giảng viên, cán bộ có thành tích xuất sắc trong tổ chức, đào tạo và bảo đảm chất lượng đào tạo được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 34. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên bị buộc thôi học khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Giả mạo hồ sơ hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- b) Không còn đáp ứng đối tượng, tiêu chuẩn do bị cơ quan có thẩm quyền đề nghị thu hồi quyết định cử đi học;
- c) Nghỉ học không có lý do chính đáng liên tục 04 buổi hoặc không liên tục từ 06 buổi trở lên;
- d) Học hộ, thi hộ hoặc nhờ người khác học hộ, thi hộ;
- đ) Bị xử lý vi phạm quy định về thi từ lần thứ ba trong khóa học, trong đó có ít nhất một lần bị cảnh cáo hoặc đình chỉ thi;
- e) Sử dụng rượu, bia trong giờ học gây mất trật tự, an toàn hoặc tái phạm sau khi đã bị xử lý kỷ luật;
- g) Bị kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật;
- h) Không còn công tác tại cơ quan, đơn vị cử đi học và không được cấp có thẩm quyền tiếp tục cử đi học;
- i) Vi phạm liên chính học thuật thuộc trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 35 của Quy chế này.

2. Học viên vi phạm chưa đến mức buộc thôi học thì bị khiển trách hoặc cảnh cáo. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định căn cứ tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân và thái độ khắc phục.

3. Trường hợp học viên bị đình chỉ công tác, đình chỉ sinh hoạt đảng nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, việc nghỉ học, bảo lưu được xem xét theo khoản 2 Điều 22 của Quy chế này; không áp dụng buộc thôi học chỉ vì quyết định đình chỉ tạm thời.

4. Học viên bị xem xét kỷ luật phải làm bản kiểm điểm. Tập thể lớp và chi bộ đối với lớp hệ tập trung hợp, đề nghị hình thức; Hội đồng kỷ luật xem xét, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

5. Hồ sơ xử lý gồm bản kiểm điểm, biên bản họp, tài liệu, chứng cứ và văn bản có liên quan. Một hành vi không bị xử lý hai lần theo cùng một căn cứ.

Điều 35. Xử lý vi phạm liên chính học thuật, hủy kết quả và thu hồi bằng

1. Vi phạm liên chính học thuật gồm: đạo văn; ngụy tạo hoặc sửa chữa dữ liệu, minh chứng; sử dụng sản phẩm của người khác làm sản phẩm của mình; nhờ người khác thực hiện sản phẩm học tập; không khai báo hoặc khai báo sai việc sử dụng trí tuệ nhân tạo theo yêu cầu; cho người khác sử dụng tài khoản định danh của mình.

2. Căn cứ tính chất, mức độ vi phạm, học viên bị xử lý theo một hoặc một số hình thức sau:

- a) Hủy kết quả của bài kiểm tra, sản phẩm có vi phạm và phải thực hiện lại;
- b) Hủy điểm môn học hoặc điểm đánh giá tốt nghiệp và phải học lại, đánh giá lại;
- c) Không công nhận tốt nghiệp;
- d) Buộc thôi học đối với hành vi có tổ chức, tái phạm sau khi đã bị xử lý hoặc gây hậu quả nghiêm trọng.

3. Trường hợp phát hiện vi phạm sau khi học viên đã được công nhận tốt nghiệp, Thủ trưởng cơ sở đào tạo hủy quyết định công nhận tốt nghiệp, thu hồi bằng và bằng điểm; thông báo cho cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ và báo cáo Giám đốc Học viện. Thời hiệu xem xét là 05 năm kể từ ngày cấp bằng; đối với hành vi giả mạo hồ sơ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì không áp dụng thời hiệu.

4. Việc kết luận vi phạm phải dựa trên thẩm định chuyên môn theo khoản 6 Điều 26 của Quy chế này; học viên được thông báo hành vi, chứng cứ và được giải trình trước khi quyết định.

Điều 36. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, giảng viên và cá nhân có liên quan

Cán bộ, giảng viên, chuyên gia và cá nhân tham gia đào tạo vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ bị đình chỉ nhiệm vụ, xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Học viện; phải bồi thường thiệt hại nếu có. Trường hợp có dấu hiệu tội phạm thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp

1. Quy chế (tạm thời) này áp dụng đối với lớp cao cấp lý luận chính trị khai giảng kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực. Lớp khai giảng trước thời điểm này tiếp tục thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 10145-QĐ/HVCTQG ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc Học viện.

2. Đối với lớp khai giảng trước ngày Quy chế này có hiệu lực, cơ sở đào tạo được áp dụng quy định tại Điều 10 và Điều 12 nếu không làm thay đổi chương trình, kế hoạch đào tạo đã phê duyệt và quyền lợi của học viên. Việc đánh giá kết quả môn học và tính điểm toàn khóa tiếp tục thực hiện theo Quy chế áp dụng tại thời điểm khai giảng.

3. Khi nền tảng số, hạ tầng kỹ thuật chưa đáp ứng, cơ sở đào tạo áp dụng phương án trên giấy hoặc trực tiếp, có định danh; tổ chức chấm, trả kết quả và lưu minh chứng, bảo đảm thời lượng, khách quan, cơ cấu điểm và chuẩn đầu ra. Phương án thay thế do Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt, báo cáo Giám đốc Học viện.

4. Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ và Chuyển đổi số quy định tiêu chí sẵn sàng, chuẩn dữ liệu, kế hoạch triển khai và kiểm tra; cơ sở đào tạo chưa đáp ứng phải có kế hoạch khắc phục, báo cáo Giám đốc Học viện.

5. Trước khi tổ chức khóa học, cơ sở đào tạo phải hoàn thiện đề cương môn học, nhiệm vụ tự học, ma trận đánh giá, ngân hàng câu hỏi, hệ thống tình huống, dữ liệu tạo đề, tiêu chí đánh giá và quy trình lưu minh chứng; kiểm tra hạ tầng, tập huấn đội ngũ, xác nhận mức độ sẵn sàng. Không được hạ thấp chuẩn đầu ra hoặc lược bỏ hoạt động bắt buộc.

6. Học viên đang bảo lưu kết quả theo Quy chế ban hành năm 2022, khi trở lại học áp dụng theo Quy chế này; việc quy đổi điểm thực hiện theo điểm c khoản 2 Điều 22 của Quy chế.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo và các đơn vị trực thuộc Học viện tổ chức thực hiện Quy chế; ban hành quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn nghiệp vụ theo thẩm quyền.

2. Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng hướng dẫn thi hành, tổng hợp những vướng mắc, kiến nghị và báo cáo Giám đốc Học viện.

3. Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Học viện sơ kết, rút kinh nghiệm, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, điều chỉnh Quy chế (tạm thời) nếu cần thiết.