

QUY CHẾ

Học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nghĩa vụ, quyền lợi của học viên, quản lý học viên, khen thưởng và kỷ luật học viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương II NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA HỌC VIÊN

Điều 2. Nghĩa vụ

1. Chấp hành nghiêm túc quy chế, quy định về quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; nội quy của nhà trường;
2. Có kế hoạch học tập cá nhân, thực hiện đầy đủ các khâu của quá trình học tập, rèn luyện như: nghe giảng, thảo luận, nghiên cứu thực tế, kiểm tra, thi, viết khóa luận tốt nghiệp, hoạt động tập thể của lớp, của trường, v.v.;
3. Thực hiện tốt nếp sống văn minh; kỷ cương, kỷ luật; thực hành tiết kiệm; tôn trọng giảng viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập, rèn luyện;
4. Tham gia đấu tranh phòng, chống tiêu cực trong học tập, rèn luyện.

Điều 3. Quyền lợi

1. Được cung cấp thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc học tập, rèn luyện trong thời gian học tập tại trường;

2. Được hưởng các chế độ ở cơ quan, đơn vị như trước khi đi học (nếu có);
3. Được nghỉ lễ, tết, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và của nhà trường;
4. Được nghỉ học khi có lý do (phải có đơn xin phép và được nhà trường đồng ý). Nghỉ 01 buổi thì phải được sự đồng ý của chủ nhiệm lớp; nghỉ 02 buổi thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Đào tạo; nghỉ từ 03 buổi trở lên thì phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu;
5. Được sử dụng tài liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao;
6. Được góp ý với nhà trường về nội dung, chương trình học tập, phương pháp giảng dạy, sinh hoạt trong nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với nhà trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên;
7. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định;
8. Được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp khi đủ điều kiện, bảng điểm học tập, kết quả rèn luyện, hồ sơ học viên, các tài liệu liên quan khi ra trường;
9. Lớp trưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng 0,5 điểm, lớp phó hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng 0,3 điểm vào điểm trung bình toàn khóa.

Chương III

QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 4. Trách nhiệm quản lý

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu chỉ đạo việc quản lý học viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện của các lớp để Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Theo dõi việc thực hiện kế hoạch học tập của các lớp đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, quản lý học viên trong thời gian học viên học tập, rèn luyện tại trường;

c) Tiếp nhận, tham mưu cho Ban Giám hiệu xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn, v.v. liên quan đến việc học tập, rèn luyện của học viên;

d) Tham mưu cho Ban Giám hiệu theo dõi, đánh giá khen thưởng, kỷ luật tập thể và cá nhân học viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường;

đ) Quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về học viên.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

a) Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học viên;

b) Tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết chế độ, chính sách của học viên theo quy định của nhà nước, địa phương;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo, chủ nhiệm lớp quản lý học viên nội trú, xử lý các trường hợp học viên vi phạm nội quy ký túc xá;

d) Bố trí phòng học, tổ chức sinh hoạt, ăn, ở cho học viên; giữ gìn trật tự an ninh, y tế học đường.

4. Trách nhiệm của Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu

Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo cung cấp, quản lý tài liệu học tập cho học viên; quản lý việc học tập, nghiên cứu ở thư viện của nhà trường.

5. Trách nhiệm của các khoa

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo, chủ nhiệm lớp quản lý học viên trong giờ lên lớp, thảo luận, đi thực tế;

b) Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo thẩm quyền.

6. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp

Quản lý học viên theo Quy chế chủ nhiệm lớp.

Điều 5. Tổ chức lớp học

1. Số lượng học viên và cơ cấu tổ chức lớp học

a) Mỗi lớp hệ tập trung không quá 50 học viên, mỗi lớp hệ không tập trung không quá 70 học viên.

b) Mỗi lớp có ban cán sự, tổ trưởng, tổ phó.

c) Lớp hệ tập trung đủ điều kiện thì thành lập chi bộ Đảng, chi đoàn thanh niên.

2. Ban cán sự lớp và tổ trưởng, tổ phó

a) Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và không quá 03 lớp phó. Mỗi tổ có tổ trưởng và 01 tổ phó.

b) Trong tuần đầu tiên của khoá học, Trưởng phòng Đào tạo thống nhất với chủ nhiệm lớp chỉ định Ban cán sự lâm thời của lớp, chia tổ, chỉ định tổ trưởng, tổ phó lâm thời; tuần thứ ba lớp tiến hành bầu Ban cán sự, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Các tổ bầu tổ trưởng và tổ phó.

c) Lớp trưởng phụ trách hoạt động chung của lớp, các lớp phó phụ trách từng mặt hoạt động do lớp trưởng phân công. Tổ trưởng, tổ phó phụ trách hoạt động của tổ.

3. Chi bộ Đảng, Chi đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

a) Chi bộ Đảng, Chi đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức theo đơn vị lớp học. Sinh hoạt Đảng, sinh hoạt Đoàn thực hiện theo Điều lệ Đảng, Điều lệ Đoàn và hướng dẫn của Đảng uỷ nhà trường, Đoàn trường.

b) Chi uỷ, Ban cán sự lớp lãnh đạo về tư tưởng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện; thường xuyên phản ánh tình hình với chủ nhiệm lớp, Phòng Đào tạo, Đảng uỷ nhà trường.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HỌC VIÊN

Điều 6. Khen thưởng

1. Thủ tục

Căn cứ thành tích trong học tập và rèn luyện của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Đào tạo tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (biên bản họp lớp, tờ trình, danh sách, báo cáo thành tích của cá nhân và tư liệu khác có liên quan) trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Số lượng

Số học viên được khen thưởng không quá 10% tổng số học viên của lớp.

Điều 7. Kỷ luật

1. Các hình thức kỷ luật

a) Khiển trách: áp dụng đối với học viên vi phạm Quy chế, quy định về quản lý đào tạo hoặc nội quy của nhà trường 2 lần/khóa học (có biên bản của từng lần vi phạm).

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm.

c) Buộc thôi học: áp dụng đối với học viên đã bị cảnh cáo mà tái phạm; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Thủ tục

Căn cứ tính chất, mức độ của hành vi vi phạm của học viên, chủ nhiệm lớp phối hợp với Phòng Đào tạo tiến hành các công việc cụ thể, lập hồ sơ (bản kiểm điểm cá nhân, biên bản họp lớp, tờ trình và tài liệu có liên quan) trình Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Việc ghi hồ sơ và hiệu lực của quyết định kỷ luật


a) Hình thức kỷ luật của học viên từ khiển trách trở lên ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, nhà trường hủy kết quả học tập và gửi thông báo cho cơ quan, đơn vị cử người đi học.

b) Quyết định kỷ luật có hiệu lực toàn khóa học.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. 



GIÁM ĐỐC

Tạ Ngọc Tấn