

HƯỚNG DẪN
Đánh giá và xếp loại rèn luyện của học viên
Trung cấp lý luận chính trị

Căn cứ Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị; trên cơ sở thực tiễn của nhà trường, Ban Giám hiệu hướng dẫn đánh giá và xếp loại rèn luyện của học viên Trung cấp lý luận chính trị như sau:

1. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm rèn luyện của học viên

a) Tiêu chí 1: Tính chuyên cần trong học tập (Tối đa 4,0 điểm)

* Điểm chuyên cần được tính dựa vào thời gian học viên tham gia học tập trên lớp và nghiên cứu thực tế, cụ thể như sau:

- Tham gia 100% thời lượng chương trình: 4 điểm
- Tham gia từ 90% đến dưới 100% thời lượng chương trình: 3 điểm.
- Tham gia từ 75% đến dưới 90% thời lượng chương trình: 2 điểm.
- Tham gia từ 50% đến dưới 75% thời lượng chương trình: 1 điểm.
- Tham gia dưới 50% thời lượng chương trình: 0 điểm.

* Trường hợp học lại, học bổ sung thì thời gian học lại, học bổ sung không được xét để tính điểm chuyên cần.

b) Tiêu chí 2: Thực hiện quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường (Tối đa 4,0 điểm)

- Không vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường: 4,0 điểm
- Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường, thực hiện điểm trừ như sau (tổng điểm trừ: tối đa 4 điểm):

- + Mỗi buổi nghỉ học không có lý do chính đáng: Trừ 1,0 điểm.
- + Sử dụng điện thoại, các thiết bị điện tử hoặc làm các việc riêng khác trong giờ học; không đeo thẻ học viên khi đến lớp; vi phạm các nội quy trong phòng học, giảng đường; vi phạm nội quy ký túc xá; hút thuốc; đỗ xe không đúng nơi quy định...: mỗi lần cho 1 lỗi vi phạm, trừ 0,5 điểm; .

- Vi phạm quy chế quản lý đào tạo và nội quy của trường bị kỷ luật: 0 điểm

c) Tiêu chí 3: Tham gia hoạt động tập thể do nhà trường, lớp tổ chức (Tối đa 2,0 điểm)

- Tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 0,4 điểm.

- Trong khóa học, học viên có bài viết đăng trên báo/tạp chí Trung ương, địa phương/nội san/Website của Nhà trường thì 1 bài được cộng 0,5 điểm. Trường hợp học viên có nhiều bài đăng thì từ bài thứ hai trở đi được cộng thêm 0,25 điểm; nhưng tổng số điểm được cộng của các bài không quá 1,0 điểm.

- Nếu lớp đạt 01 lần danh hiệu tập thể lớp kiểu mẫu thì mỗi học viên trong lớp được cộng 0,15 điểm. Trường hợp lớp đạt từ 2 lần trở lên danh hiệu tập thể lớp kiểu mẫu thì mỗi học viên được cộng 0,2 điểm.

- Đối với học viên chủ trì 01 mô hình đổi mới sáng tạo của lớp thì được cộng 0,15 điểm. Đối với học viên chủ trì 02 mô hình đổi mới sáng tạo của lớp trở lên thì được cộng 0,2 điểm.

- Có thành tích khi tham gia các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 0,2 điểm

- Tham gia không đầy đủ các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 0,15 điểm

- Không tham gia các hoạt động tập thể do trường, lớp phát động và tổ chức: 0 điểm.

2. Điểm và xếp loại rèn luyện của học viên trong khóa học (mẫu phiếu kèm theo)

a) Thang điểm đánh giá rèn luyện được tính theo thang điểm 10.

b) Điểm rèn luyện của học viên = Điểm đánh giá tính chuyên cần trong học tập + Điểm đánh giá việc thực hiện quy chế quản lý đào tạo và nội quy nhà trường + Điểm đánh giá việc tham gia hoạt động tập thể do nhà trường, lớp tổ chức.

c) Xếp loại rèn luyện được chia thành 4 loại:

- Loại tốt: có điểm rèn luyện từ 8,0 điểm trở lên, không bị kỷ luật.

- Loại khá: có điểm rèn luyện từ 7,0 điểm đến dưới 8, 0 điểm, không bị kỷ luật.

- Loại trung bình: có điểm rèn luyện từ 5,0 điểm đến dưới 7,0 điểm.

- Loại yếu: có điểm rèn luyện dưới 5,0 điểm.

3. Quy trình đánh giá

a) Chủ nhiệm lớp và đồng chủ nhiệm lớp (nếu lớp đặt tại huyện) thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình rèn luyện của từng học viên trong suốt khóa

học; có trách nhiệm chủ trì họp lớp (*định kì 2 lần/khóa học*) đánh giá rèn luyện của học viên theo các tiêu chí ở mục 1.

- Lần 1: Sau khi học xong $\frac{1}{2}$ chương trình đào tạo, kết quả đánh giá rèn luyện của học viên làm căn cứ để gửi thông báo kết quả học tập và rèn luyện của học viên về các cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học.

- Lần 2: Sau khi hoàn thành toàn bộ chương trình học tập, kết quả đánh giá rèn luyện của học viên làm căn cứ để xét tốt nghiệp.

b) Kết quả đánh giá rèn luyện lần 2 (có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đồng chủ nhiệm lớp - nếu có và lớp trưởng) được gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tổng hợp, trình Hội đồng nhà trường.

c) Cuối khóa học, Hội đồng nhà trường xem xét, đánh giá và công nhận kết quả rèn luyện của học viên.

d) Điểm rèn luyện là một tiêu chí xét công nhận tốt nghiệp, khen thưởng và ghi vào bảng điểm học tập.

4. Phân công trách nhiệm

4.1. Đối với Ban Giám hiệu

- Tăng cường công tác quản lý học viên; định kỳ 2 lần/khóa học phê duyệt kết quả học tập và rèn luyện của học viên gửi về các cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học. chủ trì việc xét trừ điểm rèn luyện của học viên vi phạm nội quy, quy chế, đồng thời đánh giá, rút kinh nghiệm trong cuộc họp giao ban vào cuối tháng.

- Phê duyệt văn bản gửi về cơ quan, đơn vị trong trường hợp học viên vi phạm nội quy, quy chế.

4.2. Đối với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Phân công chuyên viên trực tuần theo dõi, nắm bắt tình hình chấp hành nội quy, quy chế của giảng viên và học viên (*đối với các lớp học tại trường*). Cụ thể:

+ Phối hợp với giảng viên lên lớp và ban cán sự lớp nắm số lượng học viên vắng mặt (chậm nhất sau 15 phút bắt đầu buổi học)

+ Tiếp tục nắm số lượng học viên vắng mặt (chậm nhất sau 15 phút sau khi giải lao) và thu danh sách học viên học viên vắng học, đi học muộn, bỏ giờ, học viên không đeo thẻ,...từ ban cán sự lớp.

- Phân công chuyên viên tổng hợp danh sách học viên vắng học, đi học muộn, bỏ giờ, học viên không đeo thẻ,... Theo đó:

+ *Đối với các lớp tại trường*: Sau khi kết thúc tuần trực, chuyên viên trực tuần có trách nhiệm tổng hợp danh sách học viên vắng học, đi học muộn, bỏ giờ,

học viên không đeo thẻ,... (đã thu từ ban cán sự tại các buổi trực) theo môn học của từng lớp.

+ *Đối với các lớp tại huyện*: Sau khi kết thúc môn học, phối hợp với các trường bộ môn để thu bản tổng danh sách học viên vắng học, đi học muộn, bỏ giờ, học viên không đeo thẻ,... theo môn học của từng lớp.

Danh sách tổng hợp được nộp lại lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để phối hợp với khoa chuyên môn báo cáo Ban Giám hiệu làm căn cứ xét điều kiện thi hết môn, hết phần và tính điểm rèn luyện cho học viên theo quy định.

- Tham mưu kịp thời cho Ban Giám hiệu các văn bản, phương án xử lý và thông báo về việc vi phạm nội quy, quy chế của học viên gửi về cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học (nếu có).

4.3. Đối với các khoa chuyên môn

- Tổng hợp danh sách học viên vắng học, đi học muộn, bỏ giờ, không đeo thẻ.../môn học, phần học gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất 05 ngày, kể từ ngày kết thúc môn học, phần học để báo cáo Ban Giám hiệu làm căn cứ xét điều kiện thi hết môn, hết phần trong các cuộc họp giao ban hàng tháng và tính điểm rèn luyện cho học viên theo quy định.

- Tham gia các cuộc giao ban của các lớp Trung cấp LLCT tập trung, không tập trung tại trường và tại huyện hàng tháng; tham gia xét điều kiện thi hết môn học, hết phần học, xét trừ điểm rèn luyện của học viên đảm bảo đầy đủ, nghiêm túc.

4.4. Đối với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu (đối với các lớp học tại trường)

- Xây dựng phương án bố trí nơi để phương tiện ô tô, xe máy, đảm bảo trật tự cơ quan, đồng thời hướng dẫn học viên thực hiện nghiêm túc.

- Tham mưu lịch lao động cho các lớp Trung cấp LLCT tập trung, đồng thời theo dõi, giám sát

- Tổng hợp danh sách học viên của các lớp có bài đăng Website/nội san Nhà trường gửi về Phòng QLĐT&NCKH để làm căn cứ bình xét học viên gương mẫu hàng tháng và tính điểm rèn luyện cho học viên.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu phương án chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của học viên.

- Tự quản khu ký túc xá; đôn đốc, nhắc nhở nhân viên dọn vệ sinh môi trường đảm bảo sạch, đẹp.

4.5. Đối với giảng viên

- Bao quát, quản lý lớp học để nắm bắt tình hình học viên đi học muộn, vắng học, bỏ giờ, học viên không đeo thẻ, nhắc nhở học viên làm việc riêng trong giờ học; phối hợp với chuyên viên trực tuần (đối với các lớp học tại trường), với đồng chủ nhiệm lớp của Trung tâm Chính trị (đối với các lớp học tại huyện) và Ban cán sự lớp chốt số lượng học viên vắng mặt vào thời điểm đầu mỗi buổi học (chậm nhất 15 phút sau khi bắt đầu buổi học).

- Ghi chép và phản ánh đầy đủ, chính xác các thông tin *tên học viên đi học muộn, vắng học, bỏ giờ, làm việc riêng, không đeo thẻ...* vào sổ đầu bài và nộp danh sách về trường bộ môn để trường bộ môn tổng hợp, phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học báo cáo Giám hiệu làm căn cứ xét điều kiện thi hết môn tại buổi họp giao ban và tính điểm rèn luyện cho học viên theo quy định; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về tính chính xác của thông tin phản ánh.

4.6. Đối với chủ nhiệm lớp

- Thực hiện tốt “5 năm” (học viên, quy chế, kế hoạch đào tạo, giảng viên lên lớp, thực tiễn địa phương). Làm tốt công tác tư tưởng, đồng thời quán triệt học viên chấp hành nghiêm túc quy chế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và nội quy của nhà trường đề ra.

- Tổ chức, bố trí cho học viên ngồi theo sơ đồ đảm bảo thuận lợi cho việc theo dõi, giám sát tình hình thực hiện nội quy, quy chế của học viên.

- Phối hợp với Phòng QLĐT&NCKH (đối với các lớp học tại trường); phối hợp với đồng chủ nhiệm lớp của Trung tâm Chính trị (đối với các lớp học tại huyện) theo dõi, tổng hợp số học viên đi học muộn, vắng học, bỏ giờ, không đeo thẻ... theo môn học, phân học để đôn đốc, nhắc nhở học viên kịp thời; không được tự ý cho học viên nghỉ học.

- Tổ chức họp lớp để chấm điểm rèn luyện của học viên hằng tháng, sau ½ khóa học hoặc sau khi hoàn thành toàn bộ chương trình học tập để làm căn cứ xét tốt nghiệp; lập bảng điểm rèn luyện cuối khóa của học viên gửi về Phòng QLĐT&NCKH để trình hội đồng xét tốt nghiệp (*có mẫu kèm theo*).

- Thông báo kịp thời danh sách học viên bị trừ điểm rèn luyện sau các buổi giao ban hằng tháng đến tập thể lớp (nếu có).

- Phối hợp với Phòng QLĐT&NCKH tham mưu bản nhận xét, đánh giá về kết quả học tập và rèn luyện của học viên để gửi về cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi học 2 lần/ khóa học; gửi danh sách kết quả đánh giá rèn luyện của học viên về

Phòng QLĐT&NCKH trước 05 ngày họp Hội đồng xét tốt nghiệp; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về sự trung thực và tính chính xác của việc đánh giá.

4.7. Đối với Ban cán sự

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy tự quản về ý thức, thái độ, tác phong học viên của lớp trong các buổi học.

- Có trách nhiệm phối hợp với chuyên viên trực tuần và giảng viên lên lớp chốt số lượng học viên vắng mặt vào thời điểm đầu mỗi buổi học và sau giờ giải lao; lập danh sách học viên vắng học, đi học muộn, bỏ học, học viên không đeo thẻ ... nộp cho chuyên viên trực tuần của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (đối với các lớp học tại trường) hoặc nộp cho đồng chủ nhiệm lớp của Trung tâm Chính trị (đối với các lớp học tại huyện) sau giờ giải lao mỗi buổi học. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu nhà trường và tập thể lớp về tính chính xác, trung thực, khách quan của việc báo cáo.

- Lập sổ theo dõi học viên vắng học, đi học muộn, bỏ học, học viên không đeo thẻ ... để làm căn cứ chấm điểm rèn luyện của học viên hằng tháng hoặc sau ½ khóa học hoặc sau khi hoàn thành toàn bộ chương trình học tập để làm căn cứ xét tốt nghiệp.

4.8. Đối với học viên

- Chấp hành nghiêm túc mọi nội quy, quy chế của nhà trường, đặc biệt là thực hiện tốt quy định về tác phong học tập “3 không, 3 có”: (**3 không**: không vào muộn, ra sớm; không cầu thả; không làm việc riêng và sử dụng điện thoại trong giờ học; **3 có**: có mục tiêu, động lực học tập tích cực; có tác phong, hình ảnh đẹp; có phương pháp học tập và rèn luyện khoa học).

- Trường hợp đi học muộn, về sớm có lý do phải báo cáo với giảng viên lên lớp, giáo viên chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm lớp (đối với các lớp học tại huyện) và chuyên viên trực tuần (đối với các lớp học tại trường); trường hợp nghỉ học có lý do phải có đơn và xác nhận của lãnh đạo, cơ quan, đơn vị cử đi học, đồng thời phải được sự đồng ý của Nhà trường (nếu xin nghỉ học 01 buổi thì được sự đồng ý của Trưởng Phòng QLĐT&NCKH; nếu xin nghỉ học từ 02 buổi trở lên thì được sự đồng ý của Giám hiệu).

- Ngồi đúng vị trí theo sơ đồ, đeo thẻ học viên trong giờ học.

- Đỗ, đậu, để xe đúng nơi quy định.

- Tham gia xây dựng chế độ tự quản và chấp hành nghiêm túc chế độ tự quản do tập thể lớp đề ra.

- Viết bài đăng báo trung ương/địa phương/nội san/Website của Nhà trường.

- Tham gia xây dựng mô hình đổi mới của lớp/nhà trường tổ chức.

Trên đây là Hướng dẫn đánh giá và xếp loại rèn luyện của học viên Trung cấp lý luận chính trị, đề nghị các khoa, phòng, chủ nhiệm lớp, bộ phận và các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng,
- Chủ nhiệm lớp,
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Trọng Thành