

Số: 487/QĐ-CBQLGDHCM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xét đầu vào, kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp và khen thưởng học viên các lớp bồi dưỡng thuộc Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 2359/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 hướng dẫn một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-CBQLGDHCM ngày 14 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-CBQLGDHCM ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao Quản lý và điều hành chương trình bồi dưỡng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Khoa học công nghệ,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét đầu vào, kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp và khen thưởng học viên các lớp bồi dưỡng của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 205/QĐ-CBQLGDHCM, ngày 14 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giáo dục TP.HCM về việc ban hành quy chế kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp và khen thưởng học viên.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Khoa học công nghệ, Trưởng các Khoa, Trung tâm, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PQLĐT-KHCN.



## QUY CHẾ

Về xét đầu vào, kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp và khen thưởng  
học viên các lớp bồi dưỡng thuộc Trường Cán bộ quản lý giáo dục

Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 487/QĐ-CBQLGDHCM ngày 09 tháng 8 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc phối hợp thực hiện công tác xét đầu vào, quản lý lớp học và xét điều kiện kiểm tra, thi cuối khóa; ra đề, nộp bài, chấm kiểm tra, chấm thi; phúc khảo bài kiểm tra, tiểu luận/báo cáo thực tế; xét miễn học và kiểm tra, bảo lưu kết quả học; đánh giá, xếp loại học tập và quy định khen thưởng học viên.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với học viên các lớp bồi dưỡng của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy chế này làm căn cứ để thực hiện các công việc khảo thí, đảm bảo chất lượng, quản lý đào tạo, bồi dưỡng và các nội dung khác có liên quan.

### Chương II

## TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

### Điều 3. Quản lý lớp học và xét điều kiện kiểm tra, thi cuối khóa

1. Danh sách học viên được Hội đồng xét và công nhận đầu vào.
2. Sổ đầu bài được cán bộ phụ trách lớp theo dõi để xử lý và lưu giữ theo quy định.
3. Cán bộ phụ trách lớp (CBPTL) phân công và phối hợp với giảng viên (GV) và Ban cán sự lớp tiến hành đánh giá mức độ chuyên cần của học viên (HV).
4. Phòng Quản lý đào tạo & Khoa học công nghệ (QLĐT&KH-CN) xét học viên đủ điều kiện được thực hiện bài thi cuối khóa (bài kiểm tra/bài thu hoạch...)
5. Lệ phí đóng đầy đủ theo quy định hiện hành.



*Handwritten signature or mark.*

#### **Điều 4. Ra đề, chấm kiểm tra, chấm thi**

1. Cuối khóa các lớp bồi dưỡng, học viên làm một bài kiểm tra hoặc một bài thu hoạch/bài tiểu luận/bài thi cuối khóa,... (gọi tắt là bài thi cuối khóa) tùy theo quy định của chương trình cụ thể.

2. Nội dung bài thi cuối khóa do đơn vị trực tiếp quản lý chương trình đó phụ trách. Giảng viên ra đề phải là giảng viên có chuyên môn liên quan đến chương trình bồi dưỡng hoặc giảng viên được phân công giảng dạy lớp bồi dưỡng đó.

3. Việc phân công chấm kiểm tra sẽ do đơn vị trực tiếp quản lý chương trình đó chịu trách nhiệm và trao đổi, thống nhất với Phòng QLĐT&KH-CN.

4. Hình thức đề thi cuối khóa sẽ do đơn vị trực tiếp quản lý chương trình đó chịu trách nhiệm và trao đổi, thống nhất với Phòng QLĐT&KH-CN.

5. Đối với các bài kiểm tra trực tiếp trên lớp thì cán bộ coi thi hoặc CBPTL nộp bài cho bộ phận khảo thí sau ngày kiểm tra 01 ngày.

6. Thời gian chấm và trả bài là 07 ngày kể từ ngày nhận bài từ Phòng QLĐT&KH-CN (bộ phận khảo thí).

#### **Điều 5. Phúc khảo bài kiểm tra và bài thi cuối khóa**

1. Phòng QLĐT&KH-CN tiếp nhận và tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố kết quả chấm bài kiểm tra, chấm thi, chấm tiểu luận... Điểm cuối cùng là điểm chấm phúc khảo.

2. Lệ phí chấm phúc khảo được tính theo quy định chấm bài của Trường.

#### **Điều 6. Xét đầu vào, tốt nghiệp và cấp chứng chỉ, chứng nhận**

1. Thành lập Hội đồng xét đầu vào, tốt nghiệp, cuối khóa;

2. Các trường hợp không được xét tốt nghiệp:

Học viên có điểm kết quả bồi dưỡng dưới 5.

3. Điều kiện để được xét tốt nghiệp và cấp chứng chỉ, chứng nhận.

Học viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng và có điểm kết quả học tập đạt từ 5 điểm trở lên.

Với các lớp không có bài kiểm tra, bài thu hoạch cuối khóa thì căn cứ đánh giá của Giảng viên thông qua kết quả đánh giá đạt/không đạt, kết quả theo dõi chuyên cần và kết quả các hoạt động trên lớp của học viên.

#### **Điều 7. Đánh giá, xếp loại học tập**

Đánh giá kết quả học tập được đánh giá theo từng chương trình:

1. Chương trình bồi dưỡng Trường phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo (GD&ĐT)

a) Kiểm tra, đánh giá:

Kết quả học tập của học viên được đánh giá qua 01 bài kiểm tra kết thúc các chuyên đề của chương trình bồi dưỡng. Bài kiểm tra được chấm theo thang điểm 100.

b) Xếp loại kết quả bồi dưỡng:

- Loại hoàn thành: Học viên có điểm bài kiểm tra đạt yêu cầu trở lên (từ 50 điểm trở lên);

- Loại chưa hoàn thành: Học viên có bài kiểm tra đạt dưới 50 điểm.

## 2. Chương trình Chuyên viên chính

a) Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy định. Học viên tham gia 100% thời lượng chương trình.

b) Thông qua lịch trình của từng phần trong chương trình, học viên làm bài kiểm tra trắc nghiệm, viết tiểu luận. Các điểm kiểm tra đều phải đạt được 5,0 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10), trường hợp dưới 5,0 điểm phải kiểm tra lại (một lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

c) Bài kiểm tra lần 1 và bài kiểm tra lần 2 được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm với thời gian là 90 phút mỗi bài. Tiểu luận được thực hiện bằng hình thức viết.

d) Việc học lại của học viên

- Nghỉ đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học bổ sung phần thời gian nghỉ.

- Học viên học lại toàn bộ chương trình

+ Nghỉ trên 20% thời lượng chương trình;

+ Hoặc có 01 bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

+ Hoặc điểm tiểu luận dưới 5,0 điểm;

+ Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải thi hành kỷ luật.

đ) Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài kiểm tra và viết tiểu luận của học viên, chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các bài kiểm tra và tiểu luận (điểm tiểu luận nhân hệ số 2).

e) Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm.

- Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm.

- Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm.

- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

### 3. Chương trình Chuyên viên

a) Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy định. Học viên tham gia 100% thời lượng chương trình.

b) Thông qua lịch trình của từng phần trong chương trình, học viên làm bài kiểm tra trắc nghiệm. Các điểm kiểm tra đều phải đạt được 5,0 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10), trường hợp dưới 5,0 điểm phải kiểm tra lại (một lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

c) Bài kiểm tra lần 1 và bài kiểm tra lần 2 được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm, thời gian mỗi bài kiểm tra là 90 phút.

d) Việc học lại của học viên

- Nghỉ đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học bổ sung phần thời gian nghỉ.

- Học viên học lại toàn bộ chương trình:

+ Nghỉ trên 20% thời lượng chương trình;

+ Hoặc có 01 bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

+ Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

đ) Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài kiểm tra của học viên, chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các bài kiểm tra.

e) Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm.

- Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm.

- Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm.

- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

### 4. Chương trình lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương

a) Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy định. Học viên tham gia 100% thời lượng chương trình.

b) Điểm bài kiểm tra phải đạt được điểm 5,0 trở lên. Trường hợp dưới 5,0 điểm thì phải kiểm tra lại (chỉ được kiểm tra lại 01 lần).

c) Việc học lại của học viên

- Nghỉ học đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học bổ sung phần thời gian nghỉ.

- Học viên học lại toàn bộ chương trình:

+ Nghỉ trên 20% thời lượng chương trình;

+ Hoặc có điểm bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

+ Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

d) Đánh giá chung

Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua điểm bài kiểm tra.

đ). Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm;
- Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm;
- Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm;
- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

5. Chương trình đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học

a) Tổ chức kiểm tra, thi

Kết thúc các học phần 1 và 2 của chương trình đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học, học viên sẽ thực hiện bài kiểm tra giữa khóa trong thời gian tối thiểu 60 phút theo hình thức viết, tự luận. Kết thúc khóa học sẽ có một bài thi tự luận trong thời gian tối thiểu 90 phút hoặc bài thi trắc nghiệm trong thời gian tối thiểu 60 phút. Điểm kiểm tra giữa khóa và điểm thi kết thúc khóa học được chấm theo thang điểm 10, bài kiểm tra và thi dưới 5 điểm là không đạt yêu cầu.

Học viên đảm bảo tham gia tối thiểu 80% thời lượng quy định cho mỗi học phần thì được tham dự kiểm tra giữa khóa và thi kết thúc khóa học. Học viên có bài kiểm tra giữa khóa đạt từ 5 điểm trở lên thì được tham dự kỳ thi kết thúc khóa đào tạo. Học viên được phép kiểm tra và thi lại 02 lần nếu bài kiểm tra giữa khóa hoặc thi cuối khóa học không đạt yêu cầu.

Việc đánh giá kết quả học tập của học viên thông qua bài kiểm tra giữa khóa và bài thi kết thúc khóa đào tạo. Điểm thi cuối khóa là căn cứ để các cơ sở đào tạo NV tư vấn du học xét, cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học.

b) Cấp chứng chỉ

Những học viên có điểm thi kết thúc khóa đào tạo đạt từ 5 điểm trở lên thì được cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học. Các cơ sở đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học cấp chứng chỉ cho học viên theo quy định.

Mẫu chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học thực hiện theo mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Việc in, cấp và quản lý chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học thực hiện theo Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

## 6. Chương trình bồi dưỡng của Trường biên soạn

### a) Đánh giá học tập của học viên

- Học viên tham gia 100% thời lượng của chương trình thì được thực hiện bài thi cuối khóa (bài kiểm tra/bài thu hoạch... theo quy định của chương trình bồi dưỡng).

- Nghỉ học đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học bổ sung phần thời gian nghỉ.

- Học viên học lại toàn bộ chương trình:

+ Nghỉ trên 20% thời lượng chương trình;

+ Hoặc có điểm bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

+ Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

- Điểm bài kiểm tra phải đạt được điểm 5,0 trở lên. Trường hợp dưới 5,0 điểm thì phải kiểm tra lại (chỉ được kiểm tra lại 01 lần).

### b) Xếp loại:

+ Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm;

+ Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm;

+ Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm;

+ Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

## **Điều 8. Khen thưởng học viên các lớp bồi dưỡng chương trình cấp chứng chỉ, chứng nhận**

1. Các trường hợp không được xét khen thưởng

Học viên phải kiểm tra lại, làm lại tiểu luận, thu hoạch, học lại.

2. Quy định về khen thưởng cuối khóa

a) Học viên xếp loại học tập loại giỏi được tặng giấy khen của Hiệu trưởng.

b) Học viên tốt nghiệp loại giỏi là thủ khoa (căn cứ vào điểm trung bình toàn khóa) được tặng thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (với lớp mở tại Trường) hoặc theo thỏa thuận giữa Trường với địa phương (với lớp mở tại địa phương).

c) Học viên tốt nghiệp loại khá và có nhiều đóng góp cho tập thể lớp.

3. Số lượng học viên được khen thưởng không quá 5% học viên/lớp.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả các thành viên trong đơn vị mình và triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan;
2. CBPTL của Trường có trách nhiệm phổ biến các nội dung có liên quan của quy chế này đến từng học viên ngay từ đầu khóa bồi dưỡng và theo dõi việc thực hiện trong suốt quá trình học;
3. Giảng viên phối hợp với CBPTL tại địa phương, cán bộ lớp kiểm tra chính xác sự hiện diện của học viên và ký xác nhận vào sổ đầu bài;
4. Bộ phận thanh tra có nhiệm vụ phối hợp với Phòng QLĐT&KH-CN và các Khoa chuyên môn kiểm tra việc chấp hành quy chế.

##### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng tại Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện, Phòng QLĐT&KH-CN thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của Trường./.



Tp.HCM, ngày tháng năm 20

**ĐỀ KIỂM TRA**

**Chuyên đề:** .....

**Lớp:**.....

*Thời gian làm bài:*

*(Học viên được/ không được sử dụng tài liệu tham khảo)*

Đề số:

1.....

2.....

3.....

Duyệt của Trưởng khoa

Người ra đề



## ĐÁP ÁN ĐỀ KIỂM TRA

Chuyên đề: .....

Lớp: .....

Thời gian làm bài: .....

Câu	Nội dung	Điểm
Câu.../phần ( .....điểm)	..... .....	.....đ .....đ
Câu.../phần ( .....điểm)	..... .....	.....đ .....đ
Câu.../phần ( .....điểm)	..... ..... .....	.....đ .....đ .....đ

Duyệt của Trưởng khoa

Người ra đề



*(Handwritten mark)*