

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *107*/2010/TT-BQP

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2010

THÔNG TƯ

**Về việc Ban hành Quy chế đào tạo cán bộ
quân sự Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn
trình độ cao đẳng và đại học ngành quân sự cơ sở**

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn Luật dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số 1388/QĐ-TTg ngày 09 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đào tạo thí điểm cán bộ quân sự Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn trình độ cao đẳng và đại học ngành quân sự cơ sở.

Theo đề nghị của Tổng Tham mưu trưởng,

THÔNG TƯ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế đào tạo cán bộ quân sự Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) trình độ cao đẳng và đại học ngành quân sự cơ sở.

Điều 2. Thông tư có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm các tổng cục chỉ đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Giám đốc, Hiệu trưởng các học viện nhà trường quân đội, Tư lệnh các quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội; Tư lệnh các quân chủng, binh chủng; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. / *Umin*

Nơi nhận:

- Các Thứ trưởng BQP;
- TTMT, TCCT;
- TCHC, TCKT, TCCNQ, TCII;
- Các Phó TTMT;
- BTL QK1,2,3,4,5,7,9;
- BTL Thủ đô Hà Nội;
- BTL Quân chủng PKKQ;
- BTL Quân chủng Hải quân;
- BTL Binh chủng CB, PB, TT, HH;
- C20/BQP;
- C50, C57, C63/BTTM;
- C 12, C85/TCCT;
- Học viện Lục quân, HVCT;
- Trường SQLQ1, Trường SQLQ2;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- BCHQS các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Trường Quân sự quân khu 1,2,3,4,5,7,9;
- Trường quân sự Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà nội;
- Cổng TTĐT CP, Công báo;
- Lưu: VT, Vụ Pháp chế, NC (T 190b).

Nơi nhận:

- PCT.NTH;
- PCT.LVC;
- Sở NV;
- PNC



BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Phùng Quang Thanh



**Đào tạo cán bộ quân sự Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn
trình độ cao đẳng và đại học ngành quân sự cơ sở**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2010/TT-BQP
ngày 16 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về tổ chức đào tạo; kiểm tra, thi học phân, môn học, xếp loại học tập; thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp; nhiệm vụ và định mức thời gian làm việc của cán bộ, giảng viên; chế độ kiểm tra, thanh tra giáo dục và đào tạo trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở.

2. Quy chế này áp dụng đối với học viên các khoá đào tạo ngành quân sự cơ sở với loại hình chính quy tập trung ở trình độ đại học và cao đẳng trong các học viện, trường sỹ quan Quân đội, trường quân sự Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc đào tạo liên kết giữa các trường Quân đội (sau đây gọi chung là nhà trường) các cơ quan, địa phương và đơn vị có liên quan đến đào tạo cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở.

Điều 2. Đối tượng đào tạo

1. Đào tạo trình độ cao đẳng, đại học từ đội ngũ cán bộ Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) chưa qua đào tạo; cán bộ, chiến sỹ dân quân tự vệ nòng cốt hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ nòng cốt; đội ngũ cán bộ, đảng viên đang công tác ở cấp xã; hạ sỹ quan, chiến sỹ thôi phục vụ trong lực lượng Quân đội nhân dân và Công an nhân dân được xếp trong nguồn quy hoạch cán bộ chỉ huy quân sự cấp xã (gọi chung là nguồn).

2. Đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo liên thông chương trình, trình độ cao đẳng và đại học;

Đối với đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng hoặc từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học, học viên có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở hoặc cao đẳng ngành quân sự cơ sở đạt loại khá trở lên được xét tuyển ngay sau khi tốt nghiệp; học viên có bằng tốt nghiệp trung bình phải có ít nhất 1 năm làm việc đúng chuyên môn tại Ban chỉ huy quân sự cấp xã; đủ điều kiện và được xếp trong quy hoạch cán bộ chỉ huy quân sự cấp xã.

Điều 3. Ngành đào tạo, loại hình đào tạo

1. Ngành đào tạo: Quân sự cơ sở.
2. Loại hình đào tạo: Chính quy tập trung, liên kết đào tạo.

Điều 4. Thời gian đào tạo, văn bằng được cấp

1. Thời gian đào tạo:
 - Đào tạo trình độ cao đẳng từ nguồn, thời gian 36 tháng;
 - Đào tạo trình độ đại học từ nguồn, thời gian 48 tháng;
 - Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở lên trình độ cao đẳng ngành quân sự cơ sở, thời gian 18 tháng;
 - Đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng ngành quân sự cơ sở lên trình độ đại học ngành quân sự cơ sở, thời gian 18 tháng;
 - Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở lên trình độ đại học ngành quân sự cơ sở, thời gian 36 tháng.
2. Văn bằng được cấp

Hiệu trưởng (Giám đốc) các nhà trường được giao nhiệm vụ đào tạo cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, cử nhân đại học ngành quân sự cơ sở cho học viên được công nhận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 28 của quy chế này.

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 5. Xét tuyển học viên đào tạo

1. Theo hình thức xét tuyển.
2. Việc xét tuyển học viên đào tạo phải bảo đảm công khai, công bằng, đúng nguyên tắc theo qui định của Bộ Quốc phòng.
3. Bộ Quốc phòng qui định Tuyển sinh, qui chế đào tạo cán bộ Ban chỉ huy quân sự cấp xã có trình độ cao đẳng và đại học ngành quân sự cơ sở.

Điều 6. Tổ chức đào tạo

1. Tổ chức khóa học, năm học
 - a) Khóa học là thời gian được thiết kế để học viên hoàn thành chương trình đào tạo;
 - b) Một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi, kiểm tra. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng (Giám đốc) xem xét quyết định tổ chức thêm 1 đến 2 tuần trong kỳ nghỉ hè để cho học viên không đạt ở các học kỳ được học để thi, thi lại; tùy tình hình cụ thể về chất lượng, số lượng học viên và số lượng học phần, môn học để học thêm Hiệu trưởng nhà trường quyết định thời gian học trong kỳ nghỉ hè.
2. Căn cứ vào khối lượng kiến thức tối thiểu và số lượng môn học trong toàn khóa để phân bổ các môn học cho các học kỳ. Đầu khóa học nhà trường thông báo cho học viên về quy trình, chương trình, kế hoạch đào tạo toàn khóa, các quy chế về học tập, kiểm tra đánh giá kết quả học tập, xếp loại học viên. Đầu năm học nhà trường thông báo danh mục các môn học sẽ được tổ chức giảng dạy trong các học kỳ, hình thức kiểm tra, thi, điều kiện học viên được kiểm tra, thi.

Điều 7. Quản lý chương trình đào tạo

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý chương trình khung, Bộ Quốc phòng quản lý chương trình chi tiết.
2. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo khoá học, kế hoạch cụ thể đào tạo từng học kỳ, năm học theo chương trình chi tiết của Bộ Quốc phòng.
3. Nội dung các môn học trong chương trình đào tạo thuộc các khối kiến thức phải được cập nhật, điều chỉnh bổ sung đáp ứng yêu cầu phát triển của môn học, ngành học và yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Điều 8. Chế độ ưu tiên trong đào tạo

1. Chế độ ưu tiên trong đào tạo thực hiện cho những đối tượng ưu tiên tuyển chọn vào học trong các trường quân sự Quân khu, học viện, nhà trường Quân đội thực hiện theo qui định tại Điều 5 Quy chế tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp cao đẳng và đại học hệ chính qui trong các trường Quân đội Ban hành kèm theo Quyết định số 2031/2001/QĐ-BQP ngày 30 tháng 8 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.
2. Các chế độ ưu tiên trong xét điều kiện học tiếp, lưu ban, thôi học; các quy định về điểm học trong năm đối với học viên thuộc diện ưu tiên 1, khu vực 1 được giảm 0,60 điểm; đối với học viên thuộc diện ưu tiên 2, khu vực 1 và ưu tiên 1 khu vực 2 được giảm 0,40 điểm; đối với học viên thuộc diện ưu tiên 2, khu vực 2 được giảm 0,20 điểm.
3. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy chế tuyển sinh cao đẳng, đại học và các đối tượng ưu tiên khác do Bộ Quốc phòng quy định.

Chương III**KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN, MÔN HỌC
VÀ XẾP LOẠI HỌC TẬP****Điều 9. Kiểm tra, thi kết thúc học phần, môn học**

1. Các học phần, môn học trong chương trình đào tạo đều được kết thúc bằng hình thức kiểm tra hoặc thi. Căn cứ vào vị trí, tầm quan trọng và thời lượng của học phần, môn học trong chương trình để xác định là học phần, môn kiểm tra hoặc thi.
2. Đối với học phần, môn học chỉ có lý thuyết hoặc lý thuyết và thực hành. Tùy theo tính chất của học phần, môn học, điểm đánh giá học phần, môn học bao gồm: Điểm đánh giá phần thực hành; điểm thi giữa học phần, môn học; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, môn học trong đó điểm thi kết thúc học phần, môn học bắt buộc cho mọi trường hợp và có hệ số không dưới 50% của điểm học phần, môn học.
3. Đối với học phần thực hành học viên phải tham dự đủ các bài thực hành; điểm trung bình cộng của các điểm bài thực hành trong học kỳ, năm học được làm tròn đến phần nguyên.
4. Đánh giá kết quả kiểm tra và thi học phần, môn học dùng thang điểm 10; trường hợp môn học có cả lý thuyết và thực hành thì phải quy định cách tính điểm theo hệ số lý thuyết và thực hành nhưng điểm trung bình lý thuyết, thực hành của học phần, môn học tối đa là 10 điểm.

Điều 10. Hệ số học phần, môn học

Tất cả các học phần, môn học trong chương trình đào tạo đều phải có hệ số học phần, môn học theo đơn vị học trình như sau:

1. Đối với học phần, môn học lý thuyết số đơn vị học trình là tổng số tiết của học phần, môn học chia cho 15 tiết.
2. Đối với học phần, môn học thực hành số đơn vị học trình là tổng số tiết của học phần, môn học chia cho 30 tiết.
3. Đối với học phần, môn học có cả lý thuyết và thực hành tính riêng từng phần theo quy định trên rồi cộng lại.
4. Hệ số học phần, môn học được quy tròn thành số nguyên.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của học viên được đánh giá bằng hai hình thức: Kiểm tra định kỳ và kiểm tra hoặc thi kết thúc học phần, môn học

1. Kiểm tra định kỳ là kiểm tra hết chương trình hoặc hết từng phần chính của môn học, thời gian kiểm tra 90 phút đến 180 phút (2 tiết đến 4 tiết).
2. Kiểm tra kết thúc học phần, được thực hiện ngay sau khi kết thúc nội dung học phần, thời gian kiểm tra 90 phút đến 180 phút (2 tiết đến 4 tiết) đối với kiểm tra viết hoặc thực hành; 45 phút đến 60 phút đối với kiểm tra trắc nghiệm.
3. Thi kết thúc học phần, môn học thực hiện đối với học phần, môn học ngay sau khi kết thúc nội dung học phần, môn học; thời gian thi kết thúc học phần, môn học cho mỗi học viên không quá 30 phút đối với thi vấn đáp; từ 45 phút đến 60 phút đối với thi trắc nghiệm; 90 phút đến 180 phút đối với thi viết; từ 270 phút đến 405 phút đối với thi thực hành trên sơ đồ, bản đồ.
4. Nội dung thi kết thúc học phần, môn học là toàn bộ kiến thức và kỹ năng học viên đã tiếp thu được qua giảng dạy trong học phần, môn học đó.

Điều 12. Các bài thi, kiểm tra

1. Các bài thi học phần, môn học và thi tốt nghiệp, thi cuối khoá (nếu thi trắc nghiệm, thi viết, thi vẽ) của học viên đều phải đánh số phách và rọc phách trước khi chấm; giấy làm bài thi theo mẫu quy định thống nhất của nhà trường.
2. Kiểm tra thi vấn đáp, thực hành phải có phiếu chấm kiểm tra, thi theo mẫu thống nhất cho từng hình thức kiểm tra, thi; học viên phải ký vào bảng điểm tại bàn thi.
3. Kiểm tra hoặc thi vấn đáp mỗi học viên được rút tối đa 2 lần đề thi, nếu rút lần thứ 2 thì kết quả sẽ bị hạ một cấp và hạ đến mức đạt yêu cầu.

Điều 13. Thực hiện quy chế kiểm tra, thi

1. Quy chế kiểm tra, thi phải được phổ biến trước kỳ kiểm tra, thi. Cán bộ, giảng viên coi thi, kiểm tra phải chấp hành đúng quy chế và có trách nhiệm hướng dẫn học viên thực hiện đúng quy chế để việc kiểm tra, thi được nghiêm túc.
2. Học viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau:
 - Khiển trách và cho tiếp tục làm bài nhưng trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc thi;
 - Cảnh cáo và cho tiếp tục thi nhưng trừ 50% điểm kiểm tra hoặc thi;
 - Đình chỉ kiểm tra, thi kết thúc học phần, môn học và cho điểm 0.

3. Các trường hợp vi phạm quy chế đều phải lập biên bản, có chữ ký của học viên vi phạm và cán bộ, giảng viên coi, chấm kiểm tra, thi. Trường hợp học viên vi phạm không ký vào biên bản các cán bộ giảng viên coi, chấm thi học phần, môn học ghi rõ trong biên bản lý do cụ thể. Các trường hợp đình chỉ kiểm tra, thi phải báo cáo kịp thời với Thủ trưởng nhà trường, Phòng Đào tạo; trong thi tốt nghiệp phải báo cáo Hội đồng thi.

Điều 14. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần, môn học

1. Đề kiểm tra, thi và đáp án do giảng viên môn học soạn thảo, thông qua Tổ trưởng Bộ môn (Chủ nhiệm bộ môn) và trình Trưởng khoa (Chủ Nhiệm khoa) phê duyệt. Mỗi đề thi phải có ít nhất hai nội dung (câu hỏi) trở lên, với dung lượng vừa đủ để đánh giá kết quả học tập của học viên. Số lượng đề thi của từng học phần tùy thuộc vào phạm vi nội dung (số đơn vị học trình) của học phần và số đầu lớp dự thi nhưng phải đáp ứng yêu cầu:

- Nội dung của các đề thi bao quát hết những nội dung chủ yếu của học phần;
- Thi viết mỗi học phần phải chuẩn bị từ 08 đề trở lên;
- Thi vấn đáp, số lượng phiếu thi nhiều hơn số lượng học viên trong một bàn thi ít nhất là 02 phiếu thi.

2. Thi thực hành chiến thuật bộ binh dân quân tự vệ, chiến thuật dân quân tự vệ pháo binh, phòng không, công binh, thông tin, trinh sát, phòng hóa, y tế tại thực địa, mỗi học phần xây dựng ít nhất hai bộ đề thi, đề thi sau khi thông qua, các khoa tổ chức niêm phong, chuyển cho Phòng Đào tạo quản lý, điều hành sử dụng theo quy định ngân hàng đề thi. Thời gian chuyển đề thi cho phòng đào tạo chậm nhất là một tuần trước ngày thi.

3. Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng khoa (Chủ Nhiệm khoa) và Tổ trưởng Bộ môn (Chủ nhiệm Bộ môn) chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức thi học phần, môn học; phân công cán bộ, giảng viên coi thi và chấm thi;

- Coi thi (kiểm tra) viết tổ chức theo trung đội (lớp) hoặc đại đội chia đôi, mỗi phòng thi do 02 giảng viên đảm nhiệm. Coi thi (kiểm tra) vấn đáp mỗi tiểu ban có 2 giảng viên, một buổi (6 tiết) đảm nhiệm 08 đến 10 học viên;

- Coi thi (kiểm tra) môn học phương pháp huấn luyện mỗi tiểu ban có 02 giảng viên, một buổi (06 tiết) đảm nhiệm 06 hoặc 08 học viên; chiến thuật cá nhân, tổ và tiểu đội, mỗi tiểu ban có 02 giảng viên, một buổi (6 tiết) đảm nhiệm 12 đến 14 học viên;

- Thi, kiểm tra bắn đạn thật một đơn vị sử dụng 06 giảng viên để chỉ huy dẫn bắn và thư ký (có thể sử dụng cán bộ đơn vị dẫn bắn): trường hợp sử dụng cán bộ đơn vị dẫn bắn, khoa báo cáo phòng đào tạo (qua trực ban huấn luyện) để tính cường độ huấn luyện cho cán bộ đơn vị.

4. Chấm bài kiểm tra, thi kết thúc học phần, môn học phải do 02 giảng viên đảm nhiệm chấm độc lập. Chấm thi kết thúc học phần, môn học bằng hình thức thi vấn đáp hoặc thực hành phải được thống nhất, công bố ngay sau khi học

viên trả lời xong đề kiểm tra hoặc thi. Các hình thức kiểm tra hoặc thi khác, kết quả được công bố chậm nhất 10 ngày sau khi kiểm tra, thi.

Điều 15. Kiểm tra, thi vét; kiểm tra, thi lại

1. Học viên không dự kiểm tra, thi kết thúc học phần, môn học hoặc có thời gian nghỉ học trên 20% tổng số thời gian học phần, môn học, được giảng viên phù đạo các nội dung còn thiếu và Trưởng khoa (Chủ Nhiệm khoa) Trưởng phòng Đào tạo lập kế hoạch báo cáo Thủ trưởng nhà trường xem xét quyết định cho kiểm tra, thi vét. Kết quả kiểm tra, thi tính kết quả lần đầu.

2. Học viên có điểm kiểm tra, thi kết thúc học phần, môn học dưới 5 điểm được kiểm tra, thi lại lần thứ 2. Kết quả bị hạ một cấp và hạ đến đạt yêu cầu.

3. Học viên bỏ kiểm tra, thi kết thúc học phần, môn học không có lý do chính đáng, sau khi nhận hình thức kỷ luật mà vẫn đủ điều kiện dự thi thì được kiểm tra, thi vét lần thứ 2, kết quả bị hạ một cấp đến mức đạt yêu cầu.

4. Việc tổ chức kiểm tra, thi vét, kiểm tra thi lại lần thứ 2 được thực hiện theo quy chế kiểm tra, thi lần thứ nhất. Một năm học tổ chức kiểm tra, thi vét, kiểm tra thi lần 2 được tổ chức cuối các học kỳ.

Điều 16. Quản lý kết quả thi, kiểm tra

1. Bộ môn và khoa quản lý các điểm kiểm tra thường kỳ và điểm học phần tới học viên.

2. Lớp (đại đội) quản lý điểm kiểm tra thường kỳ, các điểm thi học phần, của từng học viên. Tiểu đoàn quản lý kết quả kiểm tra thường kỳ, kiểm tra, thi học phần, môn học của trung đội, đại đội; kết quả phân loại học viên theo năm học.

3. Phòng đào tạo quản lý các điểm học phần, kết quả phân loại học lực của học viên theo năm học và kết quả học tập trung đội, lớp; tổ chức đối chiếu để thống nhất kết quả thi, kiểm tra và phân loại học viên với khoa, phòng đào tạo và đơn vị sau khi kết thúc năm học.

Điều 17. Điểm trung bình chung học tập

1. Sau khi kết thúc học phần, môn học, khoa tính điểm học phần và lập bảng ghi điểm học phần cho học viên.

- Tính điểm học phần:

+ Điểm học phần tính theo công thức:

$$\text{Đhp} = \text{TBkt} \times 0,2 + \text{THp} \times 0,8$$

+ Riêng môn bắn súng điểm học phần tính theo công thức:

$$\text{Đhp} = \text{TBkl} \times 0,4 + \text{THp} \times 0,6$$

Trong đó Đhp là điểm học phần; TBkt là trung bình cộng các điểm kiểm tra thường kỳ; THp là điểm thi học phần; 0,2 (0,4 của bắn súng) và 0,8 (0,6 của bắn súng) là hệ số;

- Lập bảng ghi điểm học phần

+ Bảng ghi điểm học phần được lập thành 03 bản:

01 bản lưu ở khoa; 01 bản lưu ở phòng đào tạo; 01 bản gửi đơn vị;

+ Các bảng ghi điểm học phần đều phải có chữ ký của trưởng tiểu ban (giảng viên) chấm thi, thư ký ban chấm thi và phê duyệt của chủ nhiệm khoa (chỉ huy khoa); không được viết bằng hai thứ mực hoặc sửa chữa, tẩy xóa; các cột ghi điểm phải ghi đủ một số nguyên và một số thập phân;

+ Kết quả các bài kiểm tra bản đạn thật phải có chữ ký xác nhận của cán bộ kiểm tra huấn luyện làm nhiệm vụ giám sát buổi bản.

2. Điểm trung bình chung học tập của học kỳ, năm học, khóa học được tính theo công thức sau:

Công thức:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Kết quả được làm tròn đến 2 chữ số thập phân, trong đó:

- + A là điểm trung bình chung học tập;
- + a_i là kết quả điểm kiểm tra, thi hết học phần, môn học thứ i ;
- + n_i là hệ số (số ĐVHT) của học phần môn học thứ i ;
- + n là tổng số môn kiểm tra, thi học phần, môn học.

Điều 18. Xếp loại rèn luyện và học tập của học viên

1. Xếp loại rèn luyện của học viên dựa vào các nội dung chủ yếu:

- Nhận thức đúng đường lối, chủ trương của Đảng, Quân đội, tin tưởng ở sự lãnh đạo của Đảng; động cơ học tập đúng;

- Tôn trọng và chấp hành pháp luật của Nhà nước, điều lệnh, điều lệ của Quân đội, quy định của nhà trường; đoàn kết tốt, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau cùng tiến bộ; xây dựng nếp sống có văn hoá; trung thực, khiêm tốn, giản dị lành mạnh; có ý thức trách nhiệm, tích cực tham gia các hoạt động của khoá học, nhà trường;

- Thực hiện đầy đủ nội dung, chương trình học tập, thực tập; chấp hành nghiêm quy chế học tập; cần cù, chịu khó tận dụng mọi thời gian học tập và nghiên cứu; rèn luyện tư duy độc lập, sáng tạo trong học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghề nghiệp.

2. Xếp loại học tập học viên

Căn cứ vào kết quả học tập, phòng đào tạo và các hệ, tiểu đoàn phải phân loại học tập của học viên cuối mỗi năm học và cuối khóa học theo các tiêu chí:

- Loại xuất sắc: Từ 9,0 đến 10 điểm; không có môn học nào dưới điểm 8,0; không có học phần, môn học nào phải kiểm tra thi lần 2 (trừ các học phần, môn học kiểm tra, thi lần 2 có lý do chính đáng);

- Loại giỏi: Từ 8,0 đến cận 9,0 điểm; không có môn học nào dưới điểm 7,0; không có học phần, môn học nào phải kiểm tra, thi lần 2 (trừ các học phần, môn học kiểm tra, thi lần 2 có lý do chính đáng);

- Loại khá: Từ 7,0 đến cận 8,0 điểm; không có môn học nào có điểm dưới 6,0; không có học phần, môn học nào phải kiểm tra, thi lần 2 (trừ các học phần, môn học kiểm tra, thi lần 2 có lý do chính đáng);

- Loại trung bình khá: Có điểm trung bình từ 6,0 đến cận 7,0; không môn học nào có điểm dưới 5,0; không có học phần, môn học nào phải kiểm tra, thi lần 2 (trừ các học phần, môn học kiểm tra, thi lần 2 có lý do chính đáng);

- Loại trung bình: Từ 5,0 đến cận 6,0 điểm; không môn học nào có điểm dưới 5,0; các điểm thi tốt nghiệp từ 5,0 trở lên;

- Loại yếu: Từ 4,0 đến cận 5,0 điểm; không có môn học nào có điểm dưới 4,0;

- Loại kém: Dưới điểm 4,0.

Điều 19. Điều kiện để được học tiếp, lưu ban hoặc thôi học

Cuối mỗi năm học căn cứ vào số học phần đã học và điểm trung bình chung học tập của học viên để xét được học tiếp, phải lưu ban hoặc thôi học. Kết quả học tập của học viên ở thời gian học thêm trong kỳ nghỉ hè (nếu có) được tính chung vào kết quả học tập của năm học đó.

1. Học viên được học tiếp năm học sau nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học từ điểm 5,0 trở lên;

b) Số đơn vị học trình của các học phần bị điểm dưới 5,0 không quá 25% tổng số đơn vị học trình qui định cho năm học (tính kết quả thi lần 1). Số học phần bị điểm dưới 5,0 phải thi lại và đạt điểm 5,0 trở lên trước khi kết thúc năm học cũ;

c) Đủ tiêu chuẩn về rèn luyện và đủ tiêu chuẩn về sức khoẻ.

2. Học viên phải lưu ban trong các trường hợp sau:

a) Điểm trung bình chung học tập của năm học nằm trong giới hạn từ điểm 4,0 đến cận điểm 5,0;

b) Điểm trung bình chung học tập của năm học từ điểm 5,0 trở lên nhưng số đơn vị học trình có điểm dưới 5,0 lớn hơn 25% tổng số đơn vị học trình quy định trong năm;

c) Sức khoẻ không bảo đảm, số ngày công nghỉ học quá 30 ngày trong 1 năm, đối với học viên đào tạo tập trung dài hạn (trừ số học viên đi làm nhiệm vụ theo quyết định của nhà trường hoặc cấp trên);

d) Thời gian lưu ban của mỗi học viên tối đa không quá một năm cho toàn khoá học; riêng với học viên thuộc diện ưu tiên một, thời gian lưu ban không quá hai năm, nhưng các năm lưu ban không được kế tiếp nhau. Trong thời gian lưu ban học viên phải tham gia học tập đầy đủ theo chương trình dự kiểm tra và thi tất cả các môn thi, kỳ thi theo khoá mới;

e) Được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cử học viên đi đào tạo đồng ý bằng văn bản.

3. Học viên buộc thôi học thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có điểm trung bình chung của năm học dưới điểm 4,0;
- b) Có điểm trung bình chung học tập ở 2 năm học liên tiếp hoặc ở 3 năm học bất kỳ tính từ đầu khóa học nằm trong giới hạn từ điểm 4,0 đến cận điểm 5,0;
- c) Không được lên lớp nhưng hết thời hạn lưu ban hoặc còn thời hạn lưu ban nhưng không được địa phương cử đi đào tạo chấp thuận;
- d) Không đủ sức khoẻ trong quá trình học tập, rèn luyện do Hội đồng Y khoa của Viện Quân y kết luận;
- đ) Vi phạm kỷ luật, với học viên đào tạo đại học nếu bị 1 lần cảnh cáo, 1 lần khiển trách; bị 2 lần cảnh cáo trở lên hoặc bị cảnh cáo 1 lần ở năm học cuối, cấp nhà trường. Đối với học viên đào tạo cao đẳng bị 1 lần cảnh cáo, hoặc trong năm học có 2 lần kỷ luật khiển trách cấp nhà trường;
- e) Tham gia vào các tệ nạn xã hội (trộm cắp, nghiện hút các chất ma-túy, đánh bạc).

Điều 20. Hội đồng xếp loại của học viên

1. Hiệu trưởng quyết định xếp loại học viên trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xếp loại học viên.
2. Thành phần Hội đồng xếp loại học viên gồm: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Chính uỷ nhà trường; Phó chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Chính uỷ, Phó Chính uỷ nhà trường; Uỷ viên thư ký là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo; các uỷ viên, gồm: Một số Thủ trưởng phòng, khoa, cán bộ Ban Kiểm tra huấn luyện, cán bộ khung quản lý học viên.
3. Các biên bản, kiến nghị của Hội đồng và quyết định của Hiệu trưởng. Kết quả năm học được lập thành hồ sơ báo cáo lên Cục Dân quân tự vệ, Cục Nhà trường - Bộ Tổng Tham mưu chậm nhất là 10 ngày sau kỳ họp cuối cùng của Hội đồng.

Điều 21. Quyền khiếu nại về việc xếp loại học viên

Học viên khi thấy việc xếp loại học lực, rèn luyện, lên lớp, lưu ban hoặc buộc thôi học đối với bản thân mình mà chưa rõ, có quyền khiếu nại lên Hội đồng nhà trường; hội đồng phải trả lời học viên trong thời hạn theo pháp luật qui định.

Chương IV

THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 22. Thi tốt nghiệp

1. Nội dung thi tốt nghiệp gồm hai phần: phần kiến thức cơ sở ngành và phần kiến thức chuyên môn; được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc chương trình đào tạo. Hiệu trưởng nhà trường quy định cụ thể nội dung và khối lượng kiến thức tính bằng đơn vị học trình của các phần kiến thức ôn tập đối với từng chương trình cụ thể và công bố vào đầu học kỳ cuối khoá.

2. Các văn bản thi tốt nghiệp do phòng đào tạo chuẩn bị, Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt. Riêng bộ đề thi đáp án do Hội đồng ra đề thi chuẩn bị, Chủ tịch hội đồng thông qua, quản lý theo chế độ bảo mật hoặc lấy từ ngân hàng đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Điều 23. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

1. Kết quả học tập và rèn luyện trong toàn khóa học là cơ sở để xét học viên được dự thi tốt nghiệp.

2. Học viên được dự thi tốt nghiệp, thi cuối khóa khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đủ tiêu chuẩn về sức khỏe;

b) Tích lũy đủ số học phần theo qui định;

c) Có điểm trung bình chung học tập toàn khóa đạt từ 5,0 điểm trở lên; kết quả của các môn kiểm tra, thi kết thúc học phần, môn học đạt từ 5,0 điểm trở lên;

d) Không bị xử lý kỷ luật cảnh cáo ở năm học cuối;

đ) Học viên thuộc diện chính sách (dân tộc ít người, vùng sâu, vùng xa) có không quá 02 môn kiểm tra, thi kết thúc học phần, môn học bị dưới điểm 4,0; không vi phạm nội qui, kỷ luật của nhà trường, Quân đội, pháp luật của Nhà nước.

Điều 24. Nội dung thi tốt nghiệp, thi cuối khóa

1. Nội dung thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng nhà trường (Giám đốc) quy định trên cơ sở chương trình đào tạo của từng đối tượng, khóa học.

2. Môn thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định theo từng khóa học nhưng ít nhất là 2 môn trong đó có môn công tác đảng, công tác chính trị. Nội dung thi là những kiến thức và kỹ năng cơ bản, chuyên sâu của ngành đào tạo. Đề thi phải có tính tổng hợp các kiến thức, kỹ năng của từng môn học trong toàn bộ quá trình đào tạo và phải giữ bí mật tuyệt đối. Hiệu trưởng (Giám đốc) nhà trường quy định nội dung, hình thức và thời gian thi cụ thể trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa (Chủ nhiệm khoa) Tổ trưởng Bộ môn (Chủ nhiệm Bộ môn) chuyên ngành và Thủ trưởng Phòng Đào tạo.

3. Đề thi và đáp án do khoa biên soạn và trình Hiệu trưởng nhà trường duyệt. Thời gian thi cụ thể như sau:

a) Thi viết 180 phút;

b) Thi vấn đáp, trắc nghiệm hoặc thi vấn đáp kết hợp với thực hành: thời gian chuẩn bị không quá 30 phút, thời gian trả lời không quá 30 phút cho một học viên;

Riêng thi bắn súng thời gian cho một học viên: Phần lý thuyết thời gian như thi vấn đáp; phần thực hành bắn thời gian theo điều kiện của bài bắn;

c) Thi môn Phương pháp huấn luyện thời gian chuẩn bị trước là 03 ngày, thực hành thi không quá 40 phút;

d) Thi thực hành trên sơ đồ, bản đồ thời gian từ 06 tiết đến 09 tiết;

đ) Bảo vệ luận văn (chuyên đề): thời gian không quá 60 phút cho một học viên;

Điểm thi tốt nghiệp là điểm trung bình chung của các môn thi tốt nghiệp; lấy đến 01 chữ số thập phân.

Điều 25. Hội đồng thi tốt nghiệp, thi cuối khóa

1. Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng nhà trường hoặc Phó hiệu trưởng nhà trường phụ trách đào tạo;

- Phó chủ tịch Hội đồng, căn cứ vào tính chất của Hội đồng thi để Hiệu trưởng nhà trường chỉ định;

- Ủy viên thư ký là Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo;

- Các ủy viên, gồm: Các Chủ nhiệm khoa, một số Tổ trưởng Bộ môn (Chủ nhiệm Bộ môn), Thủ trưởng Phòng Đào tạo; Phòng Chính trị; Phòng Khoa học công nghệ và Môi trường; Ban Cán bộ, giáo viên do Chủ tịch Hội đồng quyết định; số lượng thành viên của Hội đồng là số lẻ và không quá 15 người.

2. Hội đồng thi tốt nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và biểu quyết theo đa số; Hội đồng thi phải có lịch họp trong thời gian lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kỳ thi, quy định rõ nội dung từng phiên họp, mỗi phiên họp đều phải có biên bản. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng thi có thể tổ chức phiên họp bất thường do Chủ tịch Hội đồng thi triệu tập.

3. Một số Trưởng phòng, Chủ nhiệm khoa, cán bộ khung quản lý học viên không phải là thành viên của Hội đồng thi được mời tham dự một số phiên họp của Hội đồng và của Ban Thường trực hội đồng, nhưng không được biểu quyết; ý kiến của các thành viên mời được ghi vào biên bản của phiên họp để Hiệu trưởng tham khảo trước khi ra quyết định.

Điều 26. Nhiệm vụ của Ban Thường trực Hội đồng và Hội đồng thi tốt nghiệp

1. Ban Thường trực Hội đồng thi tốt nghiệp gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên thư ký có các nhiệm vụ sau:

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết cho các cuộc họp của toàn thể Hội đồng thi;

b) Giải quyết các công việc giữa hai phiên họp của Hội đồng thi theo đúng quy chế, kế hoạch thi và báo với Hội đồng trong phiên họp tiếp sau;

c) Tổng hợp và phân loại kết quả thi trình Hội đồng để xem xét công nhận tốt nghiệp.

2. Hội đồng thi có các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo và tổ chức điều hành kỳ thi theo đúng các quy định trong quy chế, kế hoạch thi đã được Hiệu trưởng (Giám đốc) nhà trường quyết định;

b) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Chấm thi và danh sách các thành viên của các ban. Giúp việc cho Hội đồng thi trong quá trình tổ chức kỳ thi;

c) Phân công tổ chức và theo dõi kỳ thi;

d) Xét và thông qua danh sách học viên được dự thi, danh sách học viên không được dự thi trình Hiệu trưởng nhà trường duyệt;

e) Bảo đảm việc thực hiện quy chế thi và xử lý các trường hợp vi phạm quy chế;

g) Xét kết quả thi, xét vớt tốt nghiệp, lập danh sách học viên được đề nghị công nhận tốt nghiệp và xét vớt tốt nghiệp trình Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

Điều 27. Tổ chức thi tốt nghiệp

Việc tổ chức thi tốt nghiệp phải được tiến hành nghiêm túc theo đúng quy chế. Học viên vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định tại khoản 2, Điều 14 của Quy chế này. Cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế và nội quy tùy theo mức độ vi phạm để xử lý theo các hình thức kỷ luật của Quân đội và quy định của pháp luật.

Điều 28. Công nhận tốt nghiệp

1. Những học viên có đủ điều kiện sau đây thì được công nhận tốt nghiệp:

a) Có điểm trung bình chung toàn khóa đạt từ 5,0 điểm trở lên;

b) Các môn thi tốt nghiệp đạt từ 5, 0 điểm trở lên;

c) Kết quả rèn luyện đạt mức trung bình trở lên, đủ tiêu chuẩn về sức khỏe theo quy định.

2. Phân loại tốt nghiệp dựa trên kết quả điểm trung bình chung, điểm thi tốt nghiệp và kết quả rèn luyện của học viên; phân loại tốt nghiệp theo 5 loại gồm:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung toàn khóa từ 9,0 đến 10; phân loại rèn luyện mức tốt; các điểm thi tốt nghiệp, thi cuối khóa từ 8,0 trở lên;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung toàn khóa từ 8,0 đến cận 9,0; phân loại rèn luyện mức tốt; các điểm thi tốt nghiệp từ 7,0 trở lên;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung toàn khóa từ 7,0 đến cận 8,0; phân loại rèn luyện mức khá trở lên. Các điểm thi tốt nghiệp từ 6,0 trở lên;

d) Loại trung bình khá: Điểm trung bình chung toàn khóa từ 6,0 đến cận 7,0; phân loại rèn luyện mức trung bình trở lên; các điểm thi tốt nghiệp từ 5,0 trở lên;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung toàn khóa từ 5,0 đến cận 6,0; phân loại rèn luyện mức trung bình trở lên; các điểm thi tốt nghiệp từ 5,0 trở lên.

3. Học viên có kết quả học tập xuất sắc, giỏi nếu ở vào một trong các trường hợp dưới đây thì phân loại tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một bậc:

- a) Có thời gian học chính thức tại trường vượt thời hạn qui định;
- b) Có số học phần thi lại vượt quá 5% so với tổng số học phần qui định cho toàn khoá học;
- c) Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức khiển trách cấp nhà trường, hoặc bị cảnh cáo từ cấp đại đội trở lên.

4. Học viên không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp và học viên thi tốt nghiệp không đạt thì sau thời gian không quá 2 năm, được Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh giới thiệu; Hội đồng thi tốt nghiệp xét duyệt đủ điều kiện thì được dự thi tiếp những học phần hoặc môn thi tốt nghiệp chưa đạt; được công nhận tốt nghiệp nếu đủ các tiêu chuẩn quy định.

Điều 29. Kết quả thi tốt nghiệp, thi cuối khóa

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về kết quả thi tốt nghiệp. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng nhà trường có thể triệu tập cuộc họp toàn thể Hội đồng thi hoặc Ban Thường trực Hội đồng thi để xem xét lại toàn bộ hoặc một phần kết quả thi trước khi ra quyết định.

Điều 30. Quyền khiếu nại, tố cáo về việc xét công nhận tốt nghiệp

Học viên có quyền khiếu nại, tố cáo về việc xét công nhận tốt nghiệp và xếp loại tốt nghiệp đối với bản thân mình lên Hiệu trưởng nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường phải trả lời cho học viên có khiếu nại, tố cáo trong thời hạn qui định của pháp luật về quyền khiếu nại, tố cáo.

Điều 31. Hồ sơ của học viên

1. Hồ sơ của học viên gồm: kết quả học tập và rèn luyện trong các học kỳ năm học, khóa học. Các đề thi, đáp án và thang điểm của các môn thi kết thúc học phần, môn học phải được lưu giữ tại Phòng Đào tạo ít nhất là 02 năm kể từ khi kết thúc khóa học.

2. Đề thi, đáp án, thang điểm của các môn thi tốt nghiệp và báo cáo kết quả thi phải được lập thành hồ sơ lưu giữ tại Phòng Đào tạo ít nhất là 02 năm kể từ khi kết thúc khóa học.

3. Kết quả thi tốt nghiệp phải báo cáo lên cấp trên (qua Cục Dân quân tự vệ và Cục Nhà trường) bằng văn bản chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc kỳ thi.

Điều 32. Khuyến khích học tập

1. Học viên đạt loại giỏi, xuất sắc hàng năm được cấp giấy chứng nhận kèm theo tiền thưởng theo quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc khoá học hoặc thủ khoa

a) Được chụp ảnh dưới Quân kỳ lưu tại phòng truyền thống của nhà trường; được cấp giấy chứng nhận, kèm theo tiền thưởng theo quy định của Bộ Quốc phòng;

b) Khi ra trường được xét phong, thăng quân hàm sĩ quan dự bị.

Chương V.

**NHIỆM VỤ VÀ ĐỊNH MỨC
THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN****Điều 33. Nhiệm vụ của giảng viên**

1. Giảng viên là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công chức Quốc phòng hoạt động trong nhà trường có chức năng nhiệm vụ chung là:

a) Giảng dạy và giáo dục rèn luyện học viên;

b) Nghiên cứu và thực nghiệm khoa học công tác quốc phòng, giáo dục quân sự, nghệ thuật quân sự, kỹ thuật quân sự, khoa học xã hội và nhân văn, chuyên môn nghiệp vụ. Học tập bồi dưỡng nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ kiến thức khoa học quân sự, nghiệp vụ chuyên ngành và tham gia công tác quản lý giáo dục, đào tạo của nhà trường;

c) Thực hiện các mặt công tác khác của người cán bộ, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp hoặc viên chức Quốc phòng.

2. Chức danh các chức vụ giảng viên hoạt động trong nhà trường được sắp xếp theo 2 cấp chức vụ:

a) Giảng viên chính;

b) Giảng viên.

Điều 34. Quy định giờ chuẩn, định mức thời gian làm việc của giảng viên

1. Định mức thời gian làm việc của giảng viên trong một năm được quy định dựa trên nguyên tắc: Ngày làm việc 08 giờ, tuần làm việc 5 ngày; sau khi đã trừ những ngày không làm việc như nghỉ phép, nghỉ tết, ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật, nghỉ an dưỡng (nếu có) trong đó:

a) Định mức cho thời gian giảng dạy tính trong một môn học theo các chức vụ giảng viên và quy định theo "giờ chuẩn";

b) Một giờ chuẩn là thời gian 1 tiết (45 phút) giảng bài lý thuyết, bài thực hành, trong giảng đường ngoài thao trường bãi tập; hướng dẫn ôn, thi. Kiểm tra theo chương trình;

c) Định mức thời gian cho nghiên cứu khoa học, học tập và công tác khác của giảng viên tính trong một năm theo giờ (của ngày làm việc 08 giờ).

2. Thời gian giảng dạy

Thời gian giành cho làm công tác giảng dạy chuyên môn bao gồm thời gian chuẩn bị giảng dạy (soạn bài, giảng thử, chuẩn bị vật chất, trang bị đồ dùng dạy học, giảng đường, thao trường, bãi tập...) và thời gian thực hành giảng dạy, chiếm 50% tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên; trong đó thời gian trực tiếp giảng dạy quy ra giờ chuẩn theo định mức như sau:

a) Giảng viên: 260 - 280 tiết;

b) Giảng viên chính: 280 - 300 tiết;

Định mức thời gian giảng dạy trên áp dụng cho các bộ môn như sau:

- Các môn khoa học xã hội và nhân văn, nghệ thuật quân sự, quân sự chung, các môn chuyên ngành và thể thao quân sự áp dụng định mức thấp;

- Các môn khoa học cơ bản, cơ sở, ngoại ngữ áp dụng định mức cao;

c) Giảng viên trực tiếp làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác đoàn thể quần chúng được giảm định mức thời gian làm việc theo tỷ lệ sau:

- Chủ nhiệm Khoa, Phó Chủ nhiệm Khoa là Bí thư Đảng uỷ giảm 40% định mức;

- Phó Chủ nhiệm Khoa, Chủ nhiệm Bộ môn giảm 30% định mức;

- Phó chủ nhiệm Bộ môn, trợ lý Giáo vụ khoa giảm 20% định mức;

- Phụ nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi giảm 10% định mức.

3. Thời gian nghiên cứu khoa học, học tập và sinh hoạt chuyên môn

a) Thời gian nghiên cứu khoa học

Thời gian nghiên cứu khoa học là thời gian giành cho công tác nghiên cứu lý luận, thực nghiệm các đề tài khoa học từ cấp khoa trở lên; nghiên cứu cải tiến mô hình học cụ, đồ dùng dạy học, biên soạn giáo trình, giáo khoa, tài liệu, chuyên đề, báo cáo khoa học; thời gian đánh giá nghiệm thu các kết quả nghiên cứu khoa học đó. Đề tài khoa học của giảng viên được khoa hoặc nhà trường giao nhiệm vụ và thông qua sáng kiến, cải tiến đồ dùng dạy học, biên soạn giáo trình, tài liệu được khoa hoặc hội đồng khoa học của nhà trường thông qua;

b) Thời gian học tập

Thời gian học tập là thời gian giành cho công tác học tập về chuyên môn, chính trị, văn hoá, ngoại ngữ... theo kế hoạch cá nhân hoặc đơn vị;

c) Thời gian sinh hoạt chuyên môn

Thời gian sinh hoạt chuyên môn giành cho các hoạt động hội họp, sinh hoạt về chuyên môn của bộ môn, khoa và nhà trường;

d) Giảng viên, giảng viên chính: Thời gian nghiên cứu khoa học là 350 tiết, thời gian học tập là 500 tiết và sinh hoạt chuyên môn là 100 tiết theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thời gian công tác khác: Ngoài thời gian quy định cho các công việc nêu trên, giảng viên được sử dụng 40 tiết (30 ngày) để thực hiện các công tác khác như sinh hoạt Đảng, tham gia trực chỉ huy, trực ban.

Điều 35. Quản lý định mức thời gian làm việc của cán bộ, giảng viên

1. Ban Giám hiệu nhà trường, phòng đào tạo, khoa, bộ môn là người giao nhiệm vụ và quản lý định mức thời gian làm việc của cấp dưới và từng giảng viên thông qua kế hoạch đào tạo, lịch huấn luyện kế hoạch nghiên cứu khoa học, học tập công tác của đơn vị, cá nhân giảng viên. Căn cứ vào khả năng của mỗi giảng viên để giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập và tạo mọi điều kiện để đơn vị, cá nhân giảng viên hoàn thành các nhiệm vụ đó; đôn đốc kiểm tra, đánh giá kết quả của từng loại công việc. Phòng đào tạo nhà trường là cơ quan có trách nhiệm giúp chỉ huy nhà trường quản lý chặt chẽ, đôn đốc kiểm tra kết quả kế hoạch công tác của khoa, bộ môn và định mức thời gian làm việc của

giảng viên; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả từng loại công việc với chỉ huy Hiệu trưởng nhà trường.

2. Giảng viên làm việc theo lịch huấn luyện của trường, có trách nhiệm thực hiện định mức thời gian giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập và công tác khác theo điều hành của Hiệu trưởng, Trưởng khoa và Chủ nhiệm bộ môn; có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các định mức đó với bộ môn, khoa, nhà trường (thông qua phòng đào tạo);

- Trường hợp giảng viên không sử dụng hết định mức thời gian nghiên cứu khoa học, học tập thì phải chuyển đổi số thời gian đó sang làm công tác giảng dạy, sau khi quy đổi cộng thêm vào định mức thời gian giảng dạy;

- Trường hợp giảng viên có yêu cầu sử dụng nhiều hơn số thời gian nghiên cứu khoa học, học tập theo định mức phải được Hiệu trưởng cho phép và được trừ vào định mức thời gian giảng dạy. Giảng viên ngoài chế độ chung của quân đội quy định cho sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp hoặc viên chức quốc phòng được hưởng các chế độ về tiền thưởng giảng viên dạy giỏi, tiền phụ cấp dạy vượt giờ quy định, tiền thù lao về xuất bản tài liệu, giáo trình và sách giáo khoa. Những cán bộ quản lý giáo dục trong nhà trường ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chính của mình, nếu có đủ điều kiện và trực tiếp giảng dạy 25% định mức thời gian của chức vụ giảng viên thì được xem xét công nhận là cán bộ kiêm nhiệm giảng dạy và được hưởng các chế độ chính sách đối với giảng viên.

Điều 36. Quy định về cách tính vượt định mức của cán bộ, giảng viên

1. Quy định về cách tính vượt định mức

a) Căn cứ vào thời gian giảng dạy và định mức giờ giảng chuẩn quy định cho từng cán bộ giảng dạy; các cán bộ giảng dạy (trong cùng một tổ bộ môn hoặc một khoa) cùng hoàn thành quỹ thời gian giảng dạy mà tổ bộ môn hoặc khoa đảm nhiệm, khi giảng thêm thì mới được hưởng chế độ vượt định mức giờ giảng;

b) Trường hợp tổ bộ môn hoặc khoa thiếu giảng viên giảng dạy hoặc đủ biên chế giảng viên nhưng do yêu cầu nhiệm vụ, một số giảng viên phải làm nhiệm vụ khác của Nhà trường (được Hiệu trưởng xác nhận), thì số giảng viên phải giảng dạy kiêm nhiệm được hưởng chế độ bồi dưỡng dạy vượt định mức giờ giảng;

c) Tổng số giờ giảng vượt định mức của một giảng viên trong một năm học không vượt quá định mức theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Quy chế này;

d) Tiền bồi dưỡng đối với giảng viên dạy vượt định mức giờ giảng được thanh toán một lần vào cuối năm học.

2. Quy định không tính định mức những giảng viên được cơ sở ngoài trường mời giảng thì được hưởng phụ cấp mời giảng do cơ sở đó trả và không tính vào định mức thời gian giảng dạy ở trường mình hoặc để tính thời gian vượt giờ. Tất cả các nhiệm vụ đã nhận tiền bồi dưỡng như thi tốt nghiệp, thi cuối khóa, diễn tập, tập huấn, hội thao, phúc tra, coi thi tuyển sinh .v.v.. không tính tiền bồi dưỡng giờ giảng mà chỉ tính thành tích giảng dạy trong năm học.

Chương VI**CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, THANH TRA GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****Điều 37. Tổ chức kiểm tra huấn luyện**

1. Kiểm tra huấn luyện do Ban Giám hiệu nhà trường chỉ huy các phòng, khoa, hệ, tiểu đoàn; sĩ quan trong các Ban Kiểm tra huấn luyện, Ban Kế hoạch huấn luyện, Bảo đảm vật chất huấn luyện, Cán bộ và một số trợ lý, giảng viên được chỉ định tiến hành.

2. Tổ chức kiểm tra huấn luyện theo phân cấp: tổ chức cấp trên kiểm tra tổ chức cấp dưới, cán bộ cấp trên kiểm tra cán bộ cấp dưới thuộc quyền.

3. Ban Kiểm tra huấn luyện, Ban Kế hoạch huấn luyện kiểm tra các hoạt động thuộc phạm vi huấn luyện của toàn trường.

4. Đoàn kiểm tra huấn luyện do nhà trường tổ chức để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong một thời gian (thời điểm) nhất định là cơ quan kiểm tra cấp trên của cơ quan, khoa và đơn vị được kiểm tra.

5. Kiểm tra huấn luyện có thể theo kế hoạch định trước hoặc kiểm tra đột xuất. Kế hoạch kiểm tra huấn luyện của chỉ huy nhà trường do Ban Kiểm tra huấn luyện xây dựng. Kế hoạch kiểm tra huấn luyện của các phòng, khoa, hệ, tiểu đoàn, do chỉ huy các phòng, khoa, hệ, tiểu đoàn xây dựng. Hoạt động kiểm tra đầu khoá, kiểm tra học viên thực lập.

Điều 38. Nội dung kiểm tra huấn luyện

Kiểm tra huấn luyện gồm các nội dung sau:

1. Thực hiện chương trình, qui trình đào tạo và kế hoạch huấn luyện.

2. Thi tốt nghiệp, thi cuối khoá, thi tuyển sinh quân sự; hiệu trưởng có quyết định thành lập đoàn thanh tra, chấm phúc tra riêng khi có đơn đề nghị của cá nhân tập thể hoặc phát hiện thấy có dấu hiệu vi phạm quy chế. Kết quả lấy theo kết quả thanh tra, chấm phúc khảo thanh tra.

Điều 39. Kiểm tra, thanh tra đào tạo

1. Cục Dân quân tự vệ chủ trì phối hợp với Cục Nhà trường và các cơ quan liên quan giúp Bộ Tổng tham mưu, Bộ Quốc phòng và Chính phủ thực hiện nghiêm chế độ kiểm tra, thanh tra đào tạo với các cơ sở được giao nhiệm vụ đào tạo cán bộ quân sự ban chỉ huy quân sự cấp xã, trình độ đại học và cao đẳng ngành quân sự cơ sở.

2. Nội dung kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch tuyển sinh, tổ chức đào tạo, sử dụng cán bộ sau đào tạo.

3. Chế độ kiểm tra, thanh tra các cơ sở đào tạo:

a) Bộ Tư lệnh quân khu thực hiện kiểm tra, thanh tra ít nhất một quý một lần;

b) Bộ Tổng tham mưu, Bộ Quốc phòng thực hiện kiểm tra, thanh tra ít nhất một năm hai lần;

c) Ngoài các quy định trên căn cứ vào tình hình thực tế, các cấp có thể tổ chức các lần kiểm tra, thanh tra đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 40. Xử lý vi phạm quy chế

Những cá nhân, tập thể làm trái chức trách, nhiệm vụ và những điều trong Quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của nhà trường, Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục và đào tạo. / *Minh*



BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Phùng Quang Thanh