

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP
Số: 3113/QĐ-HVTP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2019



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh, tổ chức đào tạo và công tác học viên của Học viện Tư pháp

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TƯ PHÁP

Căn cứ Quyết định số 23/2004/QĐ-TTg ngày 25 tháng 02 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2229/2015/QĐ-BTP ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Tư pháp;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15 tháng 5 năm 2014 ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 5 tháng 4 năm 2016 ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh, tổ chức đào tạo và công tác học viên của Học viện Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các lớp đào tạo có quyết định mở lớp và khai giảng trước ngày Quy chế này có hiệu lực (trừ lớp đào tạo nghề luật sư chất lượng cao) tiếp tục thực hiện theo Quy chế đào tạo được ban hành kèm theo các Quyết định số 830/QĐ-HVTP ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Giám đốc Học viện Tư pháp về việc ban hành Quy chế đào tạo của Học viện Tư pháp, Quyết định số 330/QĐ-HVTP ngày 12 tháng 5 năm 2014, Quyết định số 304/QĐ-HVTP ngày 06 tháng 4 năm 2015 của Giám đốc Học viện Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo của Học viện Tư pháp, Quyết định số 640/QĐ-HVTP ngày 06 tháng 5 năm 2017 về bổ sung Quy chế đào tạo của Học viện Tư pháp.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp và Đối ngoại, Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên, Trưởng các đơn vị thuộc Học viện Tư pháp và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng BTP (để b/cáo);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để b/cáo);
- Vụ TCCB (để phối hợp);
- Đăng website HVTP;
- Lưu: VT, PĐT&CTHV (HSCV).

GIÁM ĐỐC



Đoàn Trung Kiên



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ TUYỂN SINH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC
HỌC VIÊN CỦA HỌC VIỆN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-HVTP ngày 27 tháng 12 năm
2019 của Giám đốc Học viện Tư pháp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế tuyển sinh, tổ chức đào tạo và công tác học viên của Học viện Tư pháp quy định về hoạt động đào tạo các chức danh tư pháp, bồi trợ tư pháp tại Học viện Tư pháp, bao gồm: tuyển sinh; tổ chức đào tạo; tổ chức quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên; kiểm tra và thi học phần, xét công nhận và cấp chứng chỉ tốt nghiệp; thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác khen thưởng và xử lý vi phạm.
2. Quy chế này áp dụng đối với đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo các chức danh tư pháp, bồi trợ tư pháp tại Học viện Tư pháp.
3. Các lớp đào tạo trung cấp lý luận chính trị - hành chính áp dụng theo Quy chế đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.
4. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. Giải thích từ ngữ
 - a) *Đơn vị giảng dạy* là các Khoa chuyên môn, Trung tâm Liên kết Đào tạo luật sư thương mại quốc tế, Bộ môn thuộc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh.
 - b) *Cán bộ khảo thí* là người được Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc Giám đốc Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo phân công làm công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.

c) *Điểm thường xuyên* bao gồm điểm của bài kiểm tra thường xuyên tại lớp, điểm bài tập cá nhân, điểm bài tập nhóm, điểm bài tiểu luận, điểm bài báo cáo.

2. Quy định các từ ngữ viết tắt

a) *Quy chế* là Quy chế tuyển sinh, tổ chức đào tạo và công tác học viên của Học viện Tư pháp.

b) *Học viện* là Học viện Tư pháp.

c) *Lệ phí tuyển sinh* là mức thu dịch vụ tuyển sinh.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo gồm: Chương trình đào tạo nghiệp vụ xét xử; Chương trình đào tạo nghiệp vụ kiểm sát; Chương trình đào tạo nghiệp vụ thi hành án; Chương trình đào tạo chung nguồn Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư; Chương trình đào tạo nghề luật sư; Chương trình đào tạo luật sư phục vụ hội nhập quốc tế; Chương trình đào tạo nghề công chứng; Chương trình đào tạo nghề đấu giá; Chương trình đào tạo nghiệp vụ lý lịch tư pháp; Chương trình đào tạo nghề thừa phát lại và các chương trình đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

2. Chương trình đào tạo của Học viện được xây dựng trên cơ sở kỹ năng nghề nghiệp, phù hợp với quy định của pháp luật đối với từng đối tượng và tuân thủ chương trình khung được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có), được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực nghề nghiệp cần thiết. Chương trình đào tạo được xây dựng theo hình thức tín chỉ.

3. Chương trình đào tạo của Học viện thể hiện đối tượng đào tạo, thời gian hoặc thời lượng đào tạo, điều kiện tham gia khóa học, điều kiện tốt nghiệp, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, kỹ năng và thực tập nghề, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập và các điều kiện thực hiện chương trình.

4. Đề cương chi tiết của từng học phần trong chương trình phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và kỹ năng nghề nghiệp, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện, thực tập phục vụ học phần.

Điều 4. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có mã học phần riêng, được bố trí giảng dạy trọn vẹn. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức, kỹ năng chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc học viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức, kỹ năng cần thiết mà học viên được tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình.

2. Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của người học. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết thực hành, thực nghiệm, thảo luận; bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tình huống. Một tiết học lý thuyết, thực hành, thực nghiệm, thảo luận được tính bằng 50 phút, được bố trí linh hoạt theo thời khóa biểu, bảo đảm thời gian giảng dạy của mỗi học phần.

Điều 5. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện được tính từ 7 giờ 00 phút đến 22 giờ 30 phút hàng ngày. Một buổi học có 05 (năm) tiết. Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút và kết thúc lúc 11 giờ 30 phút. Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút và kết thúc lúc 17 giờ 30 phút. Buổi tối bắt đầu từ 18 giờ 00 phút và kết thúc lúc 22 giờ 30 phút.

Điều 6. Khóa đào tạo

Học viện tổ chức chương trình đào tạo theo khóa đào tạo. Khóa đào tạo là thời gian để học viên hoàn thành một chương trình đào tạo, được quy định trong các văn bản pháp luật hoặc do Học viện quy định.

Điều 7. Chế độ lưu trữ

1. Các tài liệu liên quan đến hoạt động tuyển sinh, thi học phần, xét công nhận tốt nghiệp, thôi học, nghỉ học tạm thời được bảo quản và lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục, Quy chế văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp và Quy chế văn thư và lưu trữ của Học viện Tư pháp.

2. Phòng Đào tạo và Công tác học viên và Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm:

- Lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp: Bảng điểm học phần;
- Lưu trữ hết khóa học: Quyết định nghỉ học tạm thời; Quyết định tiếp tục học.
- Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập khóa học (Số điểm tổng hợp cuối khóa); Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp; Quyết định công

nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ tốt nghiệp; Danh sách tốt nghiệp; Quyết định thôi học;

3. Đơn vị giảng dạy có trách nhiệm lưu trữ 4 năm bài thi kết thúc học phần và các tài liệu liên quan đến thi hết học phần. Thời gian lưu trữ các bài kiểm tra thường xuyên, bài tập nhóm, tiểu luận, báo cáo thực tập ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận hoặc báo cáo. Hết thời hạn trên, đơn vị lưu trữ làm thủ tục trình Giám đốc Học viện ra quyết định hủy. Việc hủy phải được lập thành biên bản.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 8. Kế hoạch đào tạo, kế hoạch tuyển sinh

1. Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được giao, Học viện xây dựng, ban hành và công bố trên Cổng thông tin điện tử Học viện Tư pháp Kế hoạch đào tạo, kế hoạch tuyển sinh vào tháng 12 hàng năm.

2. Phòng Đào tạo và Công tác học viên chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn, Cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh và Trung tâm liên kết đào tạo luật sư thương mại quốc tế tham mưu cho Giám đốc Học viện trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch tuyển sinh.

Điều 9. Nguyên tắc tuyển sinh

Tuyển sinh phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, bình đẳng, minh bạch và đúng quy định.

Điều 10. Hình thức tuyển sinh

Việc tuyển sinh được thực hiện bằng hình thức xét tuyển hoặc thi tuyển được quy định trong từng chương trình đào tạo.

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh do Giám đốc Học viện quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên, thành phần gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc phụ trách đào tạo của Học viện được Giám đốc ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc phụ trách đào tạo của Học viện. Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách đào tạo được ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng thì một Phó Giám đốc khác làm Phó Chủ tịch Hội đồng;

c) Ủy viên Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên;

d) Ủy viên Hội đồng gồm: Phó Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên, đại diện lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế toán, đại diện lãnh đạo Khoa chuyên môn có liên quan, đại diện lãnh đạo Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh đối với lớp học do Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh quản lý, đại diện lãnh đạo một số đơn vị thuộc Học viện hoặc tổ chức bên ngoài có chức năng liên quan;

đ) Thư ký Hội đồng là chuyên viên Phòng Đào tạo và Công tác học viên.

Đối với trường hợp thi tuyển, những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình hoặc của vợ, chồng) tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh trong khóa tuyển sinh.

2. Hội đồng tuyển sinh có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giúp Giám đốc Học viện xét duyệt hồ sơ, lập danh sách học viên đủ điều kiện đề nghị Giám đốc Học viện công nhận kết quả trúng tuyển.

b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh.

c) Tổng kết công tác tuyển sinh và đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

d) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh với Bộ Tư pháp theo quy định.

3. Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế tuyển sinh và tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn.

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức tuyển sinh.;

c) Thành lập và chỉ đạo các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tuyển sinh.

d) Báo cáo Bộ Tư pháp và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh.

đ) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh theo quy định tại Quy chế này.

4. Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền.

5. Ủy viên Thường trực Hội đồng có nhiệm vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh. Các ủy viên Hội đồng chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng.

6. Thư ký Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tham mưu, soạn thảo và gửi thông báo tuyển sinh.

b) Tổ chức nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh.

c) Xem xét hồ sơ tuyển sinh, kiểm tra điều kiện dự tuyển, lập danh sách hồ sơ tham gia dự tuyển, soạn thảo các báo cáo tuyển sinh trình Hội đồng tuyển sinh xét duyệt.

d) Nhập và rà soát thông tin đăng ký tuyển sinh; cập nhật, công bố công khai thông tin đăng ký tuyển sinh của thí sinh; công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm tuyển sinh trên Cổng thông tin điện tử của Học viện Tư pháp.

đ) Chuẩn bị các tài liệu, mẫu biểu sử dụng trong hoạt động tuyển sinh.

e) Quản lý dữ liệu tuyển sinh, lập danh sách thí sinh trúng tuyển, in và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

Điều 12. Ban chuyên môn của Hội đồng

1. Trường hợp tổ chức thi tuyển, Hội đồng tuyển sinh thành lập các Ban chuyên môn giúp việc cho Hội đồng.

2. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng. Ban đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng Ban đề thi với từng Trưởng tiểu ban môn thi, đảm bảo tính bí mật của đề thi. Ban đề thi có nhiệm vụ và quyền hạn giúp Hội đồng xác định yêu cầu xây dựng đề thi, ra đề thi và dự thảo đáp án theo các quy định của Quy chế tuyển sinh.

3. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng, có nhiệm vụ tiến hành công tác chấm thi. Trưởng ban chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi. Ban chấm thi được thay đổi hàng năm.

Giúp việc Ban chấm thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ lên điểm và bảo quản bài thi. Ban Chấm thi có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định và thời gian do Quy chế tuyển sinh quy định.

4. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng, có nhiệm vụ tiến hành công tác coi thi theo đúng quy chế tuyển sinh và chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng. Trưởng Ban coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành

viên khác của Ban coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế tuyển sinh.

5. Ban làm phách do Chủ tịch Hội đồng thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng, có nhiệm vụ tiến hành công tác làm phách bài thi viết theo đúng Quy chế tuyển sinh và chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 13. Điều kiện tham gia tuyển sinh

1. Người tham gia dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có lập trường chính trị vững vàng và có tư cách đạo đức tốt;

b) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xoá án tích;

c) Có trình độ cử nhân luật trở lên hoặc trình độ chuyên môn khác mà pháp luật quy định áp dụng đối với từng chương trình đào tạo tại thời điểm tuyển sinh. Trường hợp tốt nghiệp ở nước ngoài thì phải có văn bản công nhận của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, trừ trường hợp không phải công nhận văn bằng.

d) Có các điều kiện khác theo quy định pháp luật đối với từng chương trình đào tạo.

đ) Nộp đúng hạn, đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh.

2. Người tham gia dự tuyển có trách nhiệm đóng lệ phí tuyển sinh theo quy định của Học viện trừ các lớp đào tạo có nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Điều 14. Hồ sơ đăng ký tuyển sinh

Hồ sơ đăng ký tuyển sinh gồm:

a) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Học viện);

b) Phiếu đăng ký tuyển sinh (theo mẫu của Học viện);

c) Bản sao có chứng thực văn bằng trình độ theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 13 Quy chế này;

d) Các giấy tờ khác theo quy định của chương trình đào tạo (Quyết định cử đi đào tạo, Văn bản xác nhận thời gian công tác, bản sao có chứng thực chứng chỉ ngoại ngữ ...)

đ) 04 ảnh chụp chứng minh nhân dân cỡ 3x4 cm ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau ảnh;

e) 02 phong bì dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh để Học viện gửi giấy báo dự thi, giấy báo điểm hoặc giấy báo trúng tuyển.

Điều 15. Quy trình, thủ tục nộp hồ sơ tuyển sinh và lập danh sách dự tuyển

1. Người tham gia dự tuyển tải mẫu Sơ yếu lý lịch, Phiếu đăng ký tuyển sinh trên Cổng thông tin điện tử của Học viện Tư pháp, chuẩn bị các giấy tờ cần thiết có trong hồ sơ, nộp hồ sơ (bản cứng) cho Học viện theo hướng dẫn trong Thông báo tuyển sinh đối với từng chương trình và lớp tổ chức đào tạo.

2. Trong thời hạn theo Thông báo tuyển sinh được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Học viện Tư pháp, người tham gia dự tuyển có thể nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ tuyển sinh qua đường bưu điện đến phòng Đào tạo và Công tác học viên của Học viện Tư pháp tại Hà Nội hoặc Cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh hoặc tại các đơn vị liên kết đào tạo của Học viện đối với các lớp mở tại các địa phương.

3. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các đơn vị liên kết đào tạo với Học viện lập danh sách nhận hồ sơ tuyển sinh, gửi hồ sơ tuyển sinh cho Phòng Đào tạo và Công tác học viên. Phòng Đào tạo và Công tác học viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển sinh, lập danh sách thí sinh dự tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét, quyết định. Danh sách thí sinh dự tuyển phải xác định rõ trường hợp đủ hoặc không đủ điều kiện tuyển sinh.

Điều 16. Trúng tuyển

1. Đối với xét tuyển

a) Căn cứ vào thời hạn nộp hồ sơ tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh của từng lớp, Hội đồng tuyển sinh họp xét tuyển, thống nhất danh sách trúng tuyển và danh sách không trúng tuyển trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Trường hợp hồ sơ đăng ký xét tuyển nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh, danh sách trúng tuyển được xác định trên cơ sở các tiêu chí: thuộc diện đối tượng chính sách, thứ tự nộp hồ sơ, trình độ chuyên môn và kinh nghiệm nghề nghiệp của người dự tuyển.

c) Danh sách trúng tuyển được niêm yết công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện và gửi đến đơn vị liên kết đào tạo với Học viện (nếu có). Căn cứ vào danh sách trúng tuyển, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày công bố, Phòng Đào tạo và Công tác học viên chủ trì, phối hợp với đơn vị phối hợp đào tạo (nếu có) gửi Thông báo nhập học đến người trúng tuyển để triệu tập học viên và nhập học.

2. Đối với thi tuyển, căn cứ đặc điểm và tính chất của chương trình đào tạo, Giám đốc Học viện Tư pháp ban hành Quy chế tuyển sinh riêng của từng

chương trình đào tạo. Phương thức tuyển sinh và xác định danh sách trúng tuyển được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh.

3. Hồ sơ tuyển sinh và kết quả tuyển sinh không được bảo lưu cho các kỳ tuyển sinh lần sau.

Điều 17. Khiếu nại, phúc khảo trong tuyển sinh

1. Người dự tuyển không đồng ý với kết quả xét tuyển có quyền gửi đơn đề nghị xem xét lại trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển.

2. Trường hợp tuyển sinh theo phương thức thi tuyển, các thí sinh được quyền phúc khảo đối với bài thi viết. Bài thi vấn đáp không được phúc khảo.

3. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả thi viết, thí sinh có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định chọn ít nhất 03 (ba) thành viên khác (không phải những người đã chấm bài thi trước khi phúc khảo) của Hội đồng tuyển sinh để thực hiện việc chấm phúc khảo. Kết quả chấm phúc khảo được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày chấm xong phúc khảo.

Điều 18. Nhập học

1. Căn cứ Quyết định công nhận trúng tuyển, Phòng Đào tạo và Công tác học viên gửi Thông báo nhập học đến học viên (thông qua đơn vị phối hợp đào tạo) trước ngày nhập học ít nhất là 15 ngày.

2. Học viên trúng tuyển phải đến nhập học đúng thời gian, địa điểm và thực hiện đầy đủ các quy định trong Thông báo nhập học. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhập học ghi trong Thông báo nhập học, người trúng tuyển không đến nhập học thì không được nhập học và không được bảo lưu kết quả trúng tuyển.

3. Phòng Đào tạo và Công tác học viên, Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thông báo số lượng, danh sách học viên của lớp đã nhập học tới các đơn vị giảng dạy và các đơn vị chức năng để tổ chức đào tạo, quản lý.

4. Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học, học viên được cấp Thẻ học viên và cung cấp thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế, quy định đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của học viên.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 19. Thời gian đào tạo

Thời gian của một khoá đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo. Học viên có thể tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tại Học viện. Thời gian tối đa (đã được kéo dài) để hoàn thành chương trình của một khoá đào tạo không được vượt quá 02 (hai) lần thời gian học của chương trình đào tạo tính từ ngày học viên bắt đầu học chính khóa, trừ trường hợp học viên là các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy. Thời gian rút ngắn tối đa của một khoá đào tạo không được vượt quá $\frac{1}{4}$ thời gian đào tạo của chương trình.

Điều 20. Lịch học

1. Căn cứ số lượng học viên và điều kiện cơ sở vật chất, Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh chủ động xây dựng, sắp xếp lịch học đã được Lãnh đạo Học viện Tư pháp phê duyệt cho các lớp, công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện chậm nhất là 01 tháng kể từ ngày khai giảng khóa học và gửi lịch học cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm gửi lịch học bằng văn bản cho Phòng Đào tạo và Công tác học viên và Khoa chuyên môn chậm nhất trong vòng 02 tháng kể từ ngày bắt đầu khóa học đối với các lớp do Cơ sở quản lý.

2. Các đơn vị giảng dạy căn cứ vào lịch học xây dựng lịch giảng dạy chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi học phần hoặc môn học bắt đầu, phân công và bố trí giảng viên giảng dạy.

Điều 21. Tổ chức lớp học

1. Căn cứ vào số lượng học viên nhập học, Phòng Đào tạo và Công tác học viên, Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh xếp học viên vào lớp học có cùng chương trình đào tạo, cùng hình thức đào tạo và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Số lượng học viên trong một lớp học phần bắt buộc ít nhất là 40 học viên. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện có thể quy định sĩ số lớp cao hoặc thấp hơn quy định.

Đối với học phần tự chọn, Học viện tổ chức lớp học theo lớp học phần tự chọn. Số lượng tối thiểu cho lớp học phần tự chọn là 30 học viên/lớp học phần tự chọn. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện có thể quy định sĩ số lớp thấp hơn.

2. Đại diện cho lớp học là Ban Cán sự lớp. Mỗi lớp có 01 lớp trưởng và tối đa 02 lớp phó được Học viện thành lập trên cơ sở bầu chọn của tập thể học viên của lớp.

Điều 22. Đăng ký rút ngắn, kéo dài thời gian đào tạo

1. Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện lịch trình học dự kiến của toàn khoá học/lớp học thuộc quyền quản lý danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết chương trình, quy trình, thủ tục và điều kiện tiên quyết để được đăng ký, lịch thi, hình thức thi và kiểm tra đánh giá cho từng học phần.

Học viên muốn rút ngắn hoặc kéo dài thời gian khoá đào tạo phải đăng ký khối lượng học tập từ đầu khoá học hoặc tối thiểu 30 ngày làm việc trước khi bắt đầu học phần đăng ký.

2. Học viên muốn rút ngắn thời gian phải đăng ký học theo các lớp có lịch học không trùng nhau. Không được đăng ký các học phần chuyên sâu tự chọn khi chưa hoàn thành các học phần bắt buộc.

Điều 23. Học lại và học cải thiện điểm

1. Học viên không đủ điều kiện dự thi học phần, có học phần bị điểm dưới 5.00 hoặc bị hủy kết quả thi học phần thì phải học lại học phần đó hoặc học phần tương đương cho đến khi đạt điểm 5,00 trở lên.

Học viên muốn học lại học phần phải có đơn xin học lại (*theo mẫu của Học viện*, gửi qua Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh). Học viên học lại học phần phải nộp học phí theo mức quy định tại thời điểm học lại tương ứng với số tín chỉ của học phần học lại. Thời gian học viên được phép học lại học phần theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

2. Học viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần tự chọn khác trong cùng chương trình đào tạo đối với các học phần đạt điểm 5.00 trở lên để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Khi đăng ký học cải thiện điểm, học viên được bảo lưu điểm đánh giá bộ phận (điểm chuyên cần, điểm thường xuyên, điểm diễn án) và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi và phải nộp học phí của học phần học lại theo mức học phí hiện hành.

Điều 24. Nghỉ ốm, tạm ngừng học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

1. Trong quá trình học, học viên xin nghỉ ốm phải viết đơn xin phép gửi Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Trưởng Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

2. Học viên được phép tạm ngừng học trong các trường hợp sau đây:

- Được động viên vào lực lượng vũ trang;
- Bị ốm đau hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

3. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, học viên phải học được ít nhất một học phần trong chương trình đào tạo mà học viên đăng ký học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,00 trở lên đối với các học phần đã học.

Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 19 Quy chế này. Nếu trong thời hạn tạm ngừng học và bảo lưu kết quả học tập, Học viện không tổ chức khóa đào tạo nghề đó nữa thì Học viện sẽ xem xét giải quyết từng trường hợp phù hợp với điều kiện tại thời điểm đó.

4. Học viên muốn ngừng học theo quy định tại Khoản 2 Điều này, muốn nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo quy định tại Khoản 3 Điều này, muốn trở lại học tiếp phải làm đơn (*theo mẫu*) gửi Phòng Đào tạo và Công tác học viên, Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh ít nhất 10 (mười) ngày làm việc trước khi bắt đầu khóa học. Học viên chỉ được ngừng học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, được quay trở lại học tiếp khi có quyết định của Giám đốc Học viện Tư pháp. Trường hợp có chênh lệch học phí giữa khóa học cũ và khóa học xin học lại thì học viên phải nộp tiền chênh lệch học phí theo quy định.

Điều 25. Hội đồng đào tạo

1. Hội đồng đào tạo gồm Hội đồng quản lý thi các học phần và Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

2. Tùy theo các lớp/khóa mở tại các địa điểm (Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương), phòng Đào tạo và Công tác học viên tham mưu, đề xuất thành viên Hội đồng trình Giám đốc Học viện ký ban hành quyết định thành lập Hội đồng theo nguyên tắc sau đây:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Học viện;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc phụ trách đào tạo của Học viện;
- c) Ủy viên Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên;
- d) Các ủy viên Hội đồng gồm một số Phó Giám đốc; Phó Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên, đại diện lãnh đạo Khoa chuyên môn; đại diện lãnh đạo Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh, các Phòng, Trung tâm chức năng có liên quan;

đ) Thư ký Hội đồng: Cán bộ làm công tác quản lý (thuộc Khoa, Phòng, Cơ sở).

3. Không được tham gia các Hội đồng đào tạo nếu có vợ, chồng, con; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; anh, chị em ruột; anh, chị em ruột của vợ hoặc chồng là học viên của khóa học.

Chương IV

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 26. Đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính trên cơ sở các điểm đánh giá bộ phận theo các trọng số nhất định. Tùy từng loại học phần trong chương trình đào tạo, điểm đánh giá bộ phận có thể được thực hiện dưới hình thức: Điểm chuyên cần, Điểm thường xuyên, Điểm thực hành (diễn án, đóng vai); Điểm đánh giá báo cáo thực tập; Điểm thi kết thúc học phần.

2. Đối với học phần lý thuyết, điểm tổng hợp đánh giá học phần được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận theo các trọng số và công thức sau :

Điểm học phần = 10% x Điểm chuyên cần + 15% x Điểm thường xuyên + 75% x Điểm thi kết thúc học phần.

3. Đối với học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành, điểm tổng hợp đánh giá học phần được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận theo các trọng số và công thức sau:

Điểm học phần = 10% x Điểm chuyên cần + 15% x Điểm thường xuyên + 25% x Điểm thực hành + 50% x Điểm thi kết thúc học phần.

4. Đối với học phần thực hành, thực tập, điểm tổng hợp học phần là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành, thực tập trong học phần gồm điểm của bản báo cáo thu hoạch thực tập, điểm diễn án, điểm đi thực tế, điểm tiểu luận... và các hình thức chấm điểm khác được quy định trong các chương trình đào tạo.

5. Đơn vị giảng dạy có trách nhiệm chuyển điểm thường xuyên, điểm thực hành, thực tập cho Phòng Đào tạo và Công tác học viên/Tổ Đào tạo thuộc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh chậm nhất là 20 (hai mươi) ngày làm việc sau khi cho học viên làm bài thường xuyên, kết thúc việc thực hành, thực tập. Phòng Đào tạo và Công tác học viên, Tổ Đào tạo thuộc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm công bố điểm trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ

ngày nhận điểm. Phòng Đào tạo và Công tác học viên lưu giữ bản gốc bảng điểm các loại của học phần.

Điều 27. Phương thức đánh giá học phần

1. Các yêu cầu về nội dung, hình thức, cách chấm điểm bộ phận do bộ môn quyết định và được mô tả trong Chương trình môn học. Việc chấm bài do giảng viên thực hiện theo phân công của Trường Bộ môn.

2. Điểm chuyên cần được xác định tương ứng với tỷ lệ sự có mặt của học viên trên lớp, đánh giá nhận thức, thái độ và tính chuyên cần trong quá trình học của học viên trên cơ sở kết quả điểm danh của cán bộ quản lý hoặc giảng viên trực tiếp giảng dạy, được xác định theo công thức :

$$\text{Điểm chuyên cần} = \frac{\text{Tổng số buổi học viên có mặt tại lớp}}{\text{Tổng số buổi học trên lớp của học phần}} \times 10$$

Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Tổ Đào tạo của Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm công bố công khai điểm chuyên cần chậm nhất là 7 (bảy) ngày kể từ buổi học cuối cùng của học phần.

Học viên nghỉ học liên tục từ 10 (mười) buổi trở lên không có lý do chính đáng được xem là bỏ học, bị xóa tên khỏi danh sách lớp/khoá học. Học viên không được rút lại học phí và mất quyền học tiếp với khoá học đó.

3. Điểm thường xuyên là điểm trung bình cộng của tất cả các bài kiểm tra thường xuyên, bài tập cá nhân hoặc bài tập nhóm, điểm bài tiểu luận, điểm bài báo cáo. Mỗi học phần có 03 (ba) bài đánh giá thường xuyên tính điểm. Điểm thường xuyên phải được công bố công khai chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc buổi học cuối cùng của học phần. Tổ Đào tạo của Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh gửi Phòng Đào tạo và Công tác học viên các điểm thường xuyên chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm.

4. Bài kiểm tra thường xuyên được làm trong giờ học trên lớp. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng được làm bài kiểm tra thường xuyên bổ sung. Trước kỳ thi kết thúc học phần, trên cơ sở danh sách của đơn vị đào tạo, Bộ môn chủ động kế hoạch, thời gian cho học viên kiểm tra bổ sung.

5. Đối với bài tập nhóm, giảng viên chấm bài tập có trách nhiệm tổ chức cho nhóm học viên thuyết trình. Điểm chính thức chung của nhóm do giảng viên nghe thuyết trình quyết định dựa trên bài làm và kết quả thuyết trình của nhóm học viên.

Điểm của từng học viên trong nhóm được xác định như sau:

a) Học viên không tham gia làm bài tập của nhóm thì bị điểm 0 (không).

b) Học viên có tham gia làm bài tập của nhóm, vắng mặt không có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình sẽ bị trừ 50% số điểm.

c) Học viên có tham gia làm bài tập của nhóm, vắng mặt có lý do chính đáng được giữ nguyên điểm chính thức chung của nhóm.

d) Căn cứ vào điểm chính thức chung của nhóm và mức độ tham gia tích cực của từng học viên (được xếp theo các mức do nhóm học viên tự xác định và được ghi trong biên bản đánh giá kết quả học tập của nhóm), giảng viên nghe thuyết trình bài tập nhóm quyết định điểm đối với từng học viên theo nguyên tắc đảm bảo tổng điểm của cả nhóm không cao hơn so với tổng điểm của những người tham gia có điểm bài tập nhóm.

6. Các bài đánh giá thường xuyên với hình thức khác có tính điểm được thu trong thời hạn quy định tại Chương trình môn học hoặc thông báo của Bộ môn. Trường hợp có lý do chính đáng, học viên được phép nộp chậm bài tập nhưng không quá 03 (ba) ngày học. Học viên nộp bài tập không đúng thời hạn không có lý do chính đáng thì nhận điểm 0 (không).

7. Điểm của phần thực hành trong học phần lý thuyết là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành, thực tập trong học phần.

Điều 28. Xử lý các hiện tượng bất thường trong đánh giá học phần

Nếu phát hiện các bài đánh giá học phần (bài kiểm tra thường xuyên, bài tập nhóm, bài tập cá nhân, báo cáo thu hoạch, diễn án...) được sao chép thì giảng viên chấm bài xử lý theo các mức sau đây:

1. Nội dung sao chép từ 25% đến 50% bị trừ $\frac{1}{2}$ tổng số điểm;
2. Nội dung sao chép trên 50% bị điểm 0 (không).

Điều 29. Thi kết thúc học phần

1. Thi kết thúc học phần có thể được thực hiện dưới các hình thức sau đây: viết tự luận, viết báo cáo thu hoạch, vấn đáp, trắc nghiệm. Hình thức thi của từng học phần thực hiện theo Chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

Mỗi học phần lý thuyết tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ. Học phần thực hành, thực tập không có kỳ thi phụ. Kỳ thi chính (Lần 1) được tổ chức cho những học viên của lớp/khóa có đủ điều kiện dự thi.

Kỳ thi phụ (Lần 2) được tổ chức cho những học viên thuộc trường hợp:

- Điểm bài thi kết thúc học phần dưới 4,00 (bốn) điểm.
- Điểm học phần dưới 5,00 (năm) sau khi đã tổng hợp điểm ở kỳ thi chính.
- Học viên xin hoãn thi ở kỳ thi chính được phép dự thi ở kỳ thi phụ.

2. Bài thi tự luận có thời gian thi 120 phút đối với học phần có từ 02 đến 03 tín chỉ; 150 phút đối với học phần có từ 04 tín chỉ trở lên. Bài thi vấn đáp có thời gian chuẩn bị không quá 15 phút, thời gian trả lời từ khoảng 10 đến 15 phút

cho một học viên. Bài thi trắc nghiệm có thời gian thi là 45 phút đối với học phần có từ 02 đến 03 tín chỉ; 60 phút đối với học phần có từ 04 tín chỉ trở lên.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm, ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học viện, có chữ ký của Trưởng Bộ môn và hai giảng viên chấm thi. Điểm thi vẫn đáp được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi vẫn đáp không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

4. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không). Học viên vắng mặt có lý do chính đáng nếu được Trường phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Trưởng Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh cho phép được dự thi bù 01 lần tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau.

5. Học viên được dự thi kết thúc học phần khi:

- Có mặt ít nhất 70% thời gian học tập trên lớp (đối với học phần lý thuyết); 100% số buổi thực hành, thực tập (đối với các học phần có thực hành, thực tập) và có ít nhất 02 bài đánh giá thường xuyên tính điểm.

- Điểm trung bình của các bài đánh giá thường xuyên, các bài diễn án, đóng vai không bị điểm 0 (không).

- Đã đóng đủ học phí theo quy định của Học viện đối với các chương trình đào tạo theo nhu cầu xã hội trừ trường hợp được miễn, giảm học phí theo quy định của pháp luật và Học viện.

Nếu học viên vắng mặt buổi diễn án, đóng vai, thực tập có lý do chính đáng (do ốm đau, tai nạn, hiếu, hỷ, khám nghĩa vụ quân sự...) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền thì phải đi diễn án, đóng vai, thực tập lại.

Giấy xin phép nghỉ học (*theo mẫu của Học viện*) trong các trường hợp nói trên được gửi Phòng Đào tạo và Công tác học viên/Tổ Đào tạo của Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian tối đa là 03 (ba) ngày học tiếp theo kể từ ngày kết thúc buổi học mà học viên vắng mặt.

Phòng Đào tạo và Công tác học viên/Tổ Đào tạo của Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh thông báo công khai danh sách học viên đủ điều dự thi/không đủ điều kiện dự thi học phần trước ngày tổ chức thi học phần ít nhất 07 (bảy) ngày.

Điều 30. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần

1. Học viên có quyền khiếu nại trực tiếp bộ môn về điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên, điểm thực hành, thực tập.

2. Học viên có quyền phúc khảo bài thi viết kết thúc học phần trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm bài thi kết thúc học phần. Học

viên phúc khảo bài thi phải nộp phí phúc khảo theo quy định của Học viện. Bài thi được trả lại điểm thực khi có cộng điểm sai hoặc có sự chênh lệch khi chấm phúc khảo từ 01 (một) điểm trở lên so với điểm công bố.

3. Đối với điểm thông báo trên mạng quản lý đào tạo, học viên có quyền đề nghị Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Tổ Đào tạo của Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc trong thời gian không quá 6 (sáu) tháng kể từ ngày thi.

Điều 31. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Giám đốc Học viện quyết định thành lập từng năm theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Trường Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh. Ban coi thi gồm Trưởng Ban coi thi, Phó Trưởng ban coi thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và một số thành viên khác tùy theo tính chất Hội đồng thi.

Tùy theo số lượng phòng thi và tính chất đợt thi, Trưởng Ban coi thi lập danh sách, phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi cho phù hợp, đảm bảo khách quan, minh bạch và công bằng.

2. Ban coi thi có trách nhiệm thực hiện toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

Không được tham gia Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi nếu có vợ, chồng, con; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; anh, chị em ruột; anh, chị em ruột của vợ hoặc chồng dự thi.

3. Trưởng Ban coi thi có trách nhiệm:

a) Điều hành toàn bộ công tác coi thi.

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi hoặc của Giám đốc Học viện.

4. Cán bộ coi thi:

a) Cán bộ coi thi không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống rượu, bia; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi.

b) Nếu có học viên vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi phải lập biên bản theo đúng quy định, phải mô tả đúng hành vi vi phạm và hình thức kỷ luật tương ứng được quy định trong bản Quy chế này. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng ban coi thi giải quyết.

c) Chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi học viên đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có học viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cán bộ coi thi phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trưởng ban coi thi giải quyết.

5. Cán bộ giám sát phòng thi là người thực hiện chức năng thanh tra hoạt động đào tạo, có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế của cán bộ coi thi và học viên; kiểm tra, nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và các đồ vật học viên mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản đối với cán bộ coi thi và học viên vi phạm quy chế trong các kỳ thi. Cán bộ giám sát phòng thi không được vào phòng thi.

Điều 32. Trách nhiệm của học viên khi tham dự thi học phần

1. Học viên có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài không được dự thi.

2. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình Thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân và ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp. Không được sử dụng các loại mực màu đỏ, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi. Chỉ sử dụng loại giấy thi được cán bộ coi thi phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi được xem là không hợp lệ. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Trường hợp cần bỏ dòng, bỏ đoạn đã viết thì gạch ngang dòng cần bỏ, gạch chéo đoạn cần bỏ.

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi trong phòng thi.

d) Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi. Không được mang vào phòng thi các loại máy ghi âm, ghi hình, điện thoại di động, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

đ) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình.

e) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;

g) Đối với bài thi viết, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi sau khi đã nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trường Ban coi thi quyết định.

h) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay. Khi nộp bài thi viết, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

Điều 33. Đề thi

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo. Việc ra đề thi được thực hiện theo quy định của Giám đốc Học viện. Đề thi được bảo quản theo chế độ mật.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 (một) ngày, Trường khoa chuyên môn hoặc Trường Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh bốc thăm chọn 01 (một) đề thi trong 03 (ba) đề thi còn nguyên trong phong bì, có chữ ký niêm phong của Trưởng/Phó Trưởng bộ môn. Trường hợp có ngân hàng đề thi, đại diện lãnh đạo Khoa chuyên môn hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức bốc thăm chọn đề thi từ ngân hàng đề thi. Việc bốc thăm chọn đề thi từ ngân hàng đề thi phải có sự chứng kiến của đại diện đơn vị quản lý đào tạo, đại diện bộ môn, đại diện đơn vị khảo thí và đảm bảo chất lượng và lập thành biên bản.

3. Sau khi đã chọn được đề thi, đại diện lãnh đạo Khoa chuyên môn hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức thực hiện việc nhân bản đề thi theo quy trình và quy định bảo mật, có trách nhiệm bàn giao túi đề thi đã nhân bản có niêm phong cho Trường ban coi thi trước giờ thi ít nhất là 60 phút. Việc bàn giao túi đựng đề thi phải được lập thành biên bản.

Điều 34. Quy trình giao bài thi và quản lý bài thi

1. Trường Ban coi thi bàn giao túi bài thi còn nguyên niêm phong, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi cho Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo hoặc Trường Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh chậm nhất là 02 ngày kể từ ngày thi. Việc bàn giao phải lập thành biên bản.

2. Bài thi kết thúc học phần do đơn vị giảng dạy lưu giữ theo quy định pháp luật và quy định của Học viện.

Điều 35. Chấm thi

1. Bài thi viết kết thúc học phần được thực hiện chấm thi tập trung tại khu vực chấm thi.

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm tổ chức chấm thi trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần. Phòng Đào tạo và Công tác học viên công bố điểm thi học phần, đáp án đề thi cho học viên trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bảng điểm và đáp án.

3. Việc chấm thi được thực hiện như sau:

a) Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại khu vực chấm thi, sử dụng phiếu chấm thi được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm niêm phong, bàn giao phiếu chấm và túi bài thi đã chấm xong cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho cán bộ khảo thí.

b) Trong lần chấm thứ nhất, Trưởng môn chấm thi phân công cán bộ chấm thi theo từng túi bài thi cụ thể. Cán bộ khảo thí giao túi bài thi cho cán bộ được phân công chấm lần thứ nhất.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra số tờ, số phách của từng bài thi và gạch chéo phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai màu mực khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, mực nhũ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế theo quy định tại Quy chế này.

Ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi không được ghi thêm vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

c) Trong lần chấm thứ hai, Trưởng môn chấm thi phân công cán bộ chấm thi theo từng túi bài thi cụ thể, đảm bảo không trùng cán bộ chấm thi lần thứ nhất đối với túi bài thi đó. Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

4. Xử lý kết quả chấm chênh lệch:

a. Trường hợp lần chấm thứ nhất và lần chấm thứ hai có điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm, hai cán bộ chấm thi đối thoại và báo cáo Trường môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của học viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm, Trường môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

b. Trường hợp lần chấm thứ nhất và lần chấm thứ hai có điểm toàn bài lệch nhau trên 1,5 điểm, Trường môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của học viên bằng mực màu khác.

Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau, Trường môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của học viên.

Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm, Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của học viên.

Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm, Trường môn chấm thi tổ chức chấm tập thể từ hai người trở lên. Các giảng viên chấm thi và Trường môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của học viên. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

5. Các điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học viện và làm thành ít nhất là 04 (bốn) bản. Bảng điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng hợp học phần phải được lưu tại Khoa chuyên môn, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (bản photo đóng dấu), Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh (bản photo đóng dấu đối với các lớp Cơ sở được giao quản lý). Phòng Đào tạo và Công tác học viên lưu bản gốc.

Điều 36. Cách tính điểm trung bình chung học tập, điểm rèn luyện và điểm trung bình chung toàn khóa học để xếp loại kết quả học tập

1. Điểm Trung bình chung học tập (1) của học viên được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học tập

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học tập (viết tắt là TBCHT) được tính đến 02 (hai) chữ số thập phân, không được làm tròn số.

2. Điểm rèn luyện (2), viết tắt là RL được áp dụng đối với học viên có thành tích trong học tập và phong trào thi đua xây dựng Trường, Lớp và được tính theo Điều 44 của Quy chế này.

3. Tính điểm trung bình chung toàn khóa học (được gọi là Trung bình chung mở rộng, viết tắt là TBCMR) là điểm xếp loại công nhận tốt nghiệp và xếp hạng ghi trong Chứng chỉ/Giấy chứng nhận tốt nghiệp. Công thức như sau:

$$\text{TBCMR} = \text{TBCHT}(1) + \text{RL}(2)$$

Điều 37. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những học viên có đủ các điều kiện sau thì được xét tốt nghiệp:

a) Tích lũy đủ số học phần quy định, không còn học phần bị điểm dưới 5,0 (tính theo thang điểm 10);

b) Không vi phạm quy chế, nội quy và quy định của Học viện từ mức đình chỉ học tập;

c) Hoàn thành các nghĩa vụ của học viên: Nộp đủ học phí (đối với học viên phải đóng học.phí), trả đủ sách, tài liệu, hồ sơ mượn của Thư viện;

d) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không trong thời gian xem xét quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

đ) Không bị tố cáo về việc vi phạm pháp luật vào thời điểm Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

2. Chưa xét công nhận tốt nghiệp đối với các trường hợp sau:

a) Đang trong thời gian chờ xem xét xử lý kỷ luật;

b) Đang trong thời gian chờ xem xét khiếu nại, tố cáo về tuyển sinh, về tổ chức đào tạo mà học viên bị khiếu nại, tố cáo.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những học viên đủ các điều kiện theo quy định. Những trường hợp chưa được công nhận tốt nghiệp sẽ được xét công nhận tốt nghiệp với đợt xét gần nhất khi không còn vi phạm các điều kiện được quy định tại Khoản 1, 2 Điều này.

Điều 38. Hạng tốt nghiệp, Chứng chỉ tốt nghiệp và Giấy chứng nhận tốt nghiệp

1. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung mở rộng tích lũy của toàn khóa học, như sau:

TT	Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 10)
1	Xuất sắc	Từ 9,00 đến 10,00
2	Giỏi	Từ 8,00 đến 8,99
3	Khá	Từ 7,00 đến 7,99
4	Trung bình khá	Từ 6,00 đến 6,99
5	Trung bình	Từ 5,00 đến 5,99

a) Hạng tốt nghiệp của những học viên có kết quả học tập toàn khoá đạt loại Xuất sắc và loại Giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số học phần quy định cho toàn khoá học.

- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên.

b) Hạng tốt nghiệp của những học viên có kết quả học tập toàn khoá đạt loại Khá sẽ bị giảm đi một mức nếu thi lại từ 02 (hai) học phần hoặc tín chỉ trở lên hoặc đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

c) Hạng tốt nghiệp của những học viên có kết quả học tập toàn khoá đạt loại Trung bình khá sẽ bị giảm đi một mức nếu thi lại từ 03 (ba) học phần trở lên hoặc đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Chứng chỉ tốt nghiệp, Giấy chứng nhận tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ký và cấp cho học viên tại Lễ bế giảng. Việc cấp Chứng chỉ tốt nghiệp, Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bản sao Chứng chỉ tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo Quy chế in phôi, quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và bồi dưỡng của Học viện Tư pháp.

Chương V
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP
VÀ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN

Điều 39. Quyền của học viên

1. Được học đúng chương trình đào tạo, lớp đã đăng ký tuyển sinh.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình, kế hoạch học tập và các quy chế về giảng dạy, học tập, rèn luyện, các chế độ, chính sách có liên quan đến học viên ngay từ đầu khoá học.
3. Được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ đãi ngộ theo chính sách hiện hành của Nhà nước và của Học viện.
4. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
 - a) Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của Học viện;
 - b) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - c) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài cơ sở đào tạo theo quy định của pháp luật;
 - d) Được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ Tết theo quy định của Nhà nước và Học viện;
 - đ) Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh theo quy định của Học viện;
5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện lớp của mình đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kiến nghị với Học viện các giải pháp góp phần xây dựng chất lượng đào tạo; được đề bạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc Học viện giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.
6. Học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Học viện cấp Chứng chỉ tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp; được đề nghị Học viện cấp bằng điểm kết quả học tập, bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan.

Điều 40. Nghĩa vụ của học viên

1. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, quy định của Học viện.

Điều 38. Hạng tốt nghiệp, Chứng chỉ tốt nghiệp và Giấy chứng nhận tốt nghiệp

1. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung mở rộng tích lũy của toàn khóa học, như sau:

TT	Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 10)
1	Xuất sắc	Từ 9,00 đến 10,00
2	Giỏi	Từ 8,00 đến 8,99
3	Khá	Từ 7,00 đến 7,99
4	Trung bình khá	Từ 6,00 đến 6,99
5	Trung bình	Từ 5,00 đến 5,99

a) Hạng tốt nghiệp của những học viên có kết quả học tập toàn khoá đạt loại Xuất sắc và loại Giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số học phần quy định cho toàn khóa học.

- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên.

b) Hạng tốt nghiệp của những học viên có kết quả học tập toàn khoá đạt loại Khá sẽ bị giảm đi một mức nếu thi lại từ 02 (hai) học phần hoặc tín chỉ trở lên hoặc đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

c) Hạng tốt nghiệp của những học viên có kết quả học tập toàn khoá đạt loại Trung bình khá sẽ bị giảm đi một mức nếu thi lại từ 03 (ba) học phần trở lên hoặc đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Chứng chỉ tốt nghiệp, Giấy chứng nhận tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ký và cấp cho học viên tại Lễ bế giảng. Việc cấp Chứng chỉ tốt nghiệp, Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bản sao Chứng chỉ tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo Quy chế in phôi, quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và bồi dưỡng của Học viện Tư pháp.

Chương V
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP
VÀ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN

Điều 39. Quyền của học viên

1. Được học đúng chương trình đào tạo, lớp đã đăng ký tuyển sinh.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình, kế hoạch học tập và các quy chế về giảng dạy, học tập, rèn luyện, các chế độ, chính sách có liên quan đến học viên ngay từ đầu khoá học.
3. Được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ đãi ngộ theo chính sách hiện hành của Nhà nước và của Học viện.
4. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
 - a) Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của Học viện;
 - b) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - c) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài cơ sở đào tạo theo quy định của pháp luật;
 - d) Được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ Tết theo quy định của Nhà nước và Học viện;
 - đ) Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh theo quy định của Học viện;
5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện lớp của mình đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo; kiến nghị với Học viện các giải pháp góp phần xây dựng chất lượng đào tạo; được đề bạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc Học viện giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.
6. Học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Học viện cấp Chứng chỉ tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp; được đề nghị Học viện cấp bằng điểm kết quả học tập, bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan.

Điều 40. Nghĩa vụ của học viên

1. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, quy định của Học viện.

2. Tôn trọng cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức và người lao động của Học viện; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh, văn hoá trường lớp.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Học viện; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Học viện.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Học viện; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện lối sống, đạo đức.

5. Đóng học phí đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định.

6. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của Học viện.

7. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động tiêu cực khác của học viên, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với các cá nhân, hoặc cơ quan có thẩm quyền hoặc Giám đốc Học viện khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế, nội quy, quy định khác của Học viện.

8. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

9. Trong giờ học, học viên có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc nội quy giờ học, nội quy giảng đường.

Điều 41. Các hành vi học viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức, người lao động, học viên của Học viện Tư pháp và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, thực hành hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, thực hành hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, báo cáo, nhận xét diễn án; tổ chức thi hoặc tham gia thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật, tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Học viện và ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

6. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật.

7. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

8. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Điều 42. Tổ chức quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên

Hệ thống tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên gồm Giám đốc Học viện, các đơn vị thuộc Học viện, cán bộ quản lý lớp và lớp học viên.

1. Giám đốc Học viện chỉ đạo, tổ chức quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên.

2. Các đơn vị thuộc Học viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ hiện hành trong quá trình tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học viên.

3. Mỗi lớp học viên có 01 cán bộ quản lý lớp là chuyên viên của phòng Đào tạo và Công tác học viên, được Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Trưởng Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh phân công và 01 giáo viên chủ nhiệm lớp được đơn vị giảng dạy phân công. Định kỳ hàng quý, giáo viên chủ nhiệm và cán bộ quản lý phải họp với lớp.

4. Lớp học viên bao gồm những học viên trúng tuyển, nhập học và được duy trì ổn định trong suốt khoá học. Lớp học viên có thể chia thành các tổ học viên. Mỗi tổ học viên có từ 10 đến 15 học viên. Mỗi tổ có 01 tổ trưởng. Tổ trưởng do thành viên trong tổ bầu hoặc do Ban Cán sự lớp kiêm nhiệm.

5. Ban Cán sự lớp là đại diện cho lớp học. Ban Cán sự có 01 lớp trưởng và 02 lớp phó. Lớp trưởng và các lớp phó được Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ định lâm thời trước khi khai giảng. Ban Cán sự lớp lâm thời phải tổ chức cho lớp bầu Ban Cán sự lớp chính thức trình Giám đốc Học viện (qua Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh) quyết định chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhập học.

Nhiệm kỳ của Ban Cán sự lớp theo thời gian khoá học. Trong thời gian khoá học, Ban Cán sự lớp có thể được bầu lại nếu điều hành quản lý lớp không hiệu quả. Việc bầu lại Ban Cán sự lớp được thực hiện theo yêu cầu của lớp hoặc của Phòng Đào tạo và Công tác học viên/Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh. Sau khi lớp học bế giảng, Ban Cán sự lớp tự giải thể.

Ban Cán sự lớp có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của Học viện;

- Đôn đốc học viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện và những việc đột xuất của lớp với Phòng Đào tạo và Công tác học viên/Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh, các đoàn thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền;

- Xây dựng lớp thành một tập thể đoàn kết, nhất trí, trung thực, thẳng thắn trong đấu tranh tự phê bình và phê bình, giúp đỡ nhau khắc phục khó khăn trong học tập, rèn luyện sinh hoạt;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những học viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện; thay mặt cho học viên của lớp liên hệ với Phòng Đào tạo và Công tác học viên/Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị giảng dạy, quản lý liên quan đề nghị giải quyết những vấn đề về học tập, rèn luyện, sinh hoạt tập thể của lớp hoặc cá nhân học viên trong lớp;

- Được cộng điểm rèn luyện nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 43. Khen thưởng

1. Khen thưởng đột xuất được tiến hành đối với cá nhân, tập thể học viên đạt thành tích xứng đáng biểu dương, khen thưởng. Nội dung, mức độ khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở kết quả cuộc họp của Hội đồng theo đề xuất của Phòng Đào tạo và Công tác học viên/Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Khen thưởng định kỳ cho các học viên chính khóa được tiến hành vào cuối mỗi khóa/lớp học:

a) Điểm rèn luyện thưởng cho cá nhân học viên có thành tích (bao gồm Ban cán sự lớp, Ban Chi ủy), cụ thể như sau: Thưởng **0,20** điểm đối với học viên đảm nhiệm chức vụ Lớp trưởng, Bí thư Chi bộ. Thưởng **0,15** điểm đối với học viên đảm nhiệm chức vụ Lớp phó, Phó Bí thư. Thưởng **0,10** điểm đối với học viên đảm nhiệm chức vụ Ủy viên Chi bộ và Tổ trưởng Tổ học tập.

b) Tặng Giấy khen cho học viên có thành tích tốt trong học tập (không bị học lại, thi lại) và có nhiều hoạt động đóng góp cho phong trào xây dựng Học viện, lớp hoặc khóa học trên cơ sở đề nghị của lớp, cán bộ quản lý đào tạo, Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo đề nghị. Tổng số học viên được khen thưởng không vượt quá 7% tổng số học viên trong lớp/khóa học.

3. Mức khen thưởng đối với Giấy khen của Giám đốc Học viện được thực hiện theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Tư pháp.

Điều 44. Xử lý vi phạm kỷ luật đối với học viên

1. Học viên có hành vi vi phạm trong quá trình thi kết thúc học phần thì bị xử lý theo quy định tại Điều 48 Quy chế này. Ngoài ra trong quá trình học, học viên có hành vi vi phạm kỷ luật thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với học viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ tương đối nghiêm trọng.

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với học viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học viên không được làm; học viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Thời gian đình chỉ học tập có thời hạn theo quyết định của Giám đốc Học viện Tư pháp.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với học viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Học viện, vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của học viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý học viên.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 45. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

a) Học viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp học viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng xử lý kỷ luật vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

b) Cán bộ quản lý lớp, chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Phòng Đào tạo và Công tác học viên.

c) Phòng Đào tạo và Công tác học viên làm báo cáo đề nghị Hội đồng kỷ luật học viên họp xét kỷ luật.

d) Hội đồng kỷ luật học viên tổ chức họp để xét kỷ luật.

Hội đồng kỷ luật học viên do Giám đốc Học viện thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học viên, gồm các thành viên sau đây:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc phụ trách đào tạo của Học viện;
- Ủy viên thường trực Hội đồng: Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác học viên hoặc Phó Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác học viên được ủy quyền;
- Các ủy viên Hội đồng gồm: Đại diện lãnh đạo khoa chuyên môn; đại diện lãnh đạo đơn vị thuộc Học viện có liên quan;
- Thư ký Hội đồng: Cán bộ làm công tác quản lý (thuộc Phòng, Cơ sở).
- Trường hợp cần thiết, Hội đồng kỷ luật học viên có thể mời cán bộ quản lý lớp, giáo viên chủ nhiệm lớp, đại diện tập thể lớp học viên có học viên vi phạm và học viên vi phạm tham gia. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết. Trường hợp học viên vi phạm đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Giám đốc ra quyết định kỷ luật, trong đó ghi rõ hình thức kỷ luật, thời gian kỷ luật, thời điểm hết hạn kỷ luật.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của học viên gồm:

- a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);
- b) Biên bản của tập thể lớp học viên họp kiểm điểm học viên có hành vi vi phạm;
- c) Biên bản của Phòng Đào tạo và Công tác học viên;
- d) Các tài liệu liên quan.

4. Học viên vi phạm quy chế nhưng chưa đến mức đình chỉ học hoặc buộc thôi học mà vẫn được công nhận tốt nghiệp thì bị hạ 01 (một) bậc xếp loại học tập và không được khen thưởng ở bất kỳ hình thức nào.

Điều 46. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với học viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu học viên không tái phạm và không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của học viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với học viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu học viên không tái phạm và không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của học viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Học viện xem xét, tiếp nhận và học tiếp nếu đủ điều kiện.

Điều 47. Quyền khiếu nại về kỷ luật

Cá nhân và tập thể học viên nếu xét thấy các hình thức kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, khoa, cơ sở hoặc Giám đốc Học viện; nếu Học viện đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 48. Xử lý vi phạm quy chế thi

1. Đối với những hành vi vi phạm quy chế thi của học viên tại phòng thi, cán bộ coi thi lập biên bản mô tả hành vi vi phạm, thời điểm vi phạm, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật như sau:

a) Khiển trách đối với học viên phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn; trao đổi với bạn; mang tài liệu không được phép sử dụng vào phòng thi; mang điện thoại di động, phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình và thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài vào phòng thi; vô ý để người khác chép bài. Người bị khiển trách bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó.

b) Cảnh cáo đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; chép bài của người khác; cố ý cho người khác chép bài; sử dụng, quay cốp tài liệu; sử dụng điện thoại và các phương tiện thu phát khác trong phòng thi. Người bị kỷ luật cảnh cáo bị trừ 50% số điểm thi của môn thi đó. Riêng đối với trường hợp làm hộ bài kiểm tra hoặc nhờ người khác làm bài kiểm tra thì học viên bị cảnh cáo; hủy kết quả bài kiểm tra và cho điểm 0 (không).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế; khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật

dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi vào bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác; tự ý ra khỏi phòng thi sau khi đã bóc đề mà không được sự đồng ý của cán bộ coi thi; làm hộ người khác bài thi kết thúc học phần hoặc nhờ người khác làm bài thi kết thúc học phần lần thứ nhất; làm hộ người khác bài kiểm tra hoặc nhờ người khác làm bài kiểm tra lần thứ hai.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trường ban coi thi quyết định.

Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm 0 (không) môn đó; phải nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

Việc lập biên bản tại phòng thi phải được công bố cho học viên biết và yêu cầu học viên ký vào biên bản, nếu học viên không ký thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Trường hợp giữa hai cán bộ coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường ban coi thi quyết định. Khi lập biên bản, cán bộ coi thi phải chú ý giữ gìn trật tự và kỷ luật trong phòng thi.

Phòng Đào tạo và Công tác học viên/Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh tổng hợp các biên bản kỷ luật trong các kỳ thi, báo cáo Hội đồng quản lý thi.

d) Buộc thôi học và tước quyền học trong 02 (hai) năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ trong kỳ thi tuyển sinh dưới mọi hình thức; làm hộ người khác bài thi kết thúc học phần hoặc nhờ người khác làm bài thi kết thúc học phần đến lần thứ hai; làm hộ người khác bài kiểm tra hoặc nhờ người khác làm hộ bài kiểm tra đến lần thứ ba; có hành vi gian lận, đánh tráo bài thi; phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc học viên khác.

2. Trong quá trình chấm thi, nếu cán bộ chấm thi phát hiện bài thi có dấu hiệu vi phạm quy chế thì xử lý như sau:

a) Trường hợp có nghi vấn đánh dấu bài thi có trách nhiệm báo cáo ngay cho Trường môn chấm để Trường môn chấm tổ chức chấm tập thể gồm ít nhất 03 (ba) giảng viên chấm thi tham gia chấm. Điểm của bài thi sẽ do các giảng viên chấm thi chấm tập thể cùng thống nhất thảo luận và cho điểm vào phiếu chấm thi và bài thi. Trường hợp các giảng viên chấm thi không thống nhất được thì điểm của bài thi là điểm trung bình chung của các giảng viên chấm; các giảng viên chấm thi có trách nhiệm cùng ký vào phiếu chấm và bài thi của học viên.

b) Trường hợp phát hiện những bài thi có nội dung làm bài giống nhau thì giảng viên chấm thi lập biên bản và cho điểm 0 (không) đối với bài thi giống

nhau 100%; trừ 50% tổng số điểm đối với các bài thi giống nhau từ 50% trở lên và trừ 25% tổng số điểm đối với bài thi giống nhau dưới 50% (tính theo số lượng câu hỏi hoặc khối lượng kiến thức thi).

c) Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi nếu viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định, nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại mực khác nhau.

d) Huỷ bỏ kết quả thi của học viên trong các trường hợp viết, vẽ lên bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi; nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài thi hộ người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài thi; dùng bài thi của người khác để nộp.

3. Mọi trường hợp phát hiện vi phạm quy chế thi sau khi đã thi xong, chấm xong sẽ được giải quyết theo trình tự thanh tra đột xuất do Thanh tra nội bộ của Học viện thực hiện.

Điều 49. Xử lý vi phạm kỷ luật đối với cán bộ, giảng viên

1. Khiển trách đối với những cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Sử dụng điện thoại di động trong phòng thi;
- b) Không có mặt thường xuyên tại phòng thi;
- c) Hút thuốc hoặc có mùi rượu, bia trong phòng thi;
- d) Nói chuyện riêng, làm việc riêng trong phòng thi;

đ) Các hành vi vi phạm Quy chế này mà chưa đến mức bị cảnh cáo hoặc đình chỉ nhiệm vụ.

2. Cảnh cáo đối với những cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi được quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Rời khỏi vị trí coi thi;

c) Không lập biên bản đối với học viên có hành vi vi phạm;

d) Để cho học viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản;

đ) Không phát hiện những lỗi đánh dấu hiển nhiên trong bài thi của học viên;

3. Đình chỉ nhiệm vụ đối với những cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi được quy định tại Khoản 1, 2 Điều này;

b) Cố tình nhắc bài cho học viên;

c) Chuyển đề thi ra ngoài;

d) Chuyển bài giải từ ngoài vào phòng thi;

4. Chủ tịch Hội đồng/Phó Chủ tịch Hội đồng, Trưởng ban coi thi, thanh tra thi có quyền lập biên bản những hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi; Trưởng môn chấm thi có quyền lập biên bản những hành vi vi phạm phát hiện trong quá trình tổ chức chấm thi. Biên bản ngoài việc mô tả rõ hành vi vi phạm phải đề nghị hình thức xử lý kỷ luật tương ứng. Trường phòng Đào tạo và Công tác học viên phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ trên cơ sở biên bản vi phạm, căn cứ Quy chế đề nghị Giám đốc Học viện ra quyết định kỷ luật.

Những hành vi vi phạm được phát hiện sau khi thi, sau khi chấm thi được giải quyết theo trình tự thanh tra.

5. Người bị kỷ luật sẽ không được công nhận các danh hiệu thi đua trong năm và có thể bị xử lý kỷ luật theo Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.



Phụ lục
NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

STT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
I. TRONG HỌC TẬP						
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập từ 60 phút trở lên, nghỉ học không phép hoặc quá phép	05 lần				
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập, thực hành	05 lần				
3.	Uống rượu, bia trong giờ học, say rượu, say bia khi lên lớp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
4.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng học và nơi cấm hút thuốc theo quy định	Lần 3				
5.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	
6.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
	Đăng tải, bình luận,	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	

	chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet					
7.	Làm hộ bài kiểm tra hoặc nhờ người khác làm bài kiểm tra; sao chép tiêu luận, bình luận hồ sơ, báo cáo thực tập		Lần 1 (cho điểm 0)	Lần 2	Lần 3	
8.	Làm hộ bài thi kết thúc học phần hoặc nhờ làm bài thi kết thúc học phần			Lần 1	Lần 2	
9.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ, thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đánh tráo bài thi.				Lần 1	
10.	Nhìn bài của bạn; trao đổi với bạn; mang tài liệu không được phép sử dụng vào phòng thi; mang điện thoại di động, phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình và thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài vào phòng thi; vô ý để người khác chép					Khiển trách, trừ 25% điểm toàn bài

	bài.					
11.	<p>Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; chép bài của người khác; cố ý cho người khác chép bài; sử dụng, quay cốp tài liệu; sử dụng điện thoại và các phương tiện thu phát khác trong phòng thi.</p>					Cảnh cáo, trừ 50% điểm toàn bài
12.	<p>Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế; khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; tự ý bỏ ra ngoài phòng thi sau khi bóc đề mà không xin phép cán bộ coi thi.</p>					Đình chỉ thi, cho điểm 0 (không)
13.	Những bài thi nghi vấn có đánh dấu					Nếu có đủ căn cứ xác

	bài, nếu chưa chấm điểm thì tổ chức chấm tập thể.					định là lỗi cố ý của học viên thì trừ 50% điểm toàn bài.
14.	Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định; nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.					Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi
15.	Bài thi viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.					Hủy bỏ kết quả thi
II. CÁC HÀNH VI VI PHẠM KHÁC						
1.	Vô lễ với thầy, cô giáo và công chức, viên chức, người lao động Học viện.					Tùy mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
2.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn cho phép hoãn.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi

						học
3.	Vi phạm Nội quy của Ký túc xá.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
4.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp hoặc trong khu Ký túc xá.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
5.	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
6.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
7.	Có hành vi vi phạm pháp luật hình sự.					Đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật