

Số: 256/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và quản lý
các khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của Trường Cán bộ Thanh tra**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 984/QĐ-TTCP ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-TCBTT ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra;

Căn cứ phiếu trình ngày 11 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc xin chủ trương tổ chức đào tạo bồi dưỡng trực tuyến đã được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Trường Cán bộ Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của Trường Cán bộ Thanh tra”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trường phòng Đào tạo, Trường các Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm Nha Trang và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT, Phòng Đào Tạo.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Chiến

QUY CHẾ

Về việc tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của Trường Cán bộ Thanh tra

(Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-TCBTT ngày 02 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc áp dụng hình thức đào tạo trực tuyến trong tổ chức giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cán bộ Thanh tra (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: tổ chức và quản lý đào tạo; quy định quyền và trách nhiệm của các bên liên quan; xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng điều chỉnh

2.1. Học viên, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của Trường.

2.2. Đơn vị trực thuộc Trường.

2.3. Công chức, viên chức, người lao động của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến

1. Việc tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, của Thanh tra Chính phủ, Bội Nội vụ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đảm bảo đúng chương trình, thời gian, chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo đúng yêu cầu của từng chương trình.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 3. Cách thức triển khai đào tạo trực tuyến

1. Phần mềm giảng dạy được sử dụng thống nhất trong việc đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến tại Trường Cán bộ Thanh tra. Giảng viên, Chủ nhiệm lớp và những người liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến tham gia các hoạt động tập huấn sử dụng phần mềm do Trường tổ chức, phải có trách nhiệm nghiên cứu sử dụng hiệu quả các tính năng kỹ thuật để đáp ứng yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

2. Đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến được thực hiện trên cơ sở biên chế các lớp như đào tạo truyền thống nhưng được thông qua phần mềm trên máy tính và các thiết bị kết nối internet.

Điều 4. Quy trình về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến

1. Công tác chiêu sinh

1.1. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính Tổ chức thực hiện thủ tục chiêu sinh, phân bổ chỉ tiêu và gửi văn bản cho các đơn vị được chiêu sinh 30 ngày trước khi mở lớp.

- Thông tin chi tiết các khóa học được cung cấp thông qua công văn chiêu sinh gửi các cơ quan, đơn vị và website của Trường: truongcanbothanhtra.gov.com.

- Hồ sơ đăng ký, gồm:

+ Quyết định cử đi học hoặc công văn cử đi học hoặc đơn xin đi học có xác nhận đồng ý của lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp (bản chính).

+ Danh sách học viên, Phiếu học viên (Phụ lục 1, 2A, 2B).

1.2. Đối với các trường hợp liên kết đào tạo việc chiêu sinh được thực hiện theo Biên bản ghi nhớ hoặc Hợp đồng đã được ký kết 15 ngày trước khi mở lớp.

2. Công tác tiếp sinh

2.1. 10 ngày trước khi mở lớp Chủ nhiệm lớp phải lập được danh sách học viên báo cáo lãnh đạo Phòng Đào tạo về tình hình số lượng học viên tham gia khóa học.

- Học viên nộp hồ sơ tham gia khóa học theo các hình thức sau:

+ Nộp trực tiếp tại Phòng Đào tạo.

+ Nộp hồ sơ điện tử: gửi hồ sơ (bản scan) qua địa chỉ e-mail của Phòng Đào tạo - Trường Cán bộ Thanh tra.

+ Nộp hồ sơ qua đường thư tín: gửi hồ sơ (bản chính) qua đường thư tín về Phòng Đào tạo - Trường Cán bộ Thanh tra.

2.2. 10 ngày trước khi mở lớp bộ phận Kế toán phải hoàn thành việc thu kinh phí học tập. Kinh phí học tập được chuyển về tài khoản ngân hàng của Trường Cán bộ Thanh tra hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận Kế toán - Trường Cán bộ Thanh tra.

2.3. Phòng Hành chính Tổ chức chuyển tài liệu, giáo trình cho học viên 03 ngày trước khi khai giảng (khi học viên đã nộp đủ kinh phí học tập).

2.4. Phòng Quản trị Tài vụ cung cấp phần mềm và thông tin đăng nhập cho giảng viên, chủ nhiệm lớp, học viên (khi học viên đã nộp đủ kinh phí học tập) và những người có liên quan trong khóa học trực tuyến 03 ngày trước khi khai giảng.

3. Công tác thực hiện khóa học

3.1. Phòng Đào tạo, Chủ nhiệm lớp trực tiếp theo dõi, quản lý lớp học duy trì tốt việc thực hiện nội quy, quy chế lớp học. Thực hiện chế độ báo cáo tình

hình của học viên trong quá trình học tập, kịp thời tiếp nhận thông tin, phản ánh của học viên. Việc điểm danh được thực hiện thường xuyên nghiêm túc được dùng làm cơ sở cho việc tham gia bài thu hoạch, bài bài kiểm tra và được lưu trữ trong hồ sơ lớp học.

3.2. Giảng viên có trách nhiệm giảng dạy theo đúng lịch giảng, tham gia quản lý lớp học trong giờ lên lớp, ghi sổ quản lý lớp học và nhận xét đánh giá về ý thức học tập của học viên.

3.3. Đối với các lớp ngắn hạn ngay sau khi khai giảng Chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ lập và chốt danh sách học viên của khóa học báo cáo lãnh đạo phòng Đào tạo để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập và khen thưởng học viên

1. Đối với các khóa học được cấp Chứng chỉ, việc đánh giá kết quả học tập của học viên thông qua bài thu hoạch và bài kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, khách quan.

1.1. Học viên không đủ điều kiện tham dự bài kiểm tra, bài thu hoạch khi nghỉ quá 20% tổng số thời gian học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

1.2. Bài thu hoạch

- Bài thu hoạch được viết tay, đóng quyển và có bìa (nội dung bìa ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác)

- Học viên nộp bài thu hoạch trực tiếp tại địa điểm tham gia kiểm tra (hoặc nộp qua đường bưu điện nếu việc kiểm tra được tiến hành trực tuyến)

1.3. Bài kiểm tra

- Học viên làm bài kiểm tra theo hình thức trực tuyến (dưới hình thức vấn đáp hoặc trắc nghiệm) hoặc tổ chức làm bài tập trung, tùy thời điểm phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

- Học viên sẽ được làm bài kiểm tra lại hoặc bổ sung theo quy định của Trường.

1.4. Việc chấm bài kiểm tra, thu hoạch được thực hiện giống như các khóa học truyền thống hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chế độ khen thưởng học viên

2.1. Học viên tham gia đầy đủ chương trình đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

2.2. Có kết quả học tập đạt từ loại khá trở lên.

2.3. Tích cực tham gia thảo luận, đóng góp xây dựng bài giảng.

2.4. Tích cực tham gia các phong trào của lớp.

2.5. Tuân thủ nội quy, quy chế của Trường Cán bộ Thanh tra.

2.6. Hình thức khen thưởng với các học viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến được thực hiện như đối với đào tạo truyền thống.

Điều 6. Quy định về cấp, phát Chứng chỉ, Giấy chứng nhận

1. Để được cấp Giấy chứng nhận: học viên cần tham gia đầy đủ thời gian học theo chương trình khóa học, tuân thủ nội quy, quy chế và hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Trường.

2. Để được cấp Chứng chỉ: học viên cần tham gia đầy đủ thời gian học theo chương trình khóa học theo quy định, đạt điểm số theo quy định đối với bài kiểm tra, bài thu hoạch, tuân thủ nội quy, quy chế và hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Trường.

3. Sau khi có quyết định cấp Giấy chứng nhận, Chứng chỉ học viên được nhận Giấy chứng nhận và Chứng chỉ theo một trong hai hình thức sau:

3.1. Nhận Chứng chỉ trực tiếp tại Phòng Đào tạo - Trường Cán bộ Thanh tra.

3.2. Nhận Chứng chỉ chuyển phát nhanh qua bưu điện theo địa chỉ học viên đã đăng ký.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁ NHÂN

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Tham mưu xây dựng và hoàn thiện các quy định về tổ chức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

2. Xây dựng tiến độ, kế hoạch thực hiện các khóa học, lịch học, kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch học theo kế hoạch.

3. Thực hiện các quy trình quản lý đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

Điều 8. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn và giảng viên

1. Các Khoa chuyên môn: chịu trách nhiệm quản lý, phân công giảng viên, tập huấn cho giảng viên nghiệp vụ giảng dạy theo phương thức trực tuyến; xác định nội dung và thời lượng giảng dạy trực tuyến của các chuyên đề thuộc khung chương trình được ban Giám hiệu phê duyệt. Xây dựng các vấn đề thảo luận, lựa chọn nhân sự để tiến hành thảo luận.

2. Giảng viên

2.1. Giảng viên giảng dạy trực tuyến chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng giảng dạy chuyên đề theo lịch đã phân công.

2.2. Xây dựng bài giảng, lựa chọn phương pháp giảng dạy trực tuyến phù hợp, đảm bảo chất lượng giảng dạy của chuyên đề được giao.

2.3. Giải đáp kịp thời những thắc mắc của người học trong quá trình học tập, kiểm tra, đánh giá kết quả; giải đáp các câu hỏi trên diễn đàn thảo luận; hỗ trợ người học giải quyết những khó khăn nảy sinh trong quá trình học tập.

2.4. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, quy định về đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến và các nội quy, quy chế của Trường.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Quản trị Tài vụ

1. Quản trị hệ thống, đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
2. Hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
3. Hỗ trợ Phòng Đào tạo, các Khoa trong việc quản lý lớp học trực tuyến.
4. Hỗ trợ học viên các vấn đề về tài khoản, phần mềm học tập trong quá trình tham gia học trực tuyến.
5. Đảm bảo việc thu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, cung cấp hóa đơn, chứng từ chính xác và kịp thời cho học viên.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổ chức

1. Chuyên tài liệu nhanh chóng, kịp thời phục vụ công tác khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
2. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong công tác chiêu sinh, tiếp sinh, cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đảm bảo tiến độ phục vụ các khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu

1. Cung cấp thông tin các khóa học trực tuyến nhanh chóng, kịp thời lên website của Trường.
2. Thực hiện công tác tuyên truyền, quảng bá các khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
3. Chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan biên soạn, xuất bản tài liệu và các ấn phẩm khác phục vụ các khóa đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

Điều 12. Trách nhiệm của học viên

1. Học viên có trách nhiệm cài đặt và sử dụng phần mềm theo quy định để tham gia học tập trực tuyến và được Trường hỗ trợ trong quá trình sử dụng phần mềm.
2. Phải hoàn thành các yêu cầu, nhiệm vụ do giảng viên giao trên hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến theo đúng thời hạn quy định.
3. Khi tham gia lớp học trực tuyến phải có thái độ học tập nghiêm túc, trang phục phù hợp với văn hóa công sở.
4. Được giảng viên hướng dẫn tìm kiếm tài liệu phục vụ học tập; được giải đáp mọi thắc mắc liên quan đến nội dung học tập trực tuyến.
5. Nghiêm cấm sử dụng từ ngữ, hình ảnh không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc, vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình tham gia khóa học trực tuyến.
6. Học viên phải bảo vệ tài khoản cá nhân, phải tự chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống.
7. Học viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của nhà Trường.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Những hành vi bị cấm khi tham gia hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
 - 1.1. Các hành vi vi phạm pháp luật, quy định của Thanh tra Chính phủ, Bộ Nội vụ; nội quy, quy chế của Trường.
 - 1.2. Không đảm bảo an toàn, an ninh mạng theo quy định của pháp luật.
 - 1.3. Các hành vi sao chép, cắt ghép, thay đổi nội dung, chỉnh sửa, phát tán bài giảng của Trường.
2. Các vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Ngoài những quy định tại quy chế này, việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến thực hiện theo Quy trình tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng tại Quyết định số 145/QĐ-TCBTT ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra.
2. Trưởng Phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Nha trang, Trưởng các Phòng, Khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc cần sửa đổi các Phòng, Khoa, Đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định./.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Chiến

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH THAM DỰ****Tên khóa bồi dưỡng***Tổ chức trực tuyến, từ ngày..... đến ngày.....*

Tt	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Đơn vị công tác	Số điện thoại (bắt buộc)	Địa chỉ email (bắt buộc)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Ghi chú: Đề nghị quý đơn vị ghi rõ ngày tháng năm sinh của cán bộ tham dự khóa học.

....., ngày.....tháng.....năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)****HỌC VIÊN****(Ký, ghi rõ họ tên)**



THANH TRA CHÍNH PHỦ
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội

PHIẾU HỌC VIÊN

Tên khóa bồi dưỡng

Tổ chức trực tuyến, từ ngày..... đến ngày.....

Họ và tên (chữ in hoa):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nam, nữ:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ đơn vị công tác (để cấp hóa đơn - bắt buộc):.....

Mã số thuế đơn vị công tác (để cấp hóa đơn):.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ (có cài đặt zalo - bắt buộc):.....

Email liên hệ (bắt buộc):.....

Ghi chú: các thông tin tại phiếu này rất quan trọng, dùng để cấp, gửi chứng nhận và cấp hóa đơn do vậy các học viên cung cấp thông tin chính xác và tự ghi phiếu của mình.

....., ngày.....tháng.....năm

HỌC VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)



THANH TRA CHÍNH PHỦ
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội

PHIẾU HỌC VIÊN

Tên khóa bồi dưỡng

Tổ chức trực tuyến, từ ngày..... đến ngày.....

Họ và tên (chữ in hoa):.....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam, nữ:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ đơn vị công tác (để cấp hóa đơn - bắt buộc):.....

Mã số thuế đơn vị công tác (để cấp hóa đơn):.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ (có cài đặt zalo - bắt buộc):.....

Email liên hệ (bắt buộc):.....

Ghi chú: các thông tin tại phiếu này rất quan trọng, dùng để cấp, gửi chứng chỉ và cấp hóa đơn do vậy các học viên cung cấp thông tin chính xác và tự ghi phiếu của mình.

....., ngày.....tháng.....năm.....

HỌC VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ảnh màu 4x6

Ảnh màu 4x6