

Số: 145 /QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về quy trình tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng 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 Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 173/QĐ-TCBTT ngày 27 tháng 4 năm 2015 về việc Ban hành Quy định về quy trình tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm Nha Trang và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức Cán bộ - TTCP;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT, Phòng Đào Tạo.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Chiến

QUY ĐỊNH

Về quy trình tổ chức và quản lý
các khóa đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cán bộ Thanh tra
(Ban hành kèm theo quyết định số 145/QĐ-TCBTT ngày 11 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra)

I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Phòng, Khoa xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, báo cáo Hiệu trưởng trước khi trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt theo quy trình sau:

1. Tổ chức khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Thanh tra các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong cả nước, thời gian triển khai: Tháng 6 hàng năm.

2. Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của toàn ngành Thanh tra làm cơ sở để xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của năm tiếp theo; Xây dựng dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, lấy ý kiến góp ý của Ban Giám hiệu, các Phòng, Khoa, Trung tâm Nha Trang - Trường Cán bộ Thanh tra; Vụ Tổ chức Cán bộ Thanh tra Chính phủ, thời gian hoàn thành: Tháng 9 hàng năm.

3. Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, thời gian thực hiện: Tháng 10 hàng năm.

4. Hoàn thiện Dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng; báo cáo Vụ Tổ chức Cán bộ trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt, thời gian thực hiện: Tháng 11 hàng năm.

5. Tổ chức xây dựng tiến độ thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt. Thông báo cho các Bộ, ngành, địa phương, Vụ Tổ chức Cán bộ - Thanh tra Chính phủ và các Phòng, Khoa thuộc Trường, thời gian thực hiện: Tháng 12 hàng năm.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Xây dựng các thủ tục pháp lý để tổ chức lớp học

1.1. Phòng Đào tạo làm các thủ tục pháp lý cho việc mở lớp, chủ trì và phối hợp với bộ phận kế toán xây dựng dự toán kinh phí tổ chức khóa học.

- Phòng Đào tạo tham mưu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, cử viên chức của Phòng làm công tác quản lý lớp. Trong trường hợp cần trung tập viên chức, giảng viên các phòng khoa khác làm chủ nhiệm lớp thì lãnh đạo Phòng Đào tạo báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách phối hợp với các Phòng, Khoa chuyên môn, Trung tâm Nha Trang cử viên chức, giảng viên tham gia phối hợp quản lý lớp học.

- Thông báo về chế độ của giảng viên đối với các lớp tổ chức trong và ngoài trường chậm nhất 07 ngày trước khi diễn ra khóa học.

- Hợp đồng liên kết đào tạo (nếu có) phải được Phòng Đào tạo và Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu ký kết trước 15 ngày diễn ra khóa học.

1.2. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Khoa xây dựng lịch học, bố trí giảng viên, trước 07 ngày diễn ra khóa học.

2. Công tác chiêu sinh

- 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.

- 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.

3. Công tác tiếp sinh

07 ngày trước khi tổ chức tiếp sinh, Chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ liên hệ với các bộ, ngành địa phương về cử cán bộ đi học theo phân bổ chỉ tiêu của khóa học đã được duyệt và báo cáo lãnh đạo Phòng về tình hình số lượng học viên tham gia khóa học.

Thời gian tiếp sinh: 01 ngày (từ 8h00 đến 17h00), trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3.1. Tổ chức tiếp sinh tại Trường

3.1.1. Chậm nhất 03 ngày trước ngày tiếp sinh các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Chủ nhiệm lớp chuẩn bị những văn bản giấy tờ sau: Thông báo chiêu sinh (phân bổ chỉ tiêu); Tài liệu học tập; Lịch giảng; Phiếu học viên; Thẻ học viên;... để tổ chức tiếp sinh.

- Phòng Quản trị - Tài vụ:

+ Chuẩn bị hội trường tiếp sinh, băng rôn khẩu hiệu chào mừng khóa học;

+ Cử thủ quỹ thu phí đào tạo, tiền ký túc xá, tiền tài liệu, tiền y tế; cán bộ quản trị bố trí phòng ở và cấp phát cơ sở vật chất cho học viên ở ký túc xá; bộ phận bảo vệ hướng dẫn học viên ra, vào trường, trông xe trong ngày tiếp sinh và đảm bảo an ninh trật tự trong suốt quá trình tổ chức khóa học.

3.1.2. Trong ngày tiếp sinh Chủ nhiệm lớp phát phiếu học viên, hướng dẫn học viên viết và thu phiếu học viên, cấp phát tài liệu, giáo trình, lịch giảng cho học viên, làm thẻ học viên và hướng dẫn các thủ tục hành chính khác theo yêu cầu.

3.2. Tổ chức tiếp sinh các lớp ngoài Trường

- Phòng Quản trị - Tài vụ chuyển tài liệu, giáo trình đến nơi tổ chức lớp chậm nhất trước 05 ngày khóa học diễn ra.

- Chậm nhất 02 ngày trước ngày tiếp sinh, Chủ nhiệm lớp phối hợp với đơn vị liên kết mở lớp kiểm tra cơ sở vật chất (hội trường, âm thanh, máy chiếu, phòng nghỉ, nước uống ...) và các điều kiện phục vụ học tập, giảng dạy khác.

- Trong ngày tiếp sinh, Chủ nhiệm lớp của Trường phối hợp với Chủ nhiệm lớp của đơn vị liên kết đào tạo (nếu có) có trách nhiệm phát phiếu học viên, hướng dẫn học viên ghi phiếu học viên, cấp phát tài liệu, giáo trình, lịch học, thẻ học viên cho học viên, thu phí đào tạo, tiền tài liệu và chuyển kinh phí đào tạo thu được theo quy định của hợp đồng phối hợp mở lớp.

4. Công tác tổ chức Lễ khai giảng, Lễ bế giảng khóa học

4.1. Tổ chức Lễ khai giảng, Lễ bế giảng khóa học tại Trường

- Phòng Đào tạo:

+ Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức xác định thành phần khách mời dự Lễ khai giảng, Lễ bế giảng. Phòng Đào tạo chuẩn bị giấy mời và thành phần tham dự, Phòng Hành chính - Tổ chức phát hành giấy mời chậm nhất 07 ngày trước ngày khai giảng, bế giảng.

+ Cử cán bộ làm công tác tổ chức Lễ khai giảng, bế giảng, báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo về việc cử đại diện Ban Giám hiệu chủ trì Lễ khai giảng, bế giảng;

- Phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu: chủ động phối hợp với Phòng Đào tạo, đưa tin viết bài tuyên truyền cho Lễ khai giảng, Lễ bế giảng.

- Phòng Quản trị - Tài vụ: chuẩn bị hội trường, thiết kế và treo maket, băng rôn khẩu hiệu chậm nhất 02 ngày trước ngày khai giảng, bế giảng; kiểm tra thiết bị và các điều kiện phục vụ hoạt động giảng dạy (ánh sáng, âm thanh loa đài, nước uống, hệ thống điều hòa và các thiết bị khác phục vụ cho học tập và giảng dạy,...).

4.2. Tổ chức Lễ khai giảng, bế giảng khóa học ngoài Trường:

Cán bộ làm công tác Chủ nhiệm lớp phối hợp với đơn vị liên kết mở lớp chuẩn bị maket, chương trình Lễ khai giảng, bế giảng; 02 ngày trước ngày khai giảng, bế giảng, kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị cho Lễ khai giảng, bế giảng.

5. Công tác tổ chức thực hiện khóa học

5.1. Sau khai giảng 01 ngày Chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ lập và chốt danh sách học viên của khóa học, danh sách phân tổ, đề xuất ban cán sự báo cáo lãnh đạo phòng Đào tạo để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt; Đối với các học viên đến nhập học muộn được Hiệu trưởng phê duyệt, Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm hướng dẫn học viên làm các thủ tục và đề xuất cho học bổ sung hoặc phụ đạo các chuyên đề còn thiếu báo cáo lãnh đạo phòng đào tạo trình Hiệu trưởng duyệt.

5.2. Chậm nhất 02 ngày kể từ ngày khai giảng, Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm mở hồ sơ lớp học lưu trữ các tài liệu theo danh mục tại Phụ lục I (ban hành kèm theo Quy trình này).



5.3. Chủ nhiệm lớp theo dõi việc thực hiện lịch giảng, nếu có vấn đề phát sinh thì báo cáo Lãnh đạo Phòng Đào tạo để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và Phó Hiệu trưởng phụ trách 3 khoa để xử lý.

5.4. Trong quá trình tham gia khóa học, nếu học viên bị ốm hoặc có lý do chính đáng và có đơn đề nghị xin hoãn, hoặc tạm dừng tham gia khóa học, Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Phòng Đào tạo để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét trình Hiệu trưởng quyết định theo một trong các phương án sau:

- Đồng ý cho học viên bảo lưu và học bổ sung những chuyên đề còn thiếu với khóa tiếp theo;

- Học viên sẽ được học phụ đạo các chuyên đề còn thiếu để tiếp tục tham gia cùng khóa đó.

5.5. 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.

5.6. Chậm nhất 01 ngày trước khi học viên làm bài kiểm tra và bài thu hoạch, Chủ nhiệm lớp báo cáo Lãnh đạo phòng Đào tạo về danh sách học viên đủ điều kiện tham gia làm bài kiểm tra, viết thu hoạch để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt.

- Học viên không đủ điều kiện tham dự kiểm tra, viết thu hoạch khi nghỉ quá 15% tổng số thời gian học của chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên, Thanh tra viên chính;

- Học viên không đủ điều kiện tham dự kiểm tra, viết thu hoạch, viết đề án khi nghỉ quá 20% tổng số thời gian học của chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên cao cấp, Thanh tra chuyên ngành.

5.7. Giảng viên có trách nhiệm tham gia quản lý lớp học trong giờ lên lớp; điểm danh, ghi sổ đầu bài và nhận xét đánh giá về ý thức học tập.

5.8. Phòng Đào tạo quản lý, sử dụng ngân hàng đề kiểm tra và đáp án theo quy định, kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo để báo cáo Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng chuyên môn về những vấn đề phát sinh liên quan đến ngân hàng đề kiểm tra và đáp án.

5.9. Phòng Đào tạo chủ trì cử cán bộ tổ chức kiểm tra, viết thu hoạch (trước khi tổ chức kiểm tra 01 ngày).

5.10. Chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc buổi kiểm tra, viết thu hoạch bộ phận giáo vụ Phòng Đào tạo hoàn thành việc làm phách và chuyển bài kiểm tra, bài thu hoạch, đề án cho 03 Khoa để phân công chấm.

5.11. Các Khoa tổ chức chấm bài kiểm tra, bài thu hoạch, đề án trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được bài kiểm tra, bài thu hoạch đề án và chuyển kết quả về Phó Hiệu trưởng phụ trách 3 Khoa để xét duyệt. Chậm nhất 01 ngày sau khi xét duyệt, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển kết quả về Phòng Đào tạo để lên điểm theo quy định (đối với các lớp ở xa hoặc cần chấm gấp do Hiệu

trưởng quyết định về thời gian). Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra, viết thu hoạch, viết đề án lại (nếu có) cho các trường hợp không đạt yêu cầu.

5.12. Trường hợp học viên bị ốm hoặc có lý do chính đáng và có đơn đề nghị xin hoãn làm bài kiểm tra, viết thu hoạch, Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Phòng Đào tạo để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

5.13. Trước khi tổ chức Lễ bế giảng 01 ngày, Phòng Đào tạo phải hoàn thiện hồ sơ kết thúc khóa học và phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ, Phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu và Phòng Hành chính - Tổ chức để chuẩn bị công tác bế giảng (bao gồm: Báo cáo tổng kết lớp, Bảng điểm, Quyết định cấp chứng chỉ, Giấy chứng nhận, Quyết định khen thưởng...). Tổ chức in ấn chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy khen theo quy định.

5.14. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức kiểm soát, đóng dấu Chứng chỉ, Giấy chứng nhận, Giấy khen, giấy đi đường cho học viên và các thủ tục hành chính khác khi có yêu cầu; phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ, Phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu kiểm tra, rà soát việc thực hiện các nghĩa vụ của học viên như: Kinh phí đào tạo, ký túc xá, tài liệu tại thư viện hoàn tất các thủ tục trước khi trình Hiệu trưởng quyết định cấp chứng chỉ.

5.15. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ hoàn thiện thủ tục thanh lý Hợp đồng liên kết đào tạo sau khi kết thúc khóa học 03 ngày.

5.16. Chủ nhiệm lớp phải hoàn thành việc thanh quyết toán chi phí lớp học chậm nhất sau 15 ngày kết thúc khóa học và bàn giao hồ lớp học đã mở tại mục 5.2 điều này cho cán bộ giáo vụ Phòng Đào tạo để lưu trữ sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc bế giảng theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Các Phòng, Khoa và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

6.2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Phòng Đào tạo tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Chiến



PHỤ LỤC I
DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU LỚP HỌC

1	Thông báo chiêu sinh
2	Phân bổ chỉ tiêu khóa học
3	Dự toán kinh phí lớp học
4	Hợp đồng tổ chức lớp
5	Phiếu trình mở lớp
6	Quyết định mở lớp
7	Lịch học tập
8	Danh sách học viên
9	Quyết định cử Ban cán sự Lớp
10	Sổ theo dõi tình hình lớp học
11	Danh sách kiểm tra cuối khóa
12	Danh sách viết bài thu hoạch cuối khóa
13	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập
14	Báo cáo tổng kết lớp học
15	Biên bản họp tổ, họp lớp
16	Quyết định cấp chứng chỉ hoàn thành khóa học
17	Quyết định khen thưởng học viên
18	Các tài liệu khác về lớp học (nếu có).

