THANH TRA CHÍNH PHỦ
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

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

Số: 526 /QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2026

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 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26/3/2026 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-TTCP ngày 1 /6/2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 696/QĐ-TCBTT ngày 02/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành quy chế làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Trường Cán bộ thanh tra.

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 145/QĐ-TCBTT ngày 11/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra 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 Quản lý đào tạo, Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP (để b/c);
- Vụ Tổ chức cán bộ - TTCP (để p/h);
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

THANH TRA CHÍNH PHỦ
THANH TRA VIỆT NAM
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Nguyễn Văn Lương

THANH TRA CHÍNH PHỦ
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

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

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: 526/QĐ-TCBTT ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra)

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

Phòng Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm 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. Tháng 6: 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 và các đơn vị khác (nếu có).

2. Tháng 9: Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng 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 của Trường Cán bộ thanh tra, Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ.

3. Tháng 10: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng (nếu cần thiết).

4. Tháng 11: Hoàn thiện dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng; gửi Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

5. Tháng 12: 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, trung tâm thuộc Trường.

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

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

1.1. Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị các thủ tục cho việc mở lớp, phối hợp với bộ phận kế toán xây dựng dự toán kinh phí tổ chức khóa học.

- Phòng Quản lý đào tạo tham mưu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, cử viên chức của phòng làm công tác chủ nhiệm lớp. Trong trường hợp cần trưng tập viên chức, giảng viên các phòng, khoa, trung tâm khác làm chủ nhiệm lớp thì lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm cử viên chức, giảng viên tham gia phối hợp chủ nhiệm lớp.

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

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

2. Công tác chiêu sinh

- Phòng Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng, gửi văn bản chiêu sinh cho các đơn vị 30 ngày trước khi mở lớp.

- Đối với các trường hợp liên kết đào tạo việc chiêu sinh 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 trách nhiệm thống kê số lượng học viên báo cáo lãnh đạo Phòng về tình hình số lượng học viên tham gia khóa học.

3.1. Tổ chức tiếp sinh tại Trường (01 ngày trước ngày khai giảng)

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; 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;

+ Bộ phận kế toán thu phí đào tạo, tiền ký túc xá, tiền tài liệu, tiền y tế; bộ phận 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 (trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện trên môi trường số trước khi học viên nhập học), cấp phát tài liệu, giáo trình, lịch giảng, thẻ học viên và hướng dẫn các thủ tục hành chính khác theo quy định.

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, Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì phối hợp với Chủ nhiệm lớp làm việc với đơn vị liên kết mở lớp kiểm tra cơ sở

vật chất (hội trường, khánh tiết, 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 viết và thu phiếu học viên trong lúc cấp phát tài liệu, giáo trình, lịch giảng, thẻ học viên. Phòng Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm thu phí đào tạo, tiền tài liệu và các khoản thu khác theo quy định (nếu có).

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

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

- Phòng Quản lý đào tạo:

+ Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức xác định thành phần khách mời dự lễ khai giảng, bế giảng . Phòng Quản lý 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.

+ Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo 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;

- Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Dịch vụ chủ động phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, đưa tin viết bài tuyên truyền cho lễ khai giảng, 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 khai giảng, bế giảng (khánh tiết, ánh sáng, âm thanh, nước uống,…).

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

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. Phòng Quản lý đào tạo, Chủ nhiệm lớp trực tiếp theo dõi, quản lý lớp học, theo dõi lịch giảng, duy trì tốt việc thực hiện nội quy, quy định có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cán bộ thanh tra, tiếp nhận thông tin, phản ánh của học viên. Trong quá trình quản lý lớp, Chủ nhiệm lớp phải kịp thời, nhanh chóng báo cáo những vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền được giao cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quyết định.

5.2. Trong ngày khai giảng, Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm phổ biến đầy đủ, rõ ràng đến học viên về các nội quy, quy định có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cán bộ thanh tra.

5.3. Sau khai giảng 01 ngày, Chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ lập và chốt danh sách học viên của khóa học đề xuất Ban cán sự lớp (nếu có) báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt; đối với các học viên đến sau ngày khai giảng 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 Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng duyệt.

5.4. 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 sau: thông báo chiêu sinh (nếu có); phiếu trình mở lớp; quyết định mở lớp, lịch giảng, danh sách học viên; quyết định cử Ban cán sự (nếu có); sổ theo dõi tình hình lớp học; danh sách kiểm tra cuối khóa, viết đề án (nếu có); bảng tổng hợp kết quả học tập (nếu có); báo cáo tổng kết lớp học (nếu có); biên bản họp lớp; phiếu trình cấp chứng chỉ; quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học; quyết định khen thưởng học viên; các tài liệu khác về lớp học (nếu có)…

5.5. 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 (theo mẫu tại Phụ lục I), Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý 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 (biểu mẫu xác nhận phụ đạo tại Phụ lục II) các chuyên đề còn thiếu để tiếp tục tham gia cùng khóa đó.

Trường hợp không có đơn đề nghị xin hoãn hoặc tạm dừng tham gia khóa học thì học viên phải học lại toàn bộ chương trình.

5.6. Chậm nhất 01 ngày trước khi học viên làm bài kiểm tra và viết đề án, Chủ nhiệm lớp báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo về danh sách học viên đủ điều kiện tham gia làm bài kiểm tra, viết đề án để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo quyết định:

- Học viên nghỉ học có xin phép theo quy định tại Nội quy lớp học của Trường Cán bộ thanh tra đủ điều kiện làm bài kiểm tra, viết đề án khi nghỉ không quá 15% tổng số thời gian học của chương trình bồi dưỡng.

- Học viên nghỉ học không phép thì không được làm bài kiểm tra, viết đề án.

5.7. Trường hợp học viên bị ốm hoặc có lý do chính đáng và có đơn xin hoãn làm bài kiểm tra, viết đề án (theo mẫu tại Phụ lục III) Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét trình Hiệu trưởng quyết định:

- Đồng ý cho học viên hoãn làm bài kiểm tra, viết đề án, cho thi bổ sung để

kịp thời bế giảng cùng lớp hoặc làm bài kiểm tra, viết đề án cùng với khóa học sau.

- Trường hợp học viên không có đơn đề nghị xin hoãn làm bài kiểm tra, viết đề án thì coi như bỏ thi, phải học lại cả khóa.

5.8. 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.

5.9. Phòng Quản lý 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.

5.10. Phòng Quản lý đào tạo chủ trì cử viên chức tổ chức kiểm tra, (trước khi tổ chức kiểm tra 01 ngày).

5.11. Phòng Quản lý đào tạo hoàn thành việc làm phách và chuyển bài kiểm tra, đề án cho Khoa để phân công chấm chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc buổi kiểm tra, viết đề án.

5.12. Các Khoa tổ chức chấm bài kiểm tra, đề án trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được bài kiểm tra, đề án và chuyển kết quả về Phó Hiệu trưởng phụ trách giảng viên để xét duyệt. Chậm nhất 01 ngày sau khi xét duyệt, Phó Hiệu trưởng phụ trách giảng viên chuyển kết quả về Phòng Quản lý 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 Quản lý đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra, viết đề án lại (nếu có) cho các trường hợp không đạt yêu cầu.

5.13. Trước khi tổ chức lễ bế giảng 01 ngày, Chủ nhiệm lớp phải hoàn thiện hồ sơ kết thúc khóa học và phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ, Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Dịch vụ và Phòng Hành chính - Tổ chức để chuẩn bị công tác bế giảng (bao gồm: bảng tổng hợp kết quả học tập (nếu có); báo cáo tổng kết lớp học (nếu có); quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận; quyết định khen thưởng…). Tổ chức in ấn chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy khen theo quy định.

5.14. Phòng Quản lý 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, Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Dịch vụ kiểm tra, rà soát việc thực hiện các nghĩa vụ của học viên như: kinh phí đào tạo, ký túc xá, y tế, tài liệu tại thư viện,… hoàn tất các thủ tục trước khi trình Hiệu trưởng quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận.

5.15. Phòng Quản lý 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

5.4 điều này cho viên chức phụ trách giáo vụ Phòng Quản lý 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, trung tâm 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 Quản lý đào tạo tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa, bổ sung./.

TRƯỞNG CÁN BỘ THANH TRA

Phụ lục I

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

Hà Nội, ngày ……tháng……năm ……

ĐƠN XIN
HOÃN/TẠM DỪNG THAM GIA KHÓA HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cán bộ thanh tra;
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Chủ nhiệm lớp…….

Tên tôi là:……..

Ngày, tháng, năm, sinh:……

Đơn vị công tác:……

…….

Học viên lớp:…….

…….

Tôi đã tham gia khóa học…….....từ ngày…….đến ngày……. tôi làm đơn này xin phép hoãn/tạm dừng tham gia khóa học. Lý do

…….……..……..

Minh chứng kèm theo (nếu có):……

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo, Chủ nhiệm lớp cho phép tôi được học phụ đạo các chuyên đề còn thiếu để tiếp tục tham gia tham khóa học hoặc bảo lưu và học bổ sung những chuyên đề còn thiếu với khóa tiếp theo *(tùy theo nhu cầu của học viên).*

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NƠI CÔNG TÁC

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Phụ lục II

THANH TRA CHÍNH PHỦ
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

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

PHIẾU XÁC NHẬN PHỤ ĐẠO

Căn cứ Quy trình tổ chức và quản lý các khóa đào tạo bồi dưỡng Trường Cán bộ Thanh tra;

Được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Trường Cán bộ Thanh tra.

Giảng viên:.....

Khoa:.....

Đã hoàn thành nhiệm vụ phụ đạo đối với:

Học viên:.....

Lớp:.....

Các chuyên đề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Từ ngày:.....đến ngày:.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

GIẢNG VIÊN PHỤ ĐẠO

Phụ lục III

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

Hà Nội, ngày ……tháng……năm ……

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cán bộ thanh tra;
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Chủ nhiệm lớp……

Tên tôi là:……..

Ngày, tháng, năm, sinh:……

Đơn vị công tác:……

……

Học viên lớp:……

Tôi đã tham gia học từ ngày……đến ngày……..

tôi làm đơn này xin phép hoãn thi. Lý do …….

……

Minh chứng kèm theo (nếu có):……

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo, Chủ nhiệm lớp cho phép tôi được hoãn làm bài kiểm tra, viết đề án, cho phép tôi được làm bài kiểm tra, viết đề án bổ sung để kịp thời bế giảng cùng lớp hoặc làm bài kiểm tra, viết đề án cùng với khóa học sau.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NƠI CÔNG TÁC

NGƯỜI VIẾT ĐƠN