

Số: 527/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Nội quy lớp học 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-TTTP 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 “Nội quy lớp học 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 147/QĐ-TCBTT ngày 11/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra về việc Ban hành Nội quy lớp học 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 TTTP (để b/c);
- Vụ Tổ chức cán bộ - TTTP (để p/h);
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, QLĐT.



Nguyễn Văn Lương



NỘI QUY LỚP HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 527/QĐ-TCBTT ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra)

Điều 1. Học viên phải chấp hành nghiêm túc các quy định của Trường Cán bộ thanh tra về chế độ học tập và sinh hoạt.

Điều 2. Giờ lên lớp:

- Buổi sáng: từ 08 giờ 15 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 45 phút.

Đối với các lớp tổ chức bên ngoài Trường, căn cứ vào tình hình thực tế, cán bộ được phân công làm Chủ nhiệm lớp báo cáo với lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Chế độ học tập của học viên

- Học viên phải đi học đúng giờ, nếu vào lớp muộn 15 phút sẽ tính nghỉ một buổi học.

- Học viên phải ngồi đúng vị trí quy định và đứng dậy chào khi giảng viên lên lớp vào đầu giờ học.

- Học viên phải tham dự đầy đủ các buổi học trên lớp; tích cực tham gia thảo luận; thực hiện việc tự nghiên cứu theo lịch học tập; tham gia đi thực tế theo chương trình của khóa học (nếu có).

- Trong giờ học, học viên không được làm việc riêng; không nói chuyện riêng; không sử dụng điện thoại di động, không sử dụng máy tính cá nhân và các thiết bị điện tử để làm việc riêng trong giờ học.

- Khi cần góp ý về tổ chức khóa học cần phản ánh theo tổ, lớp để báo cáo Chủ nhiệm lớp hoặc lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo theo quy định.

- Học viên phải đeo thẻ học viên khi đi học và làm bài kiểm tra, viết đề án. Học viên phải xuất trình căn cước công dân, thẻ ngành thanh tra hoặc các giấy tờ tùy thân khác theo quy định khi tham dự làm bài kiểm tra, viết đề án.

- Học viên nghỉ học 04 tiết học phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của Chủ nhiệm lớp (Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo trước khi quyết định); nghỉ học từ 08 tiết trở lên phải có đơn xin phép và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Hiệu trưởng. Đơn xin nghỉ (mẫu tại Phụ lục I) phải có xác nhận của cơ quan nơi học viên công tác .

- Học viên chỉ được làm bài kiểm tra hoặc viết đề án khi đáp ứng đầy đủ

quy định về thời gian tham gia học tập tại Quy trình tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cán bộ thanh tra.

- Học viên phải chấp hành nghiêm túc quy chế kiểm tra, viết đề án, nội quy phòng kiểm tra, viết đề án và hướng dẫn của cán bộ coi thi.

- Học viên không được sử dụng rượu bia, chất kích thích khi học tập tại Trường Cán bộ thanh tra.

- Học viên không được hút thuốc lá trong lớp học và các khu vực cấm của nhà trường theo quy định tại Quyết định số 222/QĐ-TCBTT ngày 02 tháng 6 năm 2015 về việc ban hành Quy định cấm hút thuốc lá trong Trường Cán bộ thanh tra.

Điều 4. Chế độ sinh hoạt của học viên

- Học viên ở nội trú phải thực hiện đầy đủ quy định của ký túc xá; phải giữ trật tự, vệ sinh chung;

- Học viên phải chấp hành quy định, nội quy ra vào cơ quan của Trường Cán bộ thanh tra;

Điều 5. Học viên phải tham gia đầy đủ buổi lễ khai giảng, bế giảng khóa học; học viên nhận chứng chỉ, chứng nhận trực tiếp tại lễ bế giảng, vắng mặt phải có lý do chính đáng và được Thủ trưởng nơi học viên công tác xác nhận. Trường hợp học viên ủy quyền cho người khác nhận thay chứng chỉ, chứng nhận thì giấy ủy quyền phải ghi rõ họ tên, số căn cước công dân, chức vụ, đơn vị công tác của người được ủy quyền (nếu có), lý do ủy quyền và có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi học viên công tác.

Điều 6. Học viên được cấp chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học khi có đủ các điều kiện sau:

- Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

- Có đủ các bài kiểm tra, đề án theo quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng; bài kiểm tra, đề án phải đạt từ 5 điểm trở lên (thang điểm 10);

- Chấp hành đầy đủ quy chế, nội quy học tập của Trường Cán bộ thanh tra và quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. ✓

TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

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

Hà Nội, ngàytháng.....năm

ĐƠN XIN NGHỈ 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:.....

Theo quy định về Nội quy lớp học, Quy trình tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cán bộ thanh tra của Trường Cán bộ thanh tra, tôi làm đơn này xin phép nghỉ học buổi (sáng/chiều/cả ngày)..... ngày..... chuyên đề:.....

Lý do nghỉ học:.....

Minh chứng kèm theo (nếu có):.....

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo, Chủ nhiệm lớp cho phép tôi được nghỉ học vào thời gian trên.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NƠI CÔNG TÁC

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

CHỦ NHIỆM LỚP

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
(chỉ cần trình Ban Giám hiệu phê duyệt khi nghỉ quá 8 tiết)