

Số: **173** /QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày **27** tháng **4** năm 2015

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 Quyết định số 2576/2013/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 11 năm 2013 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 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 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về Đào tạo, bồi dưỡng công chức;

- Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-TCBTT ngày 12 tháng 01 năm 2015 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 ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Phòng, Khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *l. mc*

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 143/QĐ-TCBTT ngày 24 tháng 4 năm 2015
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:

1.1. 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 (có biểu mẫu kèm theo), thời gian triển khai: Tháng 5 hàng năm;

1.2. 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 trong Nhà trường, phòng Đào tạo, Bồi dưỡng thuộc Vụ Tổ chức Cán bộ Thanh tra Chính phủ, thời gian hoàn thành: Tháng 9 hàng năm;

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

1.5. 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;

1.6. Tổ chức xây dựng tiến độ thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được 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 chủ trì và phối hợp với bộ phận kế toán xây dựng dự toán kinh phí tổ chức khóa học, ra thông báo về chế độ của giảng viên đối với các lớp tổ chức ở 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. Phòng Đào tạo

phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ hoàn thiện thủ tục thanh lý hợp đồng mở lớp ngay sau khi kết thúc 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

- Ngay sau khi Kế hoạch đã được Tổng Thanh tra phê duyệt Phòng Đào tạo làm thông báo phân bổ chỉ tiêu cho Thanh tra các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong cả nước; trước 20 ngày mở lớp có thể điều chỉnh chỉ tiêu theo thực tế và làm thông báo chiêu sinh theo quy định (trừ các lớp phát sinh đột xuất thời gian có thể ngắn hơn do Phó Hiệu trưởng phụ trách quyết định).

- Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện thủ tục chiêu sinh và gửi văn bản cho các đơn vị được chiêu sinh.

- 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

Phòng Đào tạo tham mưu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, cử cán bộ của Phòng làm công tác quản lý lớp. Trong trường hợp cần thiết chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức tiếp sinh, lãnh đạo Phòng Đào tạo báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách phối hợp với các Phòng, Khoa chuyên môn cử cán bộ, giáo viên tham gia phối hợp quản lý lớp học.

Cán bộ quản lý lớp lập hồ sơ quản lý lớp theo quy định (hồ sơ gồm: Thông báo chiêu sinh; Quyết định mở lớp; Dự toán kinh phí tổ chức lớp học; Lịch giảng; Phiếu học viên; Sổ theo dõi tình hình lớp học; Thẻ học viên...) để tổ chức tiếp sinh.

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:

- Phòng Quản trị - Tài vụ: Chuẩn bị hội trường tiếp sinh, băng rôn khẩu hiệu chào mừng khóa học;

- Cán bộ quản lý lớp của Phòng Đào tạo hoặc được trung tập ở các Phòng, Khoa chuyên môn (trong trường hợp cần thiết theo quyết định của Hiệu trưởng) nhận tài liệu, chuẩn bị bảng thông báo sơ đồ khu vực tiếp sinh, phô to lịch học cho học viên.

- Phòng Quản trị - Tài vụ: 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.

- Cán bộ quản lý lớp của Phòng Đào tạo hoặc được trung tập ở các Phòng, Khoa chuyên môn (trong trường hợp cần thiết theo quyết định của Hiệu trưởng): Phát phiếu

học viên hướng dẫn học viên viết và thu phiếu, cấp phát tài liệu, giáo trình, lịch học cho học viên, làm các thủ tục cần thiết, làm thẻ học viên trong ngày tiếp sinh.

3.1.2. Thời gian tiếp sinh: 01 ngày, từ 8h00 đến 17h cùng ngày, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết 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 03 ngày khóa học diễn ra.

- Chậm nhất 02 ngày trước ngày tiếp sinh, cán bộ quản lý lớp của Phòng Đào tạo 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, cán bộ quản lý lớp của đơn vị liên kết đào tạo phát phiếu học viên và cấp phát tài liệu, giáo trình 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 quản lý đào tạo.

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

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.

- Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu, Phòng Quản trị - Tài vụ về công tác tổ chức chuẩn bị Lễ khai giảng, Lễ bế giảng công cụ thể như sau:

+ Phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu: Thiết kế maket, băng ron, đưa tin viết bài tuyên truyền cho Lễ khai giảng, Lễ bế giảng.

+ Phòng Quản trị - Tài vụ: Chuẩn bị hội trường, làm và treo maket, băng ron 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,...).

- Phòng Đào tạo 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, Lễ bế giảng.

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

Cán bộ quản lý lớp của Phòng Đào tạo phối hợp với đơn vị liên kết mở lớp chuẩn bị maket, chương trình Lễ khai giảng, Lễ bế giảng; 05 ngày trước ngày khai giảng, bế giảng, kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị cho Lễ khai giảng, Lễ bế giảng.

5. Công tác tổ chức thực hiện khóa học

5.1. Cán bộ quản lý lớp có nhiệm vụ sau:

- Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày khai giảng, cán bộ quản lý lớp có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ lớp học;
- Theo dõi việc thực hiện lịch giảng, nếu có vấn đề phát sinh thì báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách 3 khoa và Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo để phối hợp xử lý;
- Trực tiếp theo dõi lớp học duy trì tốt việc thực hiện nội quy, quy chế lớp học;
- Chuẩn bị các điều kiện và các thủ tục kiểm tra theo quy định;
- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình lớp học hàng tuần theo quy định; Báo cáo kết thúc khóa học.

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

5.3. 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 phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách 3 khoa về những vấn đề phát sinh liên quan đến ngân hàng đề kiểm tra và đáp án. Trong trường hợp cần thiết thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5.4. Phòng Đào tạo phối hợp với các Phòng, Khoa cử cán bộ coi kiểm tra (trước khi tổ chức kiểm tra 03 ngày); Lãnh đạo Phòng Đào tạo chủ trì việc tổ chức kiểm tra hết phần học, đôn đốc cán bộ quản lý lớp thu tiểu luận, đề án theo lịch học đã được phê duyệt;

5.5. Chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc buổi kiểm tra, bộ phận giáo vụ Phòng Đào tạo hoàn thành việc làm phách. Chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày kiểm tra, thu tiểu luận, đề án, bộ phận giáo vụ chuyển bài kiểm tra, tiểu luận, đề án cho 03 Khoa để phân công chấm.

5.6. Các Khoa tổ chức chấm bài kiểm tra, tiểu luận, đề án trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được bài kiểm tra, tiểu luận, 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. Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra lại (nếu có) cho các trường hợp không đạt yêu cầu của từng phần học. Riêng phần học cuối, việc kiểm tra lại được thực hiện trước khi tổ chức Lễ bế giảng, nếu đạt yêu cầu sẽ công bố kết quả sau Lễ bế giảng.

5.7. Trước khi tổ chức Lễ bế giảng 02 ngày, Phòng Đào tạo phải hoàn thiện hồ sơ kết thúc khóa học để chuẩn bị công tác bế giảng (bao gồm: 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 (đối với các lớp ở xa do Hiệu trưởng quyết định về thời gian).

5.8. 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: Phí đào tạo, sử dụng thiết bị ở ký túc xá, sử dụng tài liệu tại thư viện hoàn tất các thủ tục trước khi trình Hiệu trưởng Quyết định cấp chứng chỉ.

5.9. Cán bộ quản lý 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 cho cán bộ giáo vụ Phòng Đào tạo để lưu trữ 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. *MC*

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Chiến

