



QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế (tạm thời) quản lý hoạt động bồi dưỡng từ xa

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

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 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 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 1205/QĐ-HCQG ngày 11 tháng 4 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - thư viện;

Căn cứ Kế hoạch tổng thể Chương trình bồi dưỡng từ xa của Học viện Hành chính Quốc gia được phê duyệt tại Tờ trình số 03/TTr-TTNN-TH&TT-TV ngày 27 tháng 02 năm 2019;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (tạm thời) quản lý hoạt động bồi dưỡng từ xa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, các tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Trung tâm NN-TH & TT-TV;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Đặng Xuân Hoan

QUY CHẾ (TẠM THỜI)

Quản lý hoạt động bồi dưỡng từ xa của Học viện Hành chính Quốc gia
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2317 /QĐ-HCQG ngày 05 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng

- a) Học viên, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng từ xa của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện);
- b) Đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;
- c) Công chức, viên chức, người lao động của Học viện.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội dung, hình thức, cách thức, quy trình tổ chức hoạt động bồi dưỡng từ xa cho cán bộ, công chức, viên chức và học viên của Học viện.

Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc

1. Mục tiêu

Nâng cao chất lượng và đảm bảo thống nhất trong quản lý hoạt động bồi dưỡng từ xa; cung ứng dịch vụ bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng theo hình thức bồi dưỡng từ xa theo quy định của Chính phủ và yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ đáp ứng mục tiêu cải cách hành chính và xây dựng Học viện thành trung tâm quốc gia về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngang tầm khu vực.

2. Nguyên tắc

- a) Các đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống phục vụ bồi dưỡng từ xa phải tuân thủ các quy định của pháp luật và của Học viện.
- b) Đảm bảo tính thống nhất toàn hệ thống Học viện trong tổ chức hoạt động bồi dưỡng từ xa được pháp luật quy định đối với Học viện;
- c) Thực hiện phân công rõ ràng tránh trùng lặp trong thực hiện các hoạt động tổ chức quản lý bồi dưỡng từ xa; kết hợp phân công và phối hợp trong tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng từ xa giữa các đơn vị trong Học viện;

d) Đề cao tính chủ động trong phối hợp tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng từ xa giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;

e) Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 3. Phương thức bồi dưỡng từ xa

1. Phương thức bồi dưỡng từ xa tại Học viện là phương thức tổ chức giảng dạy và học tập thông qua việc ghi âm, thu hình bài giảng, tài liệu hỗ trợ và được phát chủ yếu thông qua internet, các thiết bị đầu cuối tới người học dưới dạng học liệu điện tử.

2. Lớp bồi dưỡng từ xa bao gồm

a) Lớp không đồng bộ trực tuyến

- Học tập trung tại các đầu cầu (trong đó một đầu cầu có giảng viên giảng trực tiếp, các đầu cầu khác học viên học trực tuyến);

- Đồng bộ về thời gian và các công đoạn học tập.

b) Lớp đồng bộ trực tuyến

Học viên sử dụng tài khoản hợp pháp do Học viện cung cấp để thực hiện hoạt động học trực tuyến đơn lẻ hoặc theo nhóm; độc lập thực hiện các công đoạn học tập (ngoài các hoạt động chung theo chương trình học tập đã được phê duyệt và kiểm tra, thi tập trung theo Điều 16 của Quy chế này).

Điều 4. Kinh phí

1. Kinh phí bồi dưỡng từ xa được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước; đóng góp của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân người học và các nguồn tài trợ hợp pháp theo quy định hiện hành.

2. Việc thu và sử dụng kinh phí bồi dưỡng từ xa được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện.

Chương II

CHƯƠNG TRÌNH, HỌC LIỆU, HỌC VIÊN, GIẢNG VIÊN, TỔ KỸ THUẬT, CHỦ NHIỆM LỚP, CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Chương trình

Chương trình bồi dưỡng từ xa là chương trình sử dụng nội dung của các chương trình bồi dưỡng truyền thống đã được Bộ Nội vụ và Giám đốc Học viện phê duyệt trên cơ sở triển khai quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và đáp ứng nhu cầu của xã hội.

Chương trình bồi dưỡng từ xa thực hiện theo phương thức được quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này.

Điều 6. Học liệu

1. Học liệu bao gồm học liệu chính và học liệu hỗ trợ

a) Học liệu chính là nội dung khóa học được cung cấp dưới dạng bài giảng điện tử;

b) Học liệu bổ trợ là tài liệu tham khảo hỗ trợ học viên tìm hiểu sâu hơn những nội dung được đề cập trong học liệu chính.

2. Nguồn học liệu

a) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện (Trung tâm): chủ trì phối hợp với các khoa chuyên môn hoặc các đối tác xây dựng; tổ chức thẩm định học liệu; trình lãnh đạo Học viện phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng;

b) Học viện mua bản quyền học liệu từ các đối tác trong và ngoài nước.

Điều 7. Học viên

1. Người được cơ quan, tổ chức cử đi học hoặc khi có đủ điều kiện theo quy định chủ động đăng ký tham gia các khóa bồi dưỡng từ xa do Học viện tổ chức được gọi là học viên.

2. Điều kiện đăng ký tham gia khóa học phù hợp với quy định về đối tượng theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Danh sách học viên tham gia khóa học được Lãnh đạo Học viện phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm chậm nhất không quá 02 ngày kể từ ngày bắt đầu chương trình học.

4. Học viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế học tập đối với các lớp bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết định số 4059/QĐ-HCQG ngày 24 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia và các văn bản có liên quan về bồi dưỡng từ xa của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và của Học viện.

5. Học viên các khóa bồi dưỡng được cấp chứng chỉ khi đủ các điều kiện được quy định tại Điều 5 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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.

Điều 8. Giảng viên

1. Tiêu chuẩn

a) Đáp ứng tiêu chuẩn theo yêu cầu của Điều 34, Điều 35, Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 2194/QĐ-HCQG ngày 28 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn giảng viên, báo cáo viên các lớp bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia và Quyết định số 2805/QĐ-HCQG ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về ban hành qui chế giảng viên thỉnh giảng, giảng viên kiêm nhiệm và báo cáo viên của Học viện;

b) Được tập huấn nghiệp vụ giảng dạy và xây dựng học liệu theo phương thức bồi dưỡng từ xa.

2. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ giảng dạy

- Nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, vị trí, yêu cầu của các chuyên đề được phân công giảng dạy, các quy chế kiểm tra, thi đánh giá kết quả học tập của học viên;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương, bài giảng, học liệu điện tử... đảm bảo đúng quy trình và chất lượng;

- Hướng dẫn học viên kỹ năng tự học, nghiên cứu, thảo luận, viết thu hoạch, tiểu luận tình huống quản lý...;

- Hỗ trợ, tư vấn cho học viên;

- Đánh giá kết quả học tập của học viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.

b) Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học nhằm ứng dụng, phát triển công nghệ, cải tiến phương pháp thiết kế học liệu điện tử, giảng dạy, kiểm tra và đánh giá thuộc nội dung, chương trình bồi dưỡng từ xa;

- Viết bài nghiên cứu đăng trên các tạp chí khoa học; viết các chuyên đề, báo cáo khoa học tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học về bồi dưỡng từ xa được phân công;

- Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ trong giảng dạy và các hoạt động khoa học khác khi được phân công.

c) Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

- Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy để đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Có trách nhiệm thực hiện khi được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cử đi đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn hoặc cao hơn chuẩn đối với chức danh đang giữ, bảo đảm tiêu chuẩn khi được bổ nhiệm vào chức danh mới.

3. Định mức giờ chuẩn, chế độ, chính sách

Thực hiện theo Quy định của Điều 34, Điều 35, Nghị định 101/2017/NĐ-CP và các Điều 19, Điều 21 đến Điều 23, Thông tư 01/2018/TT-BNV và Quyết định số 2805/QĐ-HCQG và Quy định của Giám đốc Học viện đối với hoạt động bồi dưỡng từ xa.

4. Phân công giảng viên

a) Giảng viên cơ hữu của Khoa chuyên môn thuộc Học viện và Bộ môn thuộc Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia thực hiện phân công giảng dạy các lớp bồi dưỡng theo quy định tại Quyết định số 2194/QĐ-HCQG và Quyết định số 2195/QĐ-HCQG ngày 28/6/2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia (viết tắt là Quyết định số 2195/QĐ-HCQG) về việc phân công Khoa chuyên môn giảng dạy các chuyên đề chương trình bồi dưỡng của Học viện;

b) Giảng viên thỉnh giảng do Khoa thuộc Học viện hoặc do đơn vị tổ chức bồi dưỡng mời giảng phải đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn giảng viên do Học viện quy định và được thanh toán theo chế độ tại Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Quản lý giảng viên

a) Khoa, Bộ môn phân công giảng viên tham gia giảng dạy lớp bồi dưỡng chịu trách nhiệm quản lý giảng viên bảo đảm thực hiện đúng nội dung, chương trình giảng dạy, chế độ, chính sách đối với giảng viên;

b) Trung tâm chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa, Bộ môn liên quan quản lý giảng viên trong xây dựng học liệu điện tử; thanh toán chế độ thù lao cho giảng viên trực tiếp mời giảng.

Điều 9: Tổ kỹ thuật

1. Hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên trong quá trình xây dựng và hoàn thiện học liệu điện tử.

2. Hỗ trợ học viên trong quá trình tham gia học tập.

3. Quản trị hệ thống

a) Quản trị kỹ thuật: vận hành hệ thống máy chủ, máy trạm, đường truyền internet; lưu trữ dữ liệu thường xuyên; phối hợp xây dựng cổng thông tin, các phần mềm liên quan; đảm bảo thiết bị phục vụ cho việc xây dựng học liệu điện tử hoạt động tốt; bảo mật, an ninh dữ liệu...;

b) Quản trị nội dung: quản trị phần mềm học tập, phần mềm thu học phí, cổng thông tin đào tạo trực tuyến, số hóa học liệu điện tử ...;

4. Tổ kỹ thuật có quyền đưa ra khỏi hệ thống các nội dung, thông tin trái với quy định và không phù hợp với mục đích của hệ thống phục vụ bồi dưỡng từ xa mà không cần thông báo tới các thành viên. Các vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý từ nhắc nhở đến chặn “nick” truy cập, cảnh cáo trên hệ thống, tước quyền truy cập và xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện và kiến nghị với Học viện đề xuất các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.

Điều 10. Chủ nhiệm lớp

1. Tiêu chuẩn

Chủ nhiệm lớp (CNL) là người đáp ứng yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, kiến thức quản lý và tổ chức công việc; có kiến thức về quản

lý giáo dục, nghiệp vụ quản lý bồi dưỡng; nắm vững các quy định về chương trình, tài liệu, quy chế học tập, chế độ, chính sách đối với giảng viên và học viên; có hiểu biết về bồi dưỡng từ xa, đã tham gia các lớp tập huấn về quản lý bồi dưỡng từ xa.

2. Trách nhiệm và quyền hạn

a) Trách nhiệm

- Hỗ trợ học viên về các thủ tục hành chính và các nội dung liên quan đến hoạt động học tập, đi thực tế, theo dõi số giờ tham gia học tập của học viên;

- Thường xuyên cập nhật chương trình học tập của lớp, phản ánh trung thực ý kiến của học viên với lãnh đạo Trung tâm, Khoa, Bộ môn hoặc giảng viên về nội dung và chất lượng học liệu; tuân thủ cấp độ quản lý và thực hiện chế độ báo cáo;

- Thực hiện các hoạt động liên quan đến kiểm tra, bình bầu thi đua khen thưởng, cấp chứng chỉ: tham gia tổ chức kiểm tra; chuẩn bị hồ sơ và tham gia các cuộc họp đánh giá xem xét kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật đối với học viên lớp mình chủ nhiệm;

- Lập bảng tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Trung tâm xác nhận thời gian thực hiện nhiệm vụ của các cố vấn học tập tại lớp mình phụ trách.

b) Quyền hạn

- Được tham gia giảng dạy hoặc hướng dẫn học viên viết bài thu hoạch, tình huống quản lý, đề án nếu là giảng viên kiêm nhiệm;

- Được hưởng các chế độ theo quy định.

3. Phân công

a) Một lớp bồi dưỡng từ xa có từ 01 đến 02 CNL của Học viện phụ trách do lãnh đạo Trung tâm đề xuất, trình lãnh đạo Học viện phê duyệt;

b) Đối với lớp tổ chức tại địa phương hoặc liên kết với các đơn vị trong Học viện, 01 CNL của Học viện do Trung tâm đề xuất; 01 CNL do đơn vị phối hợp tổ chức phân công (với lớp liên kết), do Ban Hợp tác quốc tế phân công (với lớp bồi dưỡng quốc tế) hoặc do Ban Quản lý bồi dưỡng phân công (với lớp do ban Quản lý bồi dưỡng khai thác);

c) Trong trường hợp đặc biệt, một lớp bồi dưỡng từ xa có thể phân công tối đa 03 CNL.

Điều 11: Cố vấn học tập

1. Tiêu chuẩn

Cố vấn học tập (CVHT) là người đáp ứng tiêu chuẩn của giảng viên được quy định tại Điều 34, Điều 35, Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 2194/QĐ-HCQG ngày 28 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Học

viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn giảng viên, báo cáo viên các lớp bồi dưỡng của Học viện;

2. Trách nhiệm và quyền hạn

a) Trách nhiệm

- Giải đáp thắc mắc về nội dung chương trình, nội dung chuyên đề trong phạm vi khóa học;

- Tư vấn, hướng dẫn học viên viết bài thu hoạch, tình huống quản lý, đề án, hỗ trợ hướng dẫn thảo luận.

b) Quyền hạn

- Được quy đổi tương đương thành giờ giảng từ thời gian thực hiện nhiệm vụ tư vấn, giải đáp thắc mắc, hướng dẫn chuyên môn cho học viên;

- Có thể tham gia giảng dạy khi được phân công;

- Được hưởng các chế độ theo quy định.

3. Phân công

Một lớp bồi dưỡng từ xa có từ 01 đến 02 CVHT của Học viện phụ trách do lãnh đạo Trung tâm đề xuất, trình lãnh đạo Học viện phê duyệt;

Chương III **XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ**

Điều 12. Xây dựng và quản lý bài giảng điện tử

1. Xây dựng bài giảng điện tử

a) Trung tâm chủ trì, đề xuất thực hiện tập huấn cho giảng viên, kỹ thuật viên, cán bộ hỗ trợ xây dựng bài giảng điện tử;

b) Trung tâm chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn lập danh sách giảng viên giảng dạy trình lãnh đạo Học viện phê duyệt; cung cấp mẫu hồ sơ bài giảng, thông báo kế hoạch xây dựng bài giảng điện tử cho giảng viên;

c) Trung tâm chủ trì xây dựng và hoàn thiện bài giảng điện tử gồm: video, slide, câu hỏi trắc nghiệm và đáp án;

d) Trung tâm chủ trì, tham mưu với Giám đốc Học viện công tác tổ chức thẩm định, nghiệm thu bài giảng điện tử;

e) Trung tâm chủ trì, phối hợp với phòng Công nghệ thông tin - Văn phòng đăng tải bài giảng điện tử đã được phê duyệt lên Cổng thông tin đào tạo trực tuyến của Học viện;

f) Trung tâm chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn chỉnh sửa, cập nhật bài giảng điện tử theo định kỳ.

2. Quản lý bài giảng điện tử

Trung tâm chủ trì, phối hợp với phòng Công nghệ thông tin - Văn phòng quản lý bài giảng điện tử.

Chương IV

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC TẬP TỪ XA

Điều 13. Chuẩn bị tổ chức và khai giảng

1. Trung tâm xây dựng văn bản, thông báo tuyển sinh và các thông tin liên quan đến chương trình bồi dưỡng trên trang thông tin điện tử của Học viện, hoặc bằng hình thức gửi thư tin.

2. Trung tâm tiếp nhận thông tin đăng ký tham gia hoặc đề nghị tổ chức lớp của các cá nhân, đơn vị; xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí, lập danh sách học viên theo lớp trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt.

3. Trung tâm soạn thảo, trình lãnh đạo Học viện phê duyệt: Quyết định tổ chức lớp; Quyết định cử chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Quyết định cử tổ kỹ thuật; Danh sách học viên; Kế hoạch học tập của lớp và các văn bản, quyết định khác có liên quan.

4. Trung tâm thông báo kế hoạch tổ chức lớp cho học viên. Trường hợp là lớp liên kết, Trung tâm chủ trì, phối hợp tổ chức, trao đổi, thỏa thuận, thống nhất ký Hợp đồng tổ chức.

5. Trung tâm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức khai giảng hoặc gửi thông điệp chào mừng từ lãnh đạo Học viện tới học viên.

Điều 14. Quản lý lớp

1. CNL hỗ trợ học viên các thủ tục hành chính; cấp tài khoản cá nhân; hướng dẫn học viên đăng nhập hệ thống; tư vấn, hướng dẫn sử dụng học liệu điện tử.

2. CNL theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở học viên trong quá trình học tập, CVHT tư vấn, hỗ trợ, giải đáp thắc mắc cho học viên; CNL bầu ban cán sự lớp và phối hợp với ban cán sự lớp trong quản lý lớp, hỗ trợ học tập đối với lớp không đồng bộ trực tuyến; thực hiện các công việc khác liên quan đến tổ chức, quản lý học viên trong quá trình học tập từ xa theo kế hoạch.

3. Trung tâm tổ chức thực hiện kiểm tra theo lịch đã được duyệt; thu bài, rọc phách, chuyển bài kiểm tra cho các khoa chuyên môn chấm; ghép phách, tổng hợp điểm vào danh sách điểm; và tổ chức kiểm tra bổ sung cho học viên theo quy định.

7. CNL chủ động liên hệ và tổ chức đi thực tế cho lớp bồi dưỡng; Trao đổi, thống nhất nội dung, cơ quan, địa phương, thời gian, phương tiện đi nghe báo cáo thực tế; Dự toán kinh phí, tạm ứng, thanh toán các khoản chi được duyệt cho tổ chức đi thực tế của lớp bồi dưỡng.

8. CNL đôn đốc và nhận bài thu hoạch, bài tình huống quản lý và các dạng bài tập khác nếu có, phân ra các nhóm chuyên đề gửi các khoa chuyên môn chấm; tổng hợp điểm vào danh sách điểm của khóa học, thông báo cho học viên.

9. Trung tâm đôn đốc các cá nhân, đơn vị phối hợp tổ chức lớp thực hiện nghĩa vụ tài chính; dự thảo hợp đồng mời giảng, hợp đồng giao khoán công việc theo thỏa thuận; thanh toán, quyết toán các khoản chi được duyệt để tổ chức các khóa bồi dưỡng; thanh lý hợp đồng.

Điều 15: Tổ chức bế giảng

1. Trung tâm rà soát, kiểm tra danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Tập hợp hồ sơ trình cấp chứng chỉ gồm: Tờ trình báo cáo kết quả học tập của khóa học và đề nghị cấp chứng chỉ, giấy khen cho học viên đạt thành tích cao trong học tập; Bảng điểm; Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách khen thưởng.

2. CNL tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen kèm theo danh sách cấp chứng chỉ, danh sách khen thưởng được duyệt chuyên đơn vị in chứng chỉ, in giấy khen; Tiếp nhận chứng chỉ, giấy khen, rà soát kiểm tra thông tin trên chứng chỉ, giấy khen; dán ảnh, chuyển văn thư đóng dấu chứng chỉ, giấy khen.

3. Thống nhất kế hoạch bế giảng với đơn vị phối hợp mở lớp: Thời gian bế giảng, chương trình lễ bế giảng, đại biểu dự, các bước thực hiện trong lễ bế giảng và phân công cá nhân cụ thể. Triển khai thực hiện tổ chức bế giảng theo đúng chương trình đã thống nhất và được Lãnh đạo Học viện phê duyệt.

4. Tập hợp hồ sơ đưa vào lưu trữ. Dự thảo xác nhận cho học viên trong quá trình tham gia khóa học, khi học viên bị mất, hỏng chứng chỉ đã được cấp.

Chương V

KIỂM TRA, PHÔI CHỨNG CHỈ, CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN, HỒ SƠ LƯU TRỮ

Điều 16. Hình thức kiểm tra

1. Học viên sau khi tham dự đầy đủ các chuyên đề bồi dưỡng và thực hiện đúng các nội dung theo quy định sẽ được tham gia kiểm tra.

2. Hình thức kiểm tra: tập trung tại Học viện, các Phân viện hoặc tại địa điểm của các đơn vị phối hợp.

Điều 17. Ra đề, cấp đề, chỉnh sửa, bổ sung, làm mới đề

1. Ra đề

a) Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng câu hỏi kiểm tra phù hợp với khối lượng kiến thức được quy định theo từng chương trình.

b) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Phòng KT) thuộc Ban Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm tổng hợp đề kiểm tra trình Lãnh đạo Học viện duyệt và đưa vào niêm phong bảo mật.

2. Cấp đề

a) Trung tâm có giấy đề nghị cung cấp đề kiểm tra gửi Phòng KT thuộc Ban Tổ chức cán bộ. Trong đó, ghi rõ lớp bồi dưỡng, chương trình bồi dưỡng, ngày kiểm tra, địa điểm kiểm tra, số lượng đề.

b) Phòng KT thuộc Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm đảm bảo cấp đề kịp thời, đúng theo quy định, đảm bảo khách quan. Đề cấp ra phải được giao và ký nhận vào sổ cấp đề.

c) Trường hợp, trước hoặc sau khi bóc đề kiểm tra được cấp, phát hiện có sai sót về nội dung, hình thức hoặc đề không đúng lớp bồi dưỡng, chương trình bồi dưỡng thì đề nghị cấp thay thế.

d) Đề có sai sót hoặc không phù hợp được thu hồi về Phòng KT thuộc Ban Tổ chức cán bộ làm thủ tục hủy theo quy định.

3. Chỉnh sửa, bổ sung, làm mới đề

a) Định kỳ 06 tháng Phòng KT thuộc Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ đề kiểm tra các loại hình bồi dưỡng, phối hợp với Trung tâm đề xuất chỉnh sửa, bổ sung nội dung đề kiểm tra.

b) Hàng năm, tiến hành làm mới đề kiểm tra các lớp bồi dưỡng theo quy trình làm đề kiểm tra.

Điều 18. Phôi chứng chỉ

1. Định kỳ 06 tháng, Văn phòng Học viện phối hợp với Trung tâm đề xuất số lượng, loại hình mẫu phôi chứng chỉ trình Giám đốc Học viện duyệt đặt in, ấn tại các cơ sở đảm bảo chất lượng và chống làm giả.

2. Mẫu phôi chứng chỉ được thực hiện đúng theo mẫu của cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định. Đối với chương trình bồi dưỡng liên kết quốc tế, Ban Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm mẫu chứng chỉ phù hợp với thông lệ quốc tế được Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Phôi chứng chỉ phải được bảo quản theo chế độ bảo mật và các điều kiện quy định về mặt kỹ thuật.

Điều 19. Cấp chứng chỉ

1. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học đáp ứng các điều kiện sau:

a) Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng;

b) Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, tình huống quản lý, đề án theo quy định của chương trình bồi dưỡng phải đạt từ 5,0 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);

c) Chấp hành nội quy, quy chế học tập của Học viện và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của đơn vị quản lý thuộc Học viện thì Học viện có trách nhiệm thu hồi chứng chỉ sai, cấp lại cho học viên.

3. Trường hợp chỉnh sửa nội dung chứng chỉ do sai sót của học viên. Học viên có đơn đề nghị, cung cấp đủ hồ sơ theo quy định của Học viện. Học viện chỉnh sửa nội dung chứng chỉ bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên chứng chỉ.

4. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 26 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP áp dụng trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển công tác hoặc thay đổi vị trí công việc.

5. Trung tâm lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành. Sổ cấp chứng chỉ phải được đảm bảo theo chế độ mật.

6. Việc cấp chứng chỉ bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ.

Điều 20. Giấy chứng nhận

1. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị kèm theo 02 ảnh (03 x 04 cm), được Học viện cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học.

2. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ bồi dưỡng.

3. Mẫu Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 21. Xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng bị thu hồi trong các trường hợp sau
 - a) Có sự gian lận trong việc chiêu sinh, học tập;
 - b) Cấp cho người không đủ điều kiện; cấp không đúng thẩm quyền;
 - c) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
 - d) Để cho người khác sử dụng.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước. Những hành vi vi phạm các quy định về việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ nếu có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Hồ sơ lưu trữ

1. Hồ sơ lưu trữ các lớp gồm: Tờ trình tổ chức lớp bồi dưỡng hoặc kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng; Quyết định tổ chức lớp; Quyết định cử chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Quyết định cử tổ kỹ thuật; Danh sách gốc của lớp đã được ký duyệt; Kế hoạch học tập; Danh sách xác nhận thời lượng học tập, nộp bài kiểm tra, bài thu hoạch, tình huống quản lý, đề án; Bảng điểm; Báo cáo tổng kết lớp; Tờ trình đề nghị cấp chứng chỉ, giấy khen cho học viên; Quyết định cấp chứng chỉ, khen thưởng kèm theo danh sách; các báo cáo riêng đối với các lớp đặc biệt (nếu có); Danh sách ký nhận chứng chỉ, giấy khen; và các giấy tờ liên quan khác.

2. CNL có trách nhiệm tập hợp đầy đủ hồ sơ các lớp bồi dưỡng gồm các loại giấy tờ theo quy định, sắp xếp theo thứ tự để nộp lên đơn vị lưu trữ của Học viện.

Điều 23: Đơn vị, địa điểm lưu trữ

1. Văn phòng Học viện có trách nhiệm lưu trữ tập trung, thống nhất hồ sơ các lớp bồi dưỡng và tạo điều kiện thuận lợi cho tra cứu, trích dẫn, xác minh và làm các thủ tục khác theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm quản lý hồ sơ các lớp bao gồm các loại giấy tờ theo quy định ở Điều 22 của Quy chế này tại đơn vị trong thời hạn 02 năm. Sau thời hạn trên phải bàn giao cho Văn phòng Học viện tổ chức lưu trữ theo quy định.

3. Địa điểm lưu trữ phải thuận lợi, thoáng mát, đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật để có thể lưu trữ hồ sơ lâu dài và chế độ mật theo quy định.

Điều 24: Thời gian lưu trữ và xử lý khi hết thời gian lưu trữ

1. Hồ sơ lớp bồi dưỡng theo các chương trình được quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP được lưu trữ trong thời gian không quá 10 năm;

2. Hồ sơ lớp bồi dưỡng ngắn hạn và các chương trình bồi dưỡng khác được lưu trữ không quá 05 năm;

3. Hồ sơ lớp quy định tại mục 1, Điều này gồm các loại văn bản sau được lưu trữ lâu dài: Danh sách khóa học có ký duyệt của Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền; Bảng tổng hợp kết quả học tập của học viên có đầy đủ chữ ký và đóng dấu của Học viện; Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách khen thưởng; Sổ cấp chứng chỉ có chữ ký của học viên.

4. Hồ sơ hết hạn lưu trữ được xử lý theo quy định hiện hành.

Chương VI

PHÂN CÔNG, PHỐI HỢP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG TỪ XA

Điều 25. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện

1. Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc Học viện xây dựng kế hoạch bồi dưỡng từ xa.
2. Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc Học viện trực tiếp tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng từ xa.
3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Học viện về chế độ, chính sách và các quy định liên quan đến tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng từ xa; tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện định kỳ, đột xuất về công tác bồi dưỡng từ xa trên toàn hệ thống Học viện.

Điều 26. Phân viện trực thuộc Học viện

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cho đầu cầu tại Phân viện.
2. Phối hợp với Trung tâm quản lý học viên và hỗ trợ thực hiện các hoạt động liên quan đến tổ chức lớp, tổ chức kiểm tra tại Phân viện.
3. Phối hợp với Trung tâm xây dựng kế hoạch bồi dưỡng từ xa theo chức năng, nhiệm vụ của Phân viện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 27. Ban Hợp tác quốc tế

1. Chủ trì tham mưu và phối hợp với Trung tâm trình Giám đốc Học viện kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng quốc tế theo hình thức từ xa tại Học viện.
2. Thực hiện quản lý tiêu chuẩn của người học là công dân nước ngoài và các hoạt động liên quan đến chương trình bồi dưỡng từ xa có công dân nước ngoài theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Liên hệ đề xuất mời giảng viên nước ngoài; tham gia hoạt động bồi dưỡng từ xa theo kế hoạch được duyệt; phối hợp theo dõi, quản lý lớp học đối với các lớp bồi dưỡng quốc tế theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

Điều 28. Ban Quản lý bồi dưỡng

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm quản lý lớp “không đồng bộ trực tuyến” do Ban Quản lý bồi dưỡng khai thác.
2. Phối hợp với Trung tâm triển khai các hoạt động bồi dưỡng đảm bảo đúng quy định hiện hành.
3. Phối hợp với Trung tâm khai thác nguồn học viên.
4. Là đầu mối cung cấp các hướng dẫn, tiêu chuẩn cho hoạt động bồi dưỡng để đảm bảo thống nhất và hiệu quả hoạt động bồi dưỡng.

Điều 29. Văn phòng

1. Văn phòng tham mưu phối hợp xây dựng phòng học tại Hà Nội và các Phân viện; chuẩn bị trang thiết bị kỹ thuật; phối hợp phục vụ kỹ thuật.

2. Văn phòng phối hợp với Trung tâm đề xuất số lượng, loại hình mẫu phối chứng chỉ theo quy định.

3. Văn phòng tổ chức lưu trữ hồ sơ theo quy định tại khoản 2, Điều 23.

4. Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trung tâm thực hiện thu và sử dụng kinh phí bồi dưỡng từ xa theo quy định.

5. Phòng Kiểm tra - Pháp chế thuộc Văn phòng kiểm tra, thanh tra mọi hoạt động liên quan đến tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng từ xa đảm bảo đúng quy định.

Điều 30. Các khoa chuyên môn

Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn theo chuyên đề bồi dưỡng được giao; phối hợp tổ chức xây dựng và thẩm định bài giảng điện tử, học liệu điện tử; tham gia các hoạt động chuyên môn khác khi được giao.

Điều 31. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Ban Tổ chức cán bộ

Tổ chức thực hiện công tác liên quan tại Điều 17 của Quy chế này.

Điều 32: Ban Kế hoạch - Tài chính

Tổ chức thực hiện công tác có liên quan tại Điều 4 của Quy chế này.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Phân công tổ chức, thực hiện

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trung tâm có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Học viện chủ trì tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 34. Điều khoản điều chỉnh

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị đề nghị bằng văn bản để Trung tâm tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. / . *qjen*

GIÁM ĐỐC *h*



Đặng Xuân Hoan