

QUY CHẾ

Quản lý lớp học thông qua hệ thống công nghệ thông tin của Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQ ngày tháng năm 2021
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Đối tượng áp dụng
 - Học viên, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện);
 - Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;
 - Viên chức, người lao động của Học viện.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc quản lý lớp bồi dưỡng có học viên tham dự trực tiếp tại Học viện Hành chính Quốc gia thông qua hệ thống công nghệ thông tin (hệ thống giám sát bằng camera trong phòng học tại Học viện và tại các Phân viện) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện.

Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc

- Mục tiêu
Nâng cao chất lượng và đảm bảo thống nhất trong quản lý hoạt động bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.
- Nguyên tắc
 - Đảm bảo tính thống nhất toàn hệ thống Học viện trong việc quản lý các lớp bồi dưỡng tại Học viện thông qua hệ thống công nghệ thông tin;
 - Công khai, minh bạch, hiệu quả;
 - Kết hợp phân công và phối hợp hiệu quả trong quản lý các lớp bồi dưỡng giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;
 - Đảm bảo tính thống nhất trong lãnh đạo, quản lý các lớp bồi dưỡng tại Học viện, đồng thời tạo sự chủ động trong phối hợp quản lý các lớp bồi dưỡng giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

Chương II

PHÂN CÔNG, PHỐI HỢP QUẢN LÝ LỚP HỌC THÔNG QUA HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của các đơn vị tham gia quản lý hoạt động bồi dưỡng tại Học viện

1. Các đơn vị tham gia quản lý hoạt động bồi dưỡng tại Học viện (sau đây gọi tắt là đơn vị quản lý bồi dưỡng) bao gồm: Ban Quản lý bồi dưỡng, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Phân viện Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, Phân viện Học viện tại thành phố Huế, Phân viện Học viện khu vực Tây Nguyên.

2. Các đơn vị quản lý bồi dưỡng tại Học viện cung cấp thông tin về lịch học, địa điểm học, danh sách học viên, sơ đồ chỗ ngồi của các lớp bồi dưỡng tại Học viện đến Văn phòng Học viện (Phòng Công nghệ thông tin) trước thời điểm diễn ra lớp học và ngay khi có sự điều chỉnh các thông tin này.

Bản mềm các quyết định mở lớp, lịch học, danh sách học viên, sơ đồ chỗ ngồi gửi về email: cntt@napa.vn (danh sách học viên và sơ đồ chỗ ngồi gửi định dạng Word hoặc Excel).

Điều 4. Chức trách, nhiệm vụ của đơn vị tham gia quản lý lớp học thông qua hệ thống công nghệ thông tin

1. Phòng Công nghệ thông tin - Văn phòng Học viện là đơn vị trực tiếp quản lý lớp học thông qua hệ thống công nghệ thông tin tại Học viện.

2. Phòng Công nghệ thông tin có nhiệm vụ tiếp nhận thông tin về lịch học, địa điểm học, danh sách học viên, sơ đồ chỗ ngồi của các lớp bồi dưỡng tại Học viện từ các đơn vị quản lý bồi dưỡng và phân công cán bộ tham gia quản lý lớp học.

Điều 5. Chức trách, nhiệm vụ của học viên tham gia các lớp bồi dưỡng tại Học viện

Học viên tham gia các lớp bồi dưỡng tại Học viện thực hiện đúng lịch học, địa điểm học và ngồi đúng theo sơ đồ chỗ ngồi đã được đơn vị quản lý bồi dưỡng cung cấp.

Chương III

QUY TRÌNH QUẢN LÝ LỚP HỌC THÔNG QUA HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 6. Thời gian điểm danh học viên tham gia lớp học

Việc điểm danh học viên tham gia các lớp bồi dưỡng tại Học viện được thực hiện tối thiểu 2 lần trong mỗi buổi học 4 tiết.

Phòng Công nghệ thông tin cử cán bộ ghi hình (chụp ảnh màn hình lớp học qua hệ thống camera giám sát) vào bất kỳ thời điểm nào trong thời gian diễn ra buổi học.

Phòng Công nghệ thông tin có nhiệm vụ lưu trữ hình ảnh các buổi học trong thời gian tối thiểu 5 năm kể từ ngày bắt đầu khóa học.

Điều 7. Việc thống kê, báo cáo tình hình tham gia học tập của học viên các lớp bồi dưỡng

1. Văn phòng Học viện (Phòng Công nghệ thông tin) có nhiệm vụ thống kê, báo cáo tình hình học tập của học viên các lớp bồi dưỡng tại Học viện. Văn bản được gửi đến đơn vị tham gia quản lý hoạt động bồi dưỡng tại Học viện. Mỗi khóa học 2 lần: trước mỗi kỳ kiểm tra giữa khóa và trước khi bài kiểm tra kết thúc cuối khóa.

2. Việc gửi thông tin do Lãnh đạo Văn phòng ký báo cáo Giám đốc Học viện, chuyển các đơn vị phối hợp và cán bộ quản lý lớp.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Học viện có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

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

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân có đề nghị bằng văn bản để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan