

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng
của Học viện Hành chính Quốc gia**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-HCQG ngày 18/01/2023 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 Ban Quản lý bồi dưỡng;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý bồi dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/6/2023. Các quy định đã ban hành trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Quản lý bồi dưỡng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, học viên các lớp bồi dưỡng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT, QLBD.

GIÁM ĐỐC th

Nguyễn Bá Chiến

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 152/QĐ – HCQG ngày 22 tháng 5 năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các nội dung liên quan trong tổ chức, quản lý, thực hiện các hoạt động bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; viên chức, người lao động của Học viện; học viên, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng 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 cán bộ, công chức, viên chức của Học viện; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và xây dựng Học viện thành trung tâm quốc gia thực hiện các chức năng đào tạo, bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng về hành chính, về lãnh đạo, quản lý cho cán bộ, công chức, viên chức ngang tầm khu vực và thế giới.

2. Nguyên tắc

a) Đảm bảo tính thống nhất toàn hệ thống Học viện trong quản lý hoạt động bồi dưỡng đúng quy định pháp luật và của Học viện.

b) Công khai, minh bạch, hiệu quả và đảm bảo nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

c) Kết hợp phân công và phối hợp hiệu quả trong tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

Điều 3. Loại hình tổ chức bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng trong nước gồm lớp bồi dưỡng tập trung; bán tập trung; trong và ngoài giờ hành chính; bồi dưỡng trực tuyến, từ xa.
2. Bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài gồm lớp bồi dưỡng ở nước ngoài; bồi dưỡng kết hợp trong và ngoài nước; bồi dưỡng trong nước mời chuyên gia nước ngoài giảng dạy; bồi dưỡng cho học viên người nước ngoài.
3. Các loại hình tổ chức bồi dưỡng khác theo quy định pháp luật.

Điều 4. Hình thức bồi dưỡng

Học viện chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có thẩm quyền tổ chức các loại hình bồi dưỡng sau:

1. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.
2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.
3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã.
4. Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 5. Kinh phí bồi dưỡng

1. Kinh phí bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định pháp luật và của Học viện.

Chương II HỌC VIÊN, GIẢNG VIÊN

Điều 6. Học viên

1. Người đủ điều kiện dự học theo quy định được cơ quan, tổ chức cử đi học lớp bồi dưỡng hoặc chủ động đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng do Học viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức được gọi là học viên.
2. Học viên tham gia lớp học phải đáp ứng đúng quy định về điều kiện, đối tượng theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
3. Danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng do Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện phê duyệt.
4. Học viên có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ quy định của Học viện trong quá trình tham gia bồi dưỡng.

5. Học viên được cấp chứng chỉ bồi dưỡng khi đáp ứng các điều kiện theo quy định pháp luật và của Học viện.

Điều 7. Giảng viên và báo cáo viên

1. Giảng viên Học viện gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng.

a) Giảng viên cơ hữu gồm: Giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm.

b) Giảng viên thỉnh giảng gồm: Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khác; cán bộ, công chức, viên chức và những người nguyên là cán bộ, công chức, viên chức, chuyên gia, nhà khoa học trong nước và nước ngoài.

2. Báo cáo viên: Các chuyên gia, nhà khoa học, lãnh đạo, quản lý có kinh nghiệm thực tiễn, đủ điều kiện tham gia báo cáo các chuyên đề báo cáo thuộc chương trình bồi dưỡng

3. Tiêu chuẩn giảng viên, báo cáo viên lớp bồi dưỡng phải đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật và của Học viện.

4. Giảng viên, báo cáo viên thực hiện nhiệm vụ và hưởng chế độ, chính sách theo quy định pháp luật và của Học viện khi tham gia giảng dạy, báo cáo tại lớp bồi dưỡng.

Điều 8. Phân công giảng viên, mời báo cáo viên

1. Trưởng Khoa chuyên môn thuộc Học viện, Trưởng Khoa chuyên môn thuộc Phân viện thực hiện phân công giảng viên giảng dạy theo quy định.

2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn mời báo cáo viên thực hiện các chuyên đề báo cáo thuộc các chương trình bồi dưỡng.

3. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện trực tiếp phân công giảng viên.

Điều 9. Quản lý giảng viên

1. Khoa chuyên môn phân công hoặc mời giảng viên tham gia giảng dạy lớp bồi dưỡng chịu trách nhiệm quản lý giảng viên trong việc bảo đảm thực hiện đúng chương trình, nội dung, thái độ, tác phong, phát ngôn chuẩn mực trong giảng dạy và thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định.

2. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa chuyên môn liên quan quản lý thực hiện giờ giảng, thanh toán chế độ thù lao giảng dạy (nếu có) và chế độ đi lại, ăn, nghỉ đối với giảng viên do đơn vị trực tiếp mời giảng theo quy định pháp luật và của Học viện.

Chương III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ LỚP

Điều 10. Hoạt động chuẩn bị mở lớp

1. Xây dựng kế hoạch mở lớp.
2. Trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện phê duyệt công văn chiêu sinh và thực hiện thủ tục ban hành.
3. Khai thác mở lớp; tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, danh sách học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị và cá nhân.
4. Soạn thảo, trình Giám đốc Học viện ký ban hành văn bản phúc đáp đối tác phối hợp mở lớp đối với các lớp bồi dưỡng công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp huyện, cấp sở, cấp vụ và tương đương. Đối với các lớp bồi dưỡng khác, Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng ký ban hành.
5. Trao đổi, thỏa thuận, ký kết hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác theo quy định có liên quan
6. Kiểm tra, rà soát danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.
7. Xây dựng lịch giảng dạy và học tập gửi các Khoa chuyên môn phân công giảng viên; mời báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình. Trường hợp đặc biệt, đơn vị tổ chức bồi dưỡng chủ động mời giảng viên, báo cáo viên trên cơ sở thống nhất với Khoa chuyên môn.
8. Soạn thảo, trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao phê duyệt hồ sơ mở lớp, gồm: Phiếu trình (nếu trình văn bản giấy); tờ trình tổ chức lớp; quyết định tổ chức lớp (có danh sách học viên kèm theo); lịch giảng dạy và học tập; hợp đồng mở lớp (nếu đã hoàn thành); giấy xin xe đi khai giảng (nếu có).
9. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng ký thông báo tiếp nhận học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng và thực hiện thủ tục ban hành.

Điều 11. Hoạt động quản lý lớp

1. Tổ chức khai giảng theo Kế hoạch tại Tờ trình được Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao phê duyệt.
2. Theo dõi việc thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với đơn vị phối hợp điểm danh để kiểm soát tình hình học viên theo học hàng ngày.
3. Sau khi khai giảng, nếu có học viên đăng ký nhập học, đơn vị tổ chức bồi dưỡng trình Lãnh đạo Học viện quyết định bổ sung học viên với điều kiện

lớp đã học không quá 03 chuyên đề đối với lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, 02 chuyên đề đối với lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh, lãnh đạo, quản lý, bảo đảm sĩ số lớp không quá 100 học viên. Đối với các lớp bồi dưỡng ngắn hạn khác, không xem xét bổ sung sau khi khai giảng. Trường hợp đặc biệt, đơn vị tổ chức bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Học viên được bổ sung vào lớp được bố trí học bù các chuyên đề còn thiếu của chương trình bồi dưỡng tại một lớp học phù hợp.

4. Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp.

5. Trình ký hợp đồng mở lớp, hợp đồng giao khoán và thanh lý hợp đồng mở lớp, giao khoán (nếu có) và thực hiện thủ tục phát hành.

6. Chuẩn bị tổ chức cho lớp đi thực tế (phiếu trình nếu trình văn bản giấy), tờ trình kèm chương trình đi thực tế, công văn liên hệ đi thực tế; dự toán và tạm ứng kinh phí đi thực tế, thanh quyết toán kinh phí đi thực tế (nếu có) đối với các lớp Ngân sách nhà nước (Bộ Nội vụ) giao cho Học viện.

7. Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án.

8. Bàn giao bài kiểm tra (trường hợp kiểm tra trên giấy), bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án cho Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng hoặc Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện tổ chức chấm theo quy định.

9. Tổng hợp kết quả học tập sau khi nhận bảng điểm có xác nhận của Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng hoặc Bộ phận Khảo thí thuộc Phân viện.

10. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến quản lý bồi dưỡng.

Điều 12. Hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp

1. Kiểm tra, rà soát danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định và làm thủ tục cấp số chứng chỉ.

2. Trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao hồ sơ kết thúc lớp, gồm: Phiếu trình (nếu trình văn bản giấy); tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); bảng tổng hợp kết quả học tập, bảng điểm gốc; quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; quyết định khen thưởng (nếu có); quyết định bảo lưu (nếu có); xác nhận của đơn vị phối hợp tổ chức lớp tại bộ, ngành, địa phương về tình hình tham gia khóa học của học viên và kế hoạch đi thực tế theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng; tờ trình tổ chức bế giảng, giấy xin xe đi bế giảng (nếu có).

3. Thực hiện thủ tục ban hành văn bản đến các đơn vị và cá nhân có liên quan sau khi được Giám đốc Học viện hoặc Thủ trưởng đơn vị bồi dưỡng ký duyệt.

4. Thực hiện thủ tục cấp phôi chứng chỉ, phôi giấy khen.
5. Chuyển quyết định kèm theo danh sách cấp chứng chỉ và danh sách khen thưởng để đơn vị chức năng in chứng chỉ và giấy khen theo quy định.
6. Dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen.
7. Trình Giám đốc Học viện ký chứng chỉ và giấy khen, chuyển Văn phòng Học viện để đóng dấu chứng chỉ và giấy khen.
8. Tổ chức bế giảng: Tổ chức bế giảng theo Kế hoạch tại Tờ trình được Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao phê duyệt.
9. Thống nhất, trình ký thanh lý hợp đồng mở lớp, biên bản nghiệm thu và các hợp đồng khác có liên quan. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thanh lý hợp đồng mở lớp và nghĩa vụ tài chính của đơn vị phối hợp và của Học viện.
10. Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, hoàn ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định.
11. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 13. Quy trình tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài

Trên cơ sở quy trình nêu tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Quy chế này, Ban Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng tham mưu, trình Giám đốc Học viện thực hiện quy trình phù hợp theo yêu cầu trong hợp tác quốc tế, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

Chương IV

CHỦ NHIỆM LỚP BỒI DƯỠNG

Điều 14. Chủ nhiệm lớp bồi dưỡng

Chủ nhiệm lớp bồi dưỡng là người được Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng phân công quản lý, theo dõi, thực hiện quy trình tổ chức, quản lý lớp của khóa bồi dưỡng.

Điều 15. Tiêu chuẩn chủ nhiệm lớp bồi dưỡng

1. Có phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức, lối sống lành mạnh; tuân thủ đường lối, quan điểm của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước và của Học viện.
2. Trung thực, khách quan, khiêm tốn, hợp tác trong công việc; tác phong mô phạm, giản dị, ứng xử phù hợp với học viên, thực hiện văn hóa công sở.
3. Đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn theo quy định, có kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ quản lý bồi dưỡng; nắm vững các quy định về chương trình, tài liệu, quy chế, chế độ, chính sách đối với giảng viên và học viên.

Điều 16. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm lớp bồi dưỡng

1. Tham mưu, theo dõi và thực hiện quy trình tổ chức và quản lý lớp, tham gia các hoạt động có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

2. Tham dự cuộc họp có liên quan đến công tác bồi dưỡng hoặc quản lý bồi dưỡng do Học viện tổ chức khi được phân công. Đề xuất ý kiến với Lãnh đạo đơn vị tổ chức bồi dưỡng về chương trình, cách thức tổ chức, quản lý lớp, tham gia xây dựng các quy định về quản lý bồi dưỡng.

3. Chủ trì họp phổ biến nội quy, quy chế học tập đối với lớp bồi dưỡng ngay sau khi khai giảng, tổ chức đi thực tế, chuẩn bị đánh giá học viên cuối khóa học; họp đề xuất danh sách học viên được khen thưởng (nếu có).

4. Trực tiếp và kịp thời tiếp nhận ý kiến đề xuất và các yêu cầu của học viên có liên quan đến quyền lợi người học và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo giải quyết.

5. Tập hợp hồ sơ, phối hợp kiểm tra danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng và trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao phê duyệt kèm theo Quyết định tổ chức lớp; thường xuyên điểm danh, quản lý học viên theo quy định. Theo dõi và xác nhận giờ giảng, giờ thảo luận, hướng dẫn của giảng viên.

6. Đối với lớp bồi dưỡng tổ chức tập trung tại Học viện, Phân viện, chủ nhiệm lớp bồi dưỡng có trách nhiệm phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn học viên về điều kiện ăn, nghỉ và quản lý học viên trong thời gian tham gia khóa học.

7. Thực hiện kỷ luật lao động, chấp hành quy định về giờ làm việc và các hoạt động khác theo quy chế làm việc của Học viện. Hoàn thành công việc đúng tiến độ quy định.

8. Tuân thủ đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị tổ chức bồi dưỡng các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý lớp.

9. Được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của Học viện.

10. Chủ nhiệm lớp bồi dưỡng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Học viện, Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng giao.

Điều 17. Phân công chủ nhiệm lớp và phối hợp quản lý lớp

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng căn cứ quy trình tổ chức, quản lý lớp quy định tại Chương III Quy chế này phân công từ 01- 02 chủ nhiệm lớp thực hiện nhiệm vụ tổ chức, quản lý lớp. Ngoài chủ nhiệm lớp bồi dưỡng, có

chuyên viên/chuyên viên công nghệ thông tin (trường hợp bồi dưỡng theo loại hình bồi dưỡng từ xa) tham gia kiểm tra, rà soát độc lập hồ sơ học viên đăng ký tham gia khóa học, học viên hoàn thành khóa học theo phân công của Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng.

2. Trường hợp lớp phối hợp với cơ quan, đơn vị ngoài Học viện, đơn vị phối hợp cử 01 người phối hợp quản lý lớp.

3. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét quyết định phân công chủ nhiệm lớp bồi dưỡng trên cơ sở năng lực, kinh nghiệm chuyên môn và yêu cầu thực tế.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Chủ nhiệm lớp bồi dưỡng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Học viện.

2. Chủ nhiệm lớp bồi dưỡng vi phạm Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng và các quy định của Học viện, quy định pháp luật có liên quan, tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định pháp luật và của Học viện.

Chương V

QUẢN LÝ ĐỀ KIỂM TRA, PHÔI CHỨNG CHỈ, PHÔI GIẤY KHEN, CHỨNG CHỈ, GIẤY KHEN, GIẤY CHỨNG NHẬN, HỒ SƠ LƯU TRỮ LỚP BỒI DƯỠNG

Mục 1

QUẢN LÝ ĐỀ KIỂM TRA

Điều 19. Ra đề kiểm tra

Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn xây dựng ngân hàng đề kiểm tra hoặc ngân hàng câu hỏi đề kiểm tra theo từng chương trình bồi dưỡng, tổng hợp trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

Điều 20. Cấp đề kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng có văn bản đề nghị cấp đề kiểm tra gửi Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện (đối với lớp do Phân viện tổ chức, quản lý và lớp đặt tại Phân viện). Văn bản đề nghị cấp đề kiểm tra ghi rõ tên lớp, chương trình bồi dưỡng, ngày kiểm tra, địa điểm kiểm tra và số lượng đề.

2. Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện có trách nhiệm đảm bảo cấp đề kiểm tra kịp thời theo kế hoạch học tập. Đề kiểm tra cấp ra phải được ghi và ký giao, nhận tại sổ cấp đề hoặc giấy đề nghị cấp đề.

Điều 21. Cấp đề kiểm tra bổ sung

1. Trường hợp đề kiểm tra được cấp, trước khi bóc đề hoặc sau khi bóc đề phát hiện thiếu số lượng đề so với giấy đề nghị cấp đề, có sai sót về nội dung, hình thức hoặc đề không đúng lớp, chương trình bồi dưỡng, phần nội dung kiểm tra thì được cấp đề bổ sung kịp thời để tổ chức kiểm tra theo đúng kế hoạch học tập.

2. Đề có sai sót hoặc không phù hợp phải được thu hồi về Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng hoặc Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện làm thủ tục hủy theo quy định.

3. Cấp đề kiểm tra bổ sung trong các trường hợp khác theo quy định.

Điều 22. Chỉnh sửa, bổ sung, làm mới đề kiểm tra

Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm thường xuyên rà soát đề kiểm tra các loại hình bồi dưỡng và đề xuất chỉnh sửa, bổ sung, làm mới đáp ứng yêu cầu theo quy định.

Mục 2

**PHÔI CHỨNG CHỈ, PHÔI GIẤY KHEN, CHỨNG CHỈ,
GIẤY CHỨNG NHẬN**

Điều 23. Phôi chứng chỉ, phôi giấy khen và cấp số, in chứng chỉ, in giấy khen

1. Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm quản lý, cấp phôi chứng chỉ, phôi giấy khen; cấp số chứng chỉ.

2. Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm theo dõi việc sử dụng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen và thực hiện hủy phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định.

Điều 24. Cấp chứng chỉ cho học viên

1. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học đáp ứng các điều kiện quy định tại Quy chế học tập đối với lớp bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia và quy định của Bộ Nội vụ.

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

3. Trường hợp chỉnh sửa nội dung chứng chỉ được thực hiện khi học viên có đơn đề nghị và có đủ hồ sơ theo quy định của Học viện. Việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên chứng chỉ.

4. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành. Sổ cấp chứng chỉ phải được lưu trữ theo quy định. Bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ trong cấp chứng chỉ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ.

Điều 25. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

1. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị kèm theo 02 ảnh (04 x 06 cm) mới được chụp không quá 06 tháng, 01 bản chụp căn cước công dân (hoặc giấy tùy thân hợp pháp) và nộp lệ phí theo quy định thì 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 của Bộ Nội vụ và của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 26. 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.

Mục 3

HỒ SƠ LƯU TRỮ LỚP BỒI DƯỠNG

Điều 27. Danh mục hồ sơ lưu trữ và thời hạn bảo quản (Quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

Điều 28. Đơn vị lưu trữ và địa điểm lưu trữ

1. Văn phòng Học viện tổ chức tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ của các đơn vị tổ chức bồi dưỡng theo danh mục và thời hạn quy định; tham mưu Giám đốc Học viện tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.

2. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng và Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; Bộ phận Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Phân viện: Quản lý, lưu trữ, bàn giao hồ sơ các lớp theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

3. Hồ sơ các lớp bồi dưỡng do Phân viện tổ chức, quản lý theo thẩm quyền thực hiện lưu trữ tại Phân viện và nộp vào kho lưu trữ do Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội quản lý. Hồ sơ các lớp bồi dưỡng do các đơn vị tổ chức bồi dưỡng khác thực hiện được lưu trữ tại Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội.

4. Địa điểm lưu trữ phải đảm bảo yêu cầu để có thể lưu trữ, bảo quản, khai thác hồ sơ theo quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG

Mục 1

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐƠN VỊ TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 29. Ban Quản lý bồi dưỡng

1. Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì tham mưu, giúp Giám đốc Học viện thống nhất quản lý việc thực hiện các hoạt động bồi dưỡng trong toàn Học viện; Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện chiến lược, kế hoạch, quy định của Học viện trong hoạt động bồi dưỡng; Xây dựng chiến lược, kế hoạch, quy định của Học viện về hoạt động bồi dưỡng. Việc tổ chức kiểm tra các đơn vị tổ chức bồi dưỡng về hoạt động tổ chức, quản lý bồi dưỡng được thực hiện định kỳ 01 năm một lần hoặc đột xuất theo kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Chủ trì và trực tiếp tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, lớp bồi dưỡng đối với lãnh

đạo, quản lý cấp huyện, cấp sở, cấp vụ và tương đương và các lớp bồi dưỡng khác theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện và chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý bồi dưỡng về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Giám đốc Học viện về chế độ, chính sách và các quy định liên quan đến tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng; tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện định kỳ, đột xuất về công tác bồi dưỡng của các đơn vị tổ chức bồi dưỡng trong toàn hệ thống Học viện.

4. Kiểm tra tính hợp pháp trong hoạt động tổ chức, quản lý bồi dưỡng của Phân viện, Viện Nghiên cứu khoa học hành chính, Trung tâm Công nghệ và Thư viện.

5. Phối hợp trình hồ sơ tổ chức lớp, kết thúc lớp của Phân viện, Viện Nghiên cứu khoa học hành chính, Trung tâm Công nghệ và Thư viện đối với các lớp thuộc nhiệm vụ của các đơn vị quy định tại Quy chế này.

6. Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trình Giám đốc Học viện chương trình, kế hoạch lớp bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài.

7. Phân công chuyên viên thuộc Ban Quản lý bồi dưỡng tham gia coi kiểm tra các lớp bồi dưỡng do Ban chủ trì và trực tiếp tổ chức, quản lý lớp.

Điều 30. Phân viện trực thuộc Học viện

1. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng quy định tại khoản 2, Điều 29.

2. Trực tiếp tổ chức, quản lý, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ký ban hành hồ sơ mở lớp và kết thúc lớp thuộc các lớp bồi dưỡng đối với công chức theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương, lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

3. Trực tiếp tổ chức, quản lý, trình Giám đốc Phân viện phê duyệt, ký ban hành toàn bộ văn bản liên quan đến tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành khác.

4. Chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát, tổng hợp hồ sơ, xác nhận danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng và gửi về Ban Quản lý bồi dưỡng để tổ chức kiểm tra theo quy định các lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, lãnh đạo quản lý cấp huyện, cấp sở, cấp vụ và tương đương tổ chức tại Phân viện.

5. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ tổ chức lớp và kết thúc lớp trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt đối với các lớp quy định tại khoản 2, Điều này.

6. Tham gia chủ nhiệm lớp (đối với lớp mở tại Phân viện), khai giảng, bế giảng, coi kiểm tra, đi thực tế các lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch

chuyên viên cao cấp và tương đương, bồi dưỡng đối với lãnh đạo quản lý cấp huyện, cấp sở, cấp vụ và tương đương tổ chức tại Phân viện và một số địa phương thuộc khu vực tại Phụ lục III theo phân công của Giám đốc Học viện căn cứ vào điều kiện thực tế.

7. Phối hợp với Văn phòng Học viện và đơn vị liên quan thực hiện thủ tục trình ký và phát hành hồ sơ mở lớp, hồ sơ kết thúc lớp, in và cấp chứng chỉ, giấy khen đối với các lớp được giao tại khoản 2 Điều này.

8. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ của Phân viện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 31. Viện Nghiên cứu khoa học hành chính

1. Trực tiếp tổ chức, quản lý, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ký ban hành toàn bộ các văn bản liên quan đến tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương, các lớp bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành khác.

2. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ tổ chức lớp và kết thúc lớp trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt đối với các lớp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Phối hợp với Văn phòng Học viện và đơn vị liên quan thực hiện thủ tục trình ký và ban hành hồ sơ mở lớp và kết thúc lớp, xin cấp và hoàn ứng, phôi chứng chỉ, phôi giấy khen, in và cấp chứng chỉ, giấy khen cho các lớp được giao tại khoản 1 Điều này.

4. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo nhiệm vụ được giao cho Viện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 32. Trung tâm Công nghệ và Thư viện

1. Trực tiếp tổ chức, quản lý, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ký ban hành toàn bộ các văn bản liên quan đến tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng do Trung tâm Công nghệ và Thư viện tổ chức gồm: bồi dưỡng từ xa đối với công chức ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

2. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ tổ chức lớp và kết thúc lớp trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt đối với các lớp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Phối hợp với Văn phòng Học viện và đơn vị liên quan thực hiện thủ tục trình ký và ban hành hồ sơ mở lớp và kết thúc lớp, xin cấp và hoàn ứng, phôi

chứng chỉ, phôi giấy khen, in và cấp chứng chỉ, giấy khen cho các lớp được giao tại khoản 1 Điều này.

4. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo nhiệm vụ được giao cho Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 33. Ban Hợp tác quốc tế

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu, xây dựng, trình Giám đốc Học viện kế hoạch và tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài theo quy định pháp luật và của Học viện. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Liên hệ, tham mưu Giám đốc Học viện mời giảng viên nước ngoài giảng dạy các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch được duyệt; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, quản lý lớp học đối với các lớp quy định tại khoản 1 Điều này theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

3. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện chương trình, kế hoạch lớp bồi dưỡng.

4. Phối hợp với Văn phòng Học viện và đơn vị liên quan thực hiện thủ tục trình ký và ban hành hồ sơ mở lớp và kết thúc lớp, xin cấp và hoàn ứng, phôi chứng chỉ, phôi giấy khen, in và cấp chứng chỉ, giấy khen cho các lớp được giao tại khoản 1 Điều này.

Điều 34. Văn phòng Học viện

1. Tiếp nhận hồ sơ tổ chức lớp của đơn vị tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, rà soát và trình Giám đốc Học viện phê duyệt theo quy định.

2. Căn cứ hồ sơ tổ chức lớp học được Giám đốc Học viện phê duyệt, thực hiện: ban hành văn bản văn bản phúc đáp; quyết định mở lớp, quyết định cấp chứng chỉ, quyết định khen thưởng (nếu có); cấp phôi chứng chỉ, phôi giấy khen, cấp số chứng chỉ theo đề nghị của đơn vị tổ chức bồi dưỡng.

3. Trường hợp các lớp bồi dưỡng do Phân viện trực tiếp tổ chức, quản lý theo khoản 2 Điều 30, Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm trình ký và phát hành đến Phân viện hồ sơ tổ chức lớp sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt, hồ sơ bao gồm: hồ sơ mở lớp, hồ sơ bế giảng kèm theo chứng chỉ, giấy khen. Thực hiện các thủ tục xin cấp phôi chứng chỉ, phôi giấy khen, in chứng chỉ, giấy khen, thanh, quyết toán phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định.

4. Phòng Tài vụ - Kế toán kiểm tra tính hợp pháp các loại hợp đồng, thanh lý hợp đồng, dự toán, hồ sơ thanh, quyết toán của các lớp bồi dưỡng trước khi trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện phê duyệt theo thẩm quyền được giao.

5. Chuẩn bị, bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phục vụ hoạt động tổ chức, quản lý, điểm danh, tổ chức kiểm tra theo quy định.

Điều 35. Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; Bộ phận Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Phân viện

1. Chịu trách nhiệm cung cấp đề kiểm tra đúng theo hình thức và loại hình lớp bồi dưỡng, kịp thời, bảo mật theo đề nghị của đơn vị tổ chức bồi dưỡng.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chấm bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án và cung cấp bảng điểm theo quy định.

3. Thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Thực hiện in chứng chỉ, giấy khen theo Quy định.

5. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo hướng dẫn của Văn phòng Học viện.

Mục 2

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

Điều 36. Phân công triển khai thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với các lớp quy định tại khoản 1 Điều 29 Quy chế này tổ chức tại Học viện ở Hà Nội, Phân viện và tại địa phương do Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì theo thẩm quyền hoặc trực tiếp khai thác mở lớp thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với Phân viện và các đơn vị liên quan để triển khai tổ chức, quản lý lớp và thực hiện quy trình tổ chức lớp theo quy định tại Quy chế này.

b) Ban Quản lý bồi dưỡng và Phòng Tài vụ - Kế toán tham mưu Giám đốc Học viện việc ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán và thu kinh phí mở lớp theo quy định đối với các lớp tổ chức tại Học viện ở Hà Nội và địa phương do Ban trực tiếp khai thác; các lớp Ngân sách Nhà nước (Bộ Nội vụ) giao cho Học viện.

c) Phân viện tham mưu Giám đốc Học viện việc ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán và thu kinh phí mở lớp theo quy định đối với các lớp do Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì theo thẩm quyền tổ chức tại Phân viện (trừ các lớp do Ngân sách Nhà nước (Bộ Nội vụ) giao cho Học viện). Đối với các lớp mở tại Phân viện không thông qua hợp đồng, Phân viện lập dự toán và thực hiện

thanh quyết toán theo quy định. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Đối với các lớp tổ chức tại Phân viện và địa phương theo thẩm quyền trực tiếp tổ chức, quản lý lớp của Phân viện, do Phân viện khai thác quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này:

a) Phân viện trình Giám đốc Học viện kế hoạch bồi dưỡng và hồ sơ mở lớp và kết thúc lớp.

b) Giám đốc Phân viện triển khai việc ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán và thu kinh phí mở lớp theo quy định.

2. Đối với các lớp tổ chức tại Phân viện và địa phương theo thẩm quyền trực tiếp tổ chức, quản lý lớp của Phân viện, do Phân viện khai thác quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này, Phân viện chịu trách nhiệm toàn diện trong tổ chức, quản lý, ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán và thu kinh phí mở lớp bồi dưỡng.

3. Viện Nghiên cứu khoa học hành chính ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thu kinh phí mở lớp, thanh, quyết toán và theo quy định.

4. Trung tâm Công nghệ và Thư viện tham mưu Giám đốc Học viện việc ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán đối với các lớp do Trung tâm trực tiếp tổ chức, quản lý và khai thác theo quy định.

5. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng theo thẩm quyền và thanh, quyết toán theo quy định.

6. Khoa chuyên môn tại Hà Nội bố trí giảng viên chấm bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án đối với các lớp bồi dưỡng do Ban Quản lý bồi dưỡng, Viện Nghiên cứu khoa học hành chính, Trung tâm Công nghệ và Thư viện, Ban Hợp tác Quốc tế quản lý theo thẩm quyền.

7. Khoa chuyên môn tại các Phân viện bố trí giảng viên chấm bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch đối với các lớp do Phân viện trực tiếp tổ chức, quản lý theo thẩm quyền.

8. Phân viện chịu trách nhiệm thu và gửi bài kiểm tra, đề án về Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng để tổ chức chấm bài theo quy định đối với các lớp bồi dưỡng tổ chức tại Phân viện phối hợp coi kiểm tra, bao gồm các lớp: bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp huyện, cấp sở, cấp vụ và tương đương.

9. Văn phòng Học viện tiếp nhận hồ sơ tổ chức lớp bồi dưỡng, các loại hợp đồng, thanh lý hợp đồng, dự toán, thanh, quyết toán, kiểm tra tính hợp pháp và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt theo quy định.

10. Phân công triển khai thực hiện nhiệm vụ giữa Ban Quản lý bồi dưỡng, Phân viện và các đơn vị tổ chức bồi dưỡng khác được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

11. Phân công khu vực triển khai xúc tiến dịch vụ theo nhu cầu xã hội giữa các đơn vị tổ chức bồi dưỡng được quy định chi tiết tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này. Trường hợp đối tác có nhu cầu phối hợp với đơn vị tổ chức bồi dưỡng cụ thể, đơn vị tổ chức bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Ban Quản lý bồi dưỡng 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 cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Điều 38. Điều khoản điều chỉnh

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân có đề nghị bằng văn bản gửi Ban Quản lý bồi dưỡng tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC th



Nguyễn Bá Chiến

Nguyễn Bá Chiến