BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Số: 1243/QĐ-HCQG

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

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế học tập đối với lớp bồi dưỡng

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;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý bồi dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế học tập đối với lớp bồi dưỡng do Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức, quản lý.

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

Nguyễn Bá Chiến

Scanned with CamScanner

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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

QUY CHẾ HỌC TẬP ĐỐI VỚI LỚP BỒI DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1243/QĐ-HCQG ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

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

1. Quy chế quy định về nội dung quản lý, đánh giá học tập và cấp chứng chỉ đối với học viên lớp bồi dưỡng do Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức.

2. Quy chế áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến lớp bồi dưỡng do Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức.

Điều 2. Học viên

Cán bộ, công chức, viên chức được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử hoặc cá nhân đủ điều kiện chủ động đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng do Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức gọi là học viên.

Điều 3. Quyền của học viên

1. Được đăng ký tham gia lớp học phù hợp theo quy định.

2. Được phổ biến chương trình, nội dung, kế hoạch học tập và quy chế có liên quan; được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

3. Có quyền đóng góp ý kiến với Học viện về mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung, phương pháp giảng dạy và các điều kiện bảo đảm chất lượng bồi dưỡng.

4. Được sử dụng sách, báo, tài liệu, phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu theo quy định của Học viện.

5. Kết thúc lớp học, học viên đáp ứng đủ điều kiện được cấp chứng chỉ theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của học viên

1. Chấp hành quy định của Học viện và quy định pháp luật trong thời gian học tập.

2. Chấp hành đúng, đầy đủ chương trình, nội quy, quy chế học tập trong thời gian tham gia lớp học. Tích cực, chủ động và tự giác trong học tập, rèn luyện, đóng học phí đúng quy định.

Scanned with CamScanner

3. Tôn trọng và ứng xử đúng mực với giảng viên, học viên, viên chức, người lao động của Học viện và thực hiện nghiêm quy định văn hóa công sở.

4. Trong lớp, học viên ngồi theo đúng vị trí quy định, tập trung nghe giảng, tham gia thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên, không thực hiện các hoạt động làm ảnh hưởng đến học tập và giảng dạy. Thực hiện theo yêu cầu quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và theo hướng dẫn của giảng viên đối với các lớp học theo loại hình từ xa.

5. Thực hiện kiểm tra, viết báo cáo thực tế, bài thu hoạch, tiểu luận, đề án và nghiên cứu thực tế đúng quy định của chương trình bồi dưỡng.

Điều 5. Nhập học, điểm danh học viên

1. Nhập học

a) Học viên nhập học theo đúng thời gian quy định.

b) Trường hợp nhập học muộn, học viên được xem xét bổ sung vào lớp 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 yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý. Đối với các lớp bồi dưỡng ngắn hạn khác, không xem xét bổ sung học viên 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 bổ sung vào lớp được bố trí học bù các chuyên đề còn thiếu của chương trình bồi dưỡng tại lớp học phù hợp.

2. Hình thức điểm danh học viên

a) Các lớp bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp sở, cấp huyện và tương đương và bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, việc điểm danh học viên thực hiện theo Quy chế quản lý lớp học thông qua hệ thống công nghệ thông tin của Học viện Hành chính Quốc gia, kết hợp với các hình thức điểm danh trực tiếp.

b) Các lớp bồi dưỡng khác, thực hiện điểm danh học viên theo hình thức trực tiếp, bảo đảm tăng cường chất lượng quản lý học viên.

c) Các lớp bồi dưỡng theo loại hình từ xa (sử dụng phần mềm công nghệ thông tin) thực hiện điểm danh học viên thông qua sự có mặt thực tế và kết quả quá trình đăng nhập của học viên.

3. Phân công, phối hợp điểm danh học viên

a) Đối với các lớp quy định tại Mục a khoản 2 Điều 5:

Scanned with CamScanner

- Lớp tổ chức tại Học viện ở Hà Nội, các Phân viện và tại bộ, ngành, địa phương, Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm điểm danh học viên theo Quy chế quản lý lớp học thông qua hệ thống công nghệ thông tin của Học viện Hành chính Quốc gia.

- Chủ nhiệm lớp thuộc đơn vị tổ chức bồi dưỡng thực hiện điểm danh học viên theo hình thức trực tiếp.

b) Đối với các lớp bồi dưỡng quy định tại Mục b, c khoản 2 Điều 5, đơn vị tổ chức bồi dưỡng và đơn vị phối hợp tổ chức lớp (nếu có) thực hiện điểm danh học viên theo quy định, cuối khóa học có xác nhận của đơn vị phối hợp tổ chức mở lớp (nếu có) về việc chấp hành thời gian tham gia chương trình bồi dưỡng của học viên.

Điều 6. Ban cán sự lớp

1. Thành lập Ban cán sự lớp

a) Ban cán sự lớp do đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét chỉ định trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm lớp và phòng chuyên môn.

b) Ban cán sự lớp gồm 01 lớp trưởng không quá 03 lớp phó được chỉ định chậm nhất 03 ngày sau khi khai giảng lớp học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban cán sự lớp

a) Phối hợp với chủ nhiệm lớp theo dõi, nhắc nhở học viên chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập và quy định của Học viện, xây dựng nền nếp tự quản của lớp.

b) Xây dựng tập thể lớp đoàn kết, giúp đỡ nhau khắc phục khó khăn trong học tập, nghiên cứu. Thực hiện bàn bạc dân chủ, công khai, minh bạch các khoản thu, chi phục vụ sinh hoạt lớp (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật và của Học viện.

c) Chủ trì bàn bạc, thảo luận thống nhất trong tập thể lớp về việc chuẩn bị kinh phí, địa điểm, kế hoạch nghiên cứu thực tế, xây dựng chương trình cụ thể, thực hiện kế hoạch nghiên cứu thực tế theo chương trình và các hoạt động khác của lớp theo quy định.

d) Trong trường hợp cần thiết, thay mặt tập thể lớp đề nghị với chủ nhiệm lớp hoặc các đơn vị chức năng của Học viện giải quyết những vấn đề liên quan đến học tập, nghiên cứu, sinh hoạt của tập thể lớp hoặc cá nhân học viên.

Scanned with CamScanner

Điều 7. Nghỉ học

Học viên nghỉ học phải có đơn xin nghỉ học, nêu rõ lý do, có xác nhận của cơ quan quản lý học viên. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét, quyết định cho phép nghỉ học đối với học viên. Học viên được bố trí học bù theo kế hoạch của Học viện.

Điều 8. Kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận, đề án

1. Kiểm tra

a) Học viên được dự kiểm tra phần học khi đã tham gia 100% thời lượng của phần học thuộc chương trình bồi dưỡng.

b) Hình thức kiểm tra theo quy định của chương trình bồi dưỡng và theo quy định của Học viện Hành chính Quốc gia.

c) Điểm kiểm tra được đánh giá theo thang điểm 10 (mười). Từ 5,0 (năm) điểm trở lên là đạt yêu cầu, dưới 5,0 (năm) điểm là không đạt yêu cầu.

2. Viết bài thu hoạch, tiểu luận, đề án

a) Học viên viết bài thu hoạch, tiểu luận, đề án theo chương trình bồi dưỡng. Mỗi học viên nộp 02 bản đề án kèm theo dữ liệu điện tử (file mềm) có nội dung như nhau cho chủ nhiệm lớp để phục vụ chấm bài và lưu thư viện.

b) Điểm bài thu hoạch, tiểu luận, đề án được đánh giá theo thang điểm 10 (mười). Từ 5,0 (năm) điểm trở lên là đạt yêu cầu, dưới 5,0 (năm) điểm là không đạt yêu cầu.

Điều 9. Hoãn kiểm tra, kiểm tra lại, viết lại bài thu hoạch, tiểu luận, đề án

1. Hoãn kiểm tra

a) Học viên có nguyện vọng hoãn kiểm tra cần có đơn kèm theo xác nhận của cơ quan quản lý học viên, được đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét cho phép hoãn kiểm tra.

b) Đơn đề nghị hoãn kiểm tra cần gửi cho đơn vị tổ chức bồi dưỡng hoặc đơn vị phối hợp tổ chức lớp (nếu có) ít nhất 01 ngày trước khi kiểm tra. Trong trường hợp đột xuất, bất khả kháng, học viên cần báo cáo kịp thời và nộp đơn ngay sau khi trở lại lớp học.

c) Học viện xem xét bố trí cho học viên kiểm tra bổ sung vào lần tiếp theo, điểm kiểm tra được tính lần thứ nhất.

Scanned with CamScanner

2. Kiểm tra lại

a) Học viên có điểm bài kiểm tra không đạt yêu cầu ở lần kiểm tra thứ nhất của mỗi bài kiểm tra;

b) Học viên tự ý bỏ kiểm tra (không thuộc diện hoãn kiểm tra) thì phải nhận điểm 0 (không) ở lần kiểm tra đó.

c) Học viên kiểm tra lại phải nộp lệ phí theo quy định.

3. Viết lại bài thu hoạch, tiểu luận, đề án

a) Học viên có điểm bài thu hoạch, tiểu luận, đề án không đạt yêu cầu.

b) Học viên nộp bài thu hoạch, tiểu luận, đề án không đúng thời hạn quy định thì phải nhận điểm 0 (không) ở lần nộp bài thu hoạch, tiểu luận, đề án đó.

4. Bài kiểm tra cho mỗi phần học chỉ được kiểm tra lại không quá 01 lần. Bài thu hoạch, tiểu luận, đề án được viết lại không quá 01 lần. Trường hợp đặc biệt, đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét trình Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 10. Học lại

1. Học lại từng phần

a) Nghỉ đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học lại số chuyên đề của phần kiến thức, kỹ năng đã nghỉ.

b) Học viên học lại phải làm đơn xin học lại, nộp học phí học lại theo quy định của Học viện.

c) Học viện chỉ tổ chức lớp cho học viên học lại nếu có đủ 10 học viên trở lên. Trường hợp không đủ 10 học viên thì học viên thì phải học ghép lớp. Nếu chưa tổ chức được lớp ghép mà các học viên có nhu cầu học lại thì mức nộp của 01 học viên bằng tổng số phải nộp của 10 học viên chia đều số học viên tham gia học lại.

2. Học lại toàn bộ chương trình theo một trong những trường hợp sau:

a) Nghỉ trên 20% thời lượng chương trình;

b) Có ít nhất 01 trong các bài kiểm tra, bài thu hoạch, tiểu luận, đề án có điểm không đạt yêu cầu, sau khi đã kiểm tra lại, viết lại theo quy định tại Điều 9 Quy chế này;

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập

1. Điểm đánh giá kết quả học tập của toàn khóa học (tính theo thang điểm 10)

$$A = \frac{\frac{a1 + a2 + \ldots + [(b1 + b2) \times 2]}{N}}{5}$$

Scanned with CamScanner

Trong đó:

A: Điểm trung bình chung học tập của toàn khóa;

a1, a2,...: Kết quả các bài kiểm tra tính hệ số 1;

b1, b2,...: Kết quả các bài viết thu hoạch, tiểu luận, đề án tính hệ số 2;

N: Là tổng hệ số bài kiểm tra, bài thu hoạch, tiểu luận, đề án .

2. Xếp loại kết quả học tập

Điểm trung bình chung của toàn khóa học được làm tròn đến một chữ số thập phân theo nguyên tắc toán học.

a) Loại Giỏi: Từ 9,0 đến 10 điểm

b) Loại Khá:Từ 7,0 đến 8,9 điểm

c) Loại Trung bình: Từ 5,0 đến 6,9 điểm

d) Không đạt: Dưới 5,0 điểm

Điều 12. Bảo lưu thời gian và kết quả học tập

Học viên có nguyện vọng bảo lưu thời gian và kết quả học tập cần có đơn đề nghị, nêu lý do, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan cử học viên đi học. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét trình Giám đốc Học viện quyết định. Thời hạn bảo lưu tối đa là 01 năm, kể từ ngày Giám đốc Học viện ban hành quyết định cho phép bảo lưu. Khi hết thời hạn bảo lưu, học viên phải trở lại Học viện và chấp hành kế hoạch học tập do Học viện bố trí.

Trường hợp chưa hết thời hạn bảo lưu, học viên có nguyện vọng trở lại học tập cần có đơn đề nghị. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét trình Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 13. Nghiên cứu thực tế

1. Đối với lớp bồi dưỡng có nội dung nghiên cứu thực tế, trên cơ sở đề xuất của Ban cán sự lớp về thời gian, địa điểm, nội dung, phương thức tổ chức nghiên cứu thực tế, đơn vị tổ chức bồi dưỡng, đơn vị phối hợp tổ chức lớp (nếu có) xem xét quyết định. Học viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ chương trình nghiên cứu thực tế. Học viên đi nghiên cứu thực tế được tổ chức theo đoàn. Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn theo phân công của đơn vị tổ chức bồi dưỡng.

2. Kinh phí tổ chức đi thực tế được bảo đảm bằng nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị cử đi học hoặc cá nhân học viên tự đóng góp.

Scanned with CamScanner

3. Trường hợp có lý do chính đáng, học viên không thể tham gia nghiên cứu thực tế theo kế hoạch của lớp cần có đơn xin hoãn đi thực tế, có xác nhận của cơ quan quản lý học viên. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét bố trí cho học viên tham gia nghiên cứu thực tế tại một lớp khác.

4. Trường hợp có lý do chính đáng, học viên không thể tham gia thực tế cùng đoàn cần có đơn đề nghị, Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét, quyết định cho phép học viên chủ động liên hệ cơ quan, đơn vị nghiên cứu thực tế và có báo cáo nghiên cứu thực tế nộp về Học viện theo thời gian quy định.

Điều 14. Điều kiện được cấp chứng chỉ bồi dưỡng

Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp cho học viên có đủ các điều kiện sau đây:

1. Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng.

2. Có đầy đủ các bài kiểm tra, bài thu hoạch, tiểu luận, đề án đạt yêu cầu.

3. 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.

Điều 15. Chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của Học viện thì Học viện có trách nhiệm cấp lại cho học viên.

2. Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ được thực hiện khi học viên có đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ trong trường hợp sau khi được cấp chứng chỉ, học viên được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, ngày, tháng, năm sinh theo quy định của pháp luật. Việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên chứng chỉ.

3. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị kèm theo 02 ảnh (04x06), ảnh mới được chụp không quá 6 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. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng tương đương chứng chỉ bồi dưỡng.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Có sự gian lận trong việc chiêu sinh, học tập;

Scanned with CamScanner

b) Cấp cho người không đủ điều kiện; cấp không đúng thẩm quyền;

c) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

d) Để người khác sử dụng.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Học viên có thành tích học tập đạt loại khá trở lên và chấp hành tốt nội quy, quy chế học tập, không bị kiểm tra, viết lại thu hoạch, tiểu luận, đề án, tích cực tham gia các hoạt động chung của lớp được Giám đốc Học viện xem xét, quyết định khen thưởng trên cơ sở đề xuất của đơn vị tổ chức bồi dưỡng.

b) Số học viên được khen thưởng không quá 10% trên tổng số học viên của lớp theo nguyên tắc làm tròn lên đến phần nguyên khi có số dư. Trường hợp đặc biệt, đơn vị tổ chức bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

c) Đối với lớp tổ chức tại Học viện, Phân viện: Danh sách đề nghị khen thưởng học viên được Ban cán sự lớp, chủ nhiệm lớp thống nhất đề xuất, đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét, trình Giám đốc Học viện quyết định.

d) Đối với lớp tổ chức phối hợp với cơ quan ngoài Học viện: Danh sách đề nghị khen thưởng học viên do Ban cán sự lớp, chủ nhiệm lớp, đơn vị phối hợp tổ chức lớp thống nhất đề xuất, đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét trình Giám đốc Học viện quyết định.

2. Hình thức kỷ luật học viên vi phạm nội quy, quy chế

a) Nhắc nhở, phê bình đối với học viên đi học muộn từ 03 buổi trở lên, tham gia không đầy đủ thời gian học tập trên lớp và các nội dung chương trình bồi dưỡng, có hoạt động làm ảnh hưởng xấu đến giảng dạy và học tập của lớp.

b) Thông báo về cơ quan công tác của học viên khi học viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã nhắc nhở, phê bình nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- Nghỉ học không có lý do từ 03 ngày học trở lên.
- Vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy chế học tập của Học viện Hành chính Quốc gia.

c) Sau khi thông báo về cơ quan quản lý, học viên vẫn tiếp tục vi phạm, đơn vị tổ chức bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định hình thức

Scanned with CamScanner

kỷ luật buộc thôi học. Hình thức buộc thôi học được áp dụng trong các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

Scanned with CamScanner