

## QUY CHẾ

### Quản lý hoạt động mở lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VNC ngày /8/2021  
của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc quản lý, chế độ trách nhiệm, trình tự, thủ tục giải quyết công việc, quan hệ công tác trong hoạt động mở lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị, viên chức, lao động hợp đồng của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính; giảng viên, học viên và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác trực tiếp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính về hoạt động bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

### Điều 2. Nguyên tắc quản lý hoạt động mở lớp theo nhu cầu xã hội

1. Tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước, quy định của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) và quy định của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính (sau đây gọi tắt là Viện) về công tác quản lý đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội.

2. Chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý tài chính hiện hành; có dự toán và quyết toán được phê duyệt trước khi thực hiện. Dự toán và quyết toán được lập và phê duyệt tuân thủ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện.

3. Đối với các lớp bồi dưỡng theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền ban hành, Giám đốc Học viện cấp Chứng chỉ theo quy định. Các lớp bồi dưỡng khác, Viện trưởng cấp Chứng nhận (nếu có yêu cầu).

4. Các đơn vị, viên chức, người lao động của Viện chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về chất lượng tham mưu và thời hạn của công việc được giao.

### Điều 3. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội bao gồm các khóa bồi dưỡng ngắn hạn theo chuyên đề hoặc đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt ban hành.

2. Tổ chức giảng dạy - học tập trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến;

3. Thời gian học trong giờ hành chính hoặc ngoài giờ hành chính.

#### **Điều 4. Quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội**

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội có nguồn từ ngân sách nhà nước hoặc học viên tự đóng và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Mức thu học phí từ hoạt động mở lớp theo nhu cầu xã hội phải đảm bảo yêu cầu hiệu quả kinh tế, cạnh tranh thị trường và phù hợp với mức học phí kèm điều kiện liên quan đến mức học phí này theo quy định của Giám đốc Học viện.

3. Việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng từ hoạt động mở lớp theo nhu cầu xã hội phải tuân thủ Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện, các quy định quản lý tài chính có liên quan và quy định của Viện (nếu có).

4. Tất cả các lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội phải có dự toán, quyết toán được lập theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và chế độ giảng viên theo quy định, được Viện trưởng phê duyệt theo thẩm quyền trước khi thực hiện.

5. Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, thẩm tra, trình phê duyệt Dự toán, quyết toán và thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán, hợp đồng liên quan đến các lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội theo quy định. Trường hợp nội dung chi không có hoặc không phù hợp với mức chi quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ Học viện hoặc Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện, Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ đề xuất trình Viện trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

## **Chương II QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 5. Quản lý chương trình đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đối với các lớp bồi dưỡng do Giám đốc Học viện cấp Chứng chỉ, thực hiện đúng chương trình, tài liệu đã được cấp có thẩm quyền ban hành;

2. Đối với các chương trình bồi dưỡng kỹ năng theo chuyên đề hoặc theo yêu cầu của đối tác, Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn Hành chính tham mưu trình Viện trưởng xem xét quyết định về chương trình, tài liệu để thực hiện.

3. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính thống nhất quản lý, biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

#### **Điều 6. Lập, quản lý lịch giảng và học tập**

1. Tất cả các lớp bồi dưỡng phải có lịch giảng và học tập được Viện trưởng ký duyệt trước ngày khai giảng ít nhất 03 ngày làm việc.

2. Lịch giảng và học tập có các nội dung chủ yếu như: số phát hành, tiêu đề, chương trình học, thời gian học, tên chuyên đề, giảng viên và ghi chú sau:

a) Thời gian học, địa điểm học;

b) Trường hợp cần thiết điều chỉnh giảng viên, chuyên đề cho phù hợp;

c) Địa chỉ liên hệ: Chủ nhiệm lớp (tên và điện thoại cá nhân, hộp thư điện tử của Viện), đối tác mở lớp (tên chuyên viên được giao phối hợp quản lý lớp, điện thoại cá nhân, hộp thư điện tử);

d) Lưu tại Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính và Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ.

### 3. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính thực hiện:

a) Căn cứ cơ sở dữ liệu quản lý giảng viên lập lịch giảng và học tập, dự thảo công văn xin ý kiến Thủ trưởng các Khoa chuyên môn nêu cần thiết; đề xuất Viện trưởng xem xét, phê duyệt.

b) Quản lý, giám sát việc thực hiện lịch giảng và học tập đã được phê duyệt, đảm bảo tuân thủ theo quy định của Học viện và Quy chế này.

Trường hợp cần thiết có phát sinh vướng mắc trong việc bố trí hoặc thay đổi giảng viên kịp thời đề xuất điều chỉnh, trình Viện trưởng xem xét quyết định hoặc báo cáo đề xuất với Giám đốc Học viện xem xét, quyết định;

## **Điều 7. Giảng viên**

### 1. Nguyên tắc chung

a) Giảng viên tham gia giảng các lớp bồi dưỡng đáp ứng điều kiện về tiêu chuẩn giảng viên theo quy định của Học viện. Trường hợp đặc thù cụ thể theo yêu cầu của các chương trình ngắn ngày (không có trong quy định của Học viện), Viện trưởng quyết định việc lựa chọn giảng viên trên cơ sở chuyên môn của Khoa, của giảng viên;

b) Bố trí giảng viên của Học viện giảng đối với các lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội theo quy định của Học viện. Trường hợp không có giảng viên, căn cứ kế hoạch mở lớp và khả năng cân đối kinh phí từng lớp, Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính báo cáo đề xuất Viện trưởng mời, ký hợp đồng với các giảng viên bên ngoài Học viện phù hợp theo quy định.

Trường hợp đối tác phối hợp mở lớp có yêu cầu đặc biệt, Viện sẽ báo cáo Giám đốc để quyết định bố trí giảng viên cụ thể.

### 2. Quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên

#### a) Quyền lợi của giảng viên:

- Giảng viên của Học viện được hưởng đầy đủ chế độ, chính sách theo quy định của Học viện và được hưởng thù lao giảng, phụ cấp công tác, khoán đi lại, khoán tiền ăn, nghỉ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện;

- Giảng viên bên ngoài Học viện được hưởng thù lao giảng bài, các chế độ, chính sách khác theo quy định của Học viện và theo hợp đồng đã ký với Viện.

#### b) Trách nhiệm của giảng viên:

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ giảng theo quy định hiện hành của Học viện, lịch giảng và học tập đã được duyệt và theo hợp đồng đã ký kết với Viện.

- Phối hợp có hiệu quả với Viện trong quá trình giảng dạy ở lớp, đảm bảo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền quy định;

- Hỗ trợ Viện trong việc nâng cao uy tín, chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

### 3. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính

a) Thẩm tra, đề xuất về điều kiện, tiêu chuẩn của giảng viên theo quy định;

b) Báo cáo đề xuất điều chỉnh giảng viên khi có thay đổi so với lịch giảng và học tập đã được phê duyệt;

c) Báo cáo đề xuất việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên khi có phản hồi của Chuyên viên quản lý lớp, học viên, đối tác mở lớp hoặc kết quả đánh giá khảo sát lớp học.

### **Điều 8. Quản lý học viên**

1. Học viên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc các đối tượng khác đủ điều kiện theo quy định có nhu cầu học các khoá đào tạo, bồi dưỡng do Viện tổ chức.

2. Trách nhiệm của học viên

a) Chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế học tập hiện hành của Học viện và lịch giảng và học tập đã được duyệt;

b) Cung cấp hồ sơ và đầy đủ thông tin được quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 Quy chế này;

c) Tham gia học tập đầy đủ, có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận đạt yêu cầu theo quy định;

d) Nộp đầy đủ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo qui định.

3. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính:

a) Thăm tra điều kiện, tiêu chuẩn của học viên theo quy định hiện hành, lập danh sách học viên đầu vào đủ điều kiện, trình Viện trưởng duyệt;

b) Quản lý quá trình học tập, đánh giá đủ điều kiện kiểm tra, cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận và đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

c) Trình, duyệt báo cáo kết quả học tập của lớp theo quy định.

### **Điều 9. Chuyên viên quản lý lớp**

Chuyên viên quản lý lớp là viên chức, người lao động có đủ tiêu chuẩn theo quy định được Viện trưởng phân công quản lý, theo dõi, thực hiện công tác chuyên môn của một khóa bồi dưỡng. Căn cứ vào các nhiệm vụ cụ thể được giao, Chuyên viên quản lý lớp bao gồm: Chuyên viên thực hiện hoạt động mở lớp (gọi là Chuyên viên mở lớp); Chuyên viên thực hiện hoạt động quản lý lớp (gọi là Chủ nhiệm lớp); Chuyên viên thực hiện hoạt động chuẩn bị hồ sơ lớp (gọi là Chuyên viên chuyên trách).

1. Chuyên viên mở lớp là các cá nhân trực tiếp đưa hợp đồng mở lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội về cho Viện và hợp đồng này được thực hiện có hiệu quả kinh tế, đáp ứng các yêu cầu quy định. Mức thù lao cụ thể được hưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và của Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện tùy thuộc vào tính chất công việc và hiệu quả kinh tế mang lại. Nhiệm vụ của chuyên viên mở lớp:

a) Đối với chuyên viên mở lớp thuộc Viện quản lý: tham mưu, đề xuất, thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động mở lớp như: giao dịch; phối hợp với chuyên viên chuyên trách thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến hồ sơ thầu; thương thảo ký Hợp đồng; lập dự toán kèm Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hồ sơ tạm ứng, quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và Quy chế này.

b) Đối với chuyên viên mở lớp không thuộc Viện quản lý thì ký hợp đồng với Viện và chấp hành nộp đầy đủ thuế thu nhập theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp này, các nhiệm vụ được quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này do Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính thực hiện theo Quy chế.

2. Chủ nhiệm lớp là viên chức, người lao động của Viện được Viện trưởng giao thực hiện hoạt động quản lý lớp theo quy định với nhiệm vụ cụ thể:

a) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch và thực hiện các công việc có liên quan đến tổ chức khai giảng, bế giảng lớp bồi dưỡng; Cung cấp kịp thời lịch giảng và học tập đã được phê duyệt cho các giảng viên, đối tác mở lớp và lớp trưởng; phối hợp trao đổi thông tin thường xuyên với các đơn vị, cá nhân liên quan; Triển khai tổ chức học tập lớp bồi dưỡng được phân công theo lịch giảng và học tập đã được Viện trưởng phê duyệt.

b) Lập danh sách học viên với đầy đủ thông tin được quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này gửi về Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng;

c) Phối hợp với Chuyên viên mở lớp hoặc đối tác mở lớp bố trí cơ sở vật chất cho học tập, đón tiếp giảng viên, khai giảng, bế giảng, cấp tài liệu và hướng dẫn, đôn đốc, giám sát học viên thực hiện đầy đủ nội quy, quy định của lớp học và quy định của Học viện; Điểm danh học viên theo quy định hiện hành;

d) Quản lý sổ đầu bài và các hồ sơ, tài liệu liên quan đến lớp học theo quy định;

đ) Đề xuất giải quyết cho học viên nghỉ học hoặc học bù theo quy định;

e) Lập, đề xuất kế hoạch đi thực tế nếu có kinh phí, trình Viện trưởng xem xét, phê duyệt trước 05 ngày làm việc so với ngày dự kiến thực hiện;

g) Thực hiện thủ tục chuẩn bị tổ chức thi/ kiểm tra: trình Viện trưởng duyệt kế hoạch kèm danh sách học viên đủ điều kiện dự thi/kiểm tra; giấy đề nghị cấp đề thi/kiểm tra; tổ chức thi/kiểm tra; thu bài; bàn giao bài thi/kiểm tra, bài tiểu luận và hồ sơ kèm theo về Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính; nhận điểm thi/kiểm tra từ Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính và công bố điểm thi/kiểm tra cho học viên theo quy định;

h) Lấy ý kiến phản hồi của đơn vị đối tác và học viên về chương trình, tài liệu, chất lượng giảng dạy khi có yêu cầu của Viện;

i) Dự thảo báo cáo tổng kết lớp học, trong đó đề xuất danh sách học viên đủ điều kiện để cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận và danh sách khen thưởng;

k) Hoàn thành lập danh mục hồ sơ, tài liệu lớp học theo quy định trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày bế giảng gửi về Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính quản lý, lưu trữ. Riêng hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán, phối hợp với Chuyên viên mở lớp thực hiện theo yêu cầu của Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ để thanh, quyết toán và quản lý, lưu trữ theo quy định;

l) Lập kế hoạch đi công tác của giảng viên, lãnh đạo, cán bộ Viện theo lịch giảng và học tập đã được duyệt, trình Viện trưởng duyệt trước khi thực hiện, đảm bảo yêu cầu tiết kiệm, hiệu quả kinh tế;

m) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và báo cáo kết quả học tập khóa;

n) Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan về hoạt động của lớp; phối hợp với Chuyên viên mở lớp lập, hoàn thiện hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán theo quy định;

o) Cập nhật, cung cấp kịp thời Danh sách kèm thông tin chính xác của học viên quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 Quy chế này để cập nhật vào cơ sở dữ liệu giảng viên và học viên;

p) Bồi hoàn kinh phí phôi Chứng chỉ hoặc Chứng nhận hoặc Giấy khen kèm chi phí in ấn liên quan do cập nhật thông tin học viên không chính xác;

q) Tạm ứng, hoàn ứng, thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến công tác triển khai tổ chức lớp; phối hợp với Chuyên viên mở lớp, Chuyên viên chuyên trách trong việc lập và trình duyệt dự toán, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và các hồ sơ tài liệu có liên quan;

s) Nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.

3. Chuyên viên chuyên trách là chuyên viên, người lao động của Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính hoặc các đơn vị khác thuộc Viện được Viện trưởng giao chủ trì, phối hợp với Chuyên viên mở lớp, Chủ nhiệm lớp thực hiện việc chuẩn bị hồ sơ lớp, cụ thể:

a) Dự thảo văn bản chiêu sinh, kế hoạch mở lớp trình Viện trưởng hoặc Giám đốc Học viện phê duyệt;

b) Chiêu sinh hoặc tiếp nhận, phúc đáp văn bản đề nghị mở lớp (nếu có);

c) Tiếp nhận hồ sơ học viên; Thẩm tra, lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia khóa bồi dưỡng trình Viện trưởng phê duyệt theo quy định;

d) Phối hợp với Chuyên viên mở lớp, Chủ nhiệm lớp dự thảo, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mở lớp bao gồm: tờ trình, Quyết định tổ chức lớp (kèm theo danh sách học viên); Lịch giảng dạy và học tập; Dự toán; Hợp đồng; Quyết định cử Chủ nhiệm lớp; Quyết định cử Ban cán sự lớp;

đ) Nhận bài thi/kiểm tra, tiểu luận tình huống và hồ sơ liên quan từ Chủ nhiệm lớp; rọc phách; giao giảng viên chấm; ráp phách; lên bảng điểm; tổng hợp kết quả học tập, trình Viện trưởng phê duyệt; trả điểm cho Chủ nhiệm lớp;

e) Lưu giữ và bàn giao bài thi/ kiểm tra, tiểu luận tình huống và hồ sơ liên quan về Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ quản lý, lưu trữ theo quy định.

4) Chuyên viên mở lớp, Chủ nhiệm lớp, Chuyên viên chuyên trách được hưởng đầy đủ chế độ, chính sách theo quy định của Học viện và của Viện.

5. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính:

a) Báo cáo đề xuất Viện trưởng xem xét phê duyệt cử Chuyên viên mở lớp, Chủ nhiệm lớp, Chuyên viên chuyên trách, Ban cán sự lớp;

b) Đôn đốc, giám sát việc quản lý lớp, thực hiện lịch giảng và học tập đã được phê duyệt theo quy định của Học viện và Quy chế này.

c) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu liên quan từ Chủ nhiệm lớp để tổ chức thực hiện hoặc lưu trữ theo quy định.

### **Điều 10. Lập, quản lý cơ sở dữ liệu giảng viên, học viên**

1. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn Hành chính lập, cập nhật kịp thời và quản lý cơ sở dữ liệu giảng viên, học viên với các thông tin chủ yếu như sau:

a) Giảng viên của Học viện và các giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia bên ngoài Học viện (có lý lịch khoa học kèm theo để lưu trữ): Họ tên,

ngày, tháng, năm sinh; học hàm, học vị; chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại, hộp thư điện tử; chuyên ngành đào tạo; chuyên đề giảng dạy; hồ sơ liên quan (nếu có);

b) Học viên của các lớp bồi dưỡng: Họ tên, ngày tháng, năm sinh; chức vụ, cơ quan công tác, điện thoại, hộp thư điện tử; khóa học và thời gian học; tên chương trình bồi dưỡng; kết quả học tập; hồ sơ liên quan đi kèm (nếu có).

Chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm cập nhật, cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về học viên khi chốt danh sách trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng và cập nhật bổ sung thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày bế giảng;

c) Danh sách, thông tin của giảng viên, học viên đưa vào cơ sở dữ liệu này phải được Viện trưởng phê duyệt.

2. Cơ sở dữ liệu giảng viên, học viên là tài sản của Viện, được cập nhật thường xuyên và quản lý đồng thời bằng phần mềm, đáp ứng yêu cầu quản lý và bảo mật thông tin. Việc cung cấp các thông tin liên quan đến cơ sở dữ liệu này phải được Viện trưởng cho phép bằng văn bản.

3. Định kỳ 6 tháng, năm hoặc đột xuất, Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính báo cáo Viện trưởng tình hình quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu này.

### **Chương III**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LẬP, TRÌNH PHÊ DUYỆT VÀ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÁC LỚP BỒI DƯỠNG THEO NHU CẦU XÃ HỘI**

### **Điều 11. Lập, trình hồ sơ lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội**

1. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính lập, trình Viện trưởng xem xét, phê duyệt hồ sơ mở lớp theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này, cụ thể:

a) Chuyên viên mở lớp, Chủ nhiệm lớp phối hợp với Chuyên viên chuyên trách lập, trình duyệt hồ sơ lớp bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này;

b) Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính gửi hồ sơ đến Phòng hành chính và Kế toán, tài vụ thẩm tra về thể thức văn bản, số liệu tài chính và các chế độ, chính sách liên quan đến tài chính; sau khi có kết quả thẩm tra, Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính hoàn thiện hồ sơ, trình Viện trưởng.

Văn thư Viện là đầu mối tiếp nhận và bàn giao hồ sơ lớp bồi dưỡng đối với các hồ sơ trình Viện trưởng hoặc trình Giám đốc Học viện duyệt.

2. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính quản lý tất cả các hồ sơ, tài liệu bản gốc hoặc bản chính liên quan đến lớp. Bản gốc được sử dụng thanh, quyết toán sẽ được lưu trong hồ sơ kế toán theo quy định trong trình tự, thủ tục lập, phê duyệt hồ sơ mở lớp được quy định tại Điều 12 Quy chế này.

a) Chủ nhiệm lớp hoặc Chuyên viên mở lớp lập Danh mục hồ sơ, tài liệu của từng bước theo trình tự, thủ tục lập, phê duyệt hồ sơ lớp bồi dưỡng được quy định tại Điều 12; bàn giao cho Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính quản lý, lưu trữ trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được phê duyệt và giữ 01 bản chụp phôtô hồ sơ, tài liệu để triển khai công việc;

b) Việc sử dụng hồ sơ, tài liệu bản gốc hoặc bản chính phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích trong trách nhiệm được giao và đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

3. Thời hạn giải quyết từng bước trong nội bộ Viện được quy định tại Điều 12 của Quy chế không quá 01 ngày làm việc kể từ khi đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các công việc có liên quan đến thời hạn, Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính cần chủ động đôn đốc, lập hồ sơ, trình Viện trưởng xem xét, phê duyệt tối thiểu 03 ngày làm việc trước thời hạn quy định. Trường hợp đặc biệt báo cáo trực tiếp Viện trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Trình tự, thủ tục và hồ sơ lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội**

1. Bước 1 – Giao dịch, thương thảo với đối tác có nhu cầu mở lớp.

Căn cứ đề nghị của đối tác có nhu cầu mở lớp, dự thảo văn bản của Viện trả lời đối tác với các nội dung thương thảo chủ yếu như: Tên chương trình bồi dưỡng, thời gian học, dự kiến khai giảng, cơ sở vật chất, tài liệu, số lượng học viên tối thiểu, cấp Chứng chỉ hoặc Chứng nhận, mức thu học phí kèm theo điều kiện về mức thu học phí, đề nghị đối tác cung cấp danh sách học viên đủ thông tin và phối hợp thực hiện các công việc khác (nếu có). Hồ sơ gồm có thành phần tài liệu sau:

a) Văn bản đề nghị phối hợp mở lớp của đơn vị có nhu cầu;

b) Văn bản trả lời của Viện đồng ý phối hợp mở lớp;

c) Trường hợp tuyển sinh trực tiếp đối với các lớp bồi dưỡng theo ngạch, chức danh được thực hiện theo quy định của Học viện, trình Viện trưởng thành lập Hội đồng thẩm tra điều kiện của học viên (nếu cần thiết) trước khi trình Giám đốc Học viện quyết định tổ chức mở lớp gồm các tài liệu sau:

- Phiếu trình kèm theo Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm tra điều kiện trình Viện trưởng;

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra điều kiện;

- Danh sách kèm theo hồ sơ của học viên (Phiếu đăng ký học, Văn bản cử đi học của cơ quan hoặc đơn đề nghị tham gia học của học viên, có xác nhận của cơ quan về đối tượng, tiêu chuẩn dự học, 02 ảnh 4x6).

2. Bước 2 – Quyết định tổ chức mở lớp gồm các tài liệu sau:

a) Phiếu trình kèm Tờ trình tổ chức lớp, trình Giám đốc Học viện duyệt đối với lớp cấp Chứng chỉ hoặc Phiếu trình kèm Tờ trình, trình Viện trưởng duyệt đối với lớp cấp giấy Chứng nhận.

b) Quyết định tổ chức mở lớp kèm theo danh sách học viên đủ điều kiện;

c) Dự toán mở lớp;

d) Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu của Bước 1 kèm hồ sơ, tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Bước 3 – Hồ sơ triển khai tổ chức lớp bồi dưỡng gồm các tài liệu sau:

a) Phiếu trình kèm Tờ trình, trình Viện trưởng phê duyệt;

b) Hợp đồng bồi dưỡng với đối tác mở lớp;

c) Quyết định cử Chủ nhiệm lớp;

d) Quyết định cử Ban cán sự lớp (nếu có);

đ) Lịch giảng dạy và học tập;



- e) Kế hoạch khai giảng và bế giảng khóa học;
- g) Hợp đồng ký với các giảng viên bên ngoài Học viện;
- h) Hồ sơ tổ chức đi thực tế (nếu có) gồm: Phiếu trình, Kế hoạch chi tiết (có ý kiến của Lớp trưởng, Chủ nhiệm lớp hoặc đơn vị phối hợp); Phiếu đi thực tế; Báo cáo kết quả đi thực tế;

4. Bước 4 – Tổ chức kiểm tra gồm các tài liệu sau:

- a) Tờ trình Viện trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức kiểm tra kèm danh sách học viên đủ điều kiện dự kiểm tra, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm, giám thị;
- b) Giấy đề nghị cấp đề kiểm tra theo quy định;
- c) Đề nghị thành lập Tổ giám sát kiểm tra và chấm bài theo quy định;
- d) Hồ sơ tổ chức kiểm tra bao gồm: Biên bản tổ chức kiểm tra, Biên bản mở đề kiểm tra, Danh sách ký nộp bài kiểm tra, Giấy xin phép hoãn kiểm tra (nếu có), Bảng điểm bài kiểm tra, Bảng tổng hợp kết quả học tập.

5. Bước 5 - Tổng kết lớp học gồm các tài liệu sau:

- a) Phiếu trình kèm Tờ trình báo cáo tình hình, kết quả học tập của khóa học, trình Giám đốc Học viện duyệt cấp Chứng chỉ hoặc Phiếu trình kèm Tờ trình trình Viện trưởng duyệt cấp Giấy Chứng nhận, khen thưởng học viên;
- b) Quyết định cấp Chứng chỉ hoặc Chứng nhận kèm Danh sách học viên;
- c) Quyết định cấp Giấy khen kèm danh sách học viên (nếu có);
- d) Báo cáo tổng kết lớp học kèm theo bảng tổng hợp điểm, xếp loại học tập học viên;
- đ) Quyết định bảo lưu kết quả học tập (nếu có);
- e) Biên bản bình bầu khen thưởng (nếu có) do Chủ nhiệm lớp lập, có ý kiến lớp trưởng, Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính, đối tác mở lớp nếu có;
- g) Giấy đề nghị cấp phôi Chứng chỉ hoặc Chứng nhận;
- h) Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- i) Sổ cấp chứng chỉ có chữ ký của học viên hoặc đơn vị phối hợp; Chứng chỉ còn tồn đọng sau khi phát cho học viên (nếu có);

6. Bước 6 – Hồ sơ thanh, quyết toán lớp học gồm các tài liệu sau:

- a) Phiếu trình kèm Tờ trình của Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính, trình Viện trưởng phê duyệt;
- b) Danh mục bàn giao hồ sơ, tài liệu quyết toán;
- c) Quyết toán;
- d) Dự toán mở lớp đã được duyệt;
- đ) Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với đối tác mở lớp;
- e) Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với các giảng viên bao gồm cả giảng viên chấm bài; Lịch giảng dạy- học tập; Sổ lên lớp;
- g) Quyết định mở lớp kèm theo Tờ trình đề nghị phê duyệt Quyết định này, Quyết định cử Chủ nhiệm lớp; Quyết định cấp Chứng chỉ hoặc cấp Chứng nhận kèm danh sách học viên; Quyết định khen thưởng (nếu có);
- h) Báo cáo tổng kết lớp học;

i) Hồ sơ tổ chức đi nghiên cứu thực tế (nếu có);

k) Hồ sơ, tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ (nếu có);

7. Bước 7 – Quản lý, lưu trữ hồ sơ lớp bồi dưỡng.

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày bế giảng, Chủ nhiệm lớp lập Danh mục, tập hợp hồ sơ lớp bồi dưỡng từ bước 1 đến bước 6 kèm tài liệu liên quan (không bao gồm hồ sơ, chứng từ nộp cho Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ để thực hiện thanh, quyết toán) và bàn giao về Văn thư của Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính quản lý trong năm kế hoạch trước khi gửi về Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ để lưu trữ theo quy định khi hết năm. Hồ sơ gồm các tài liệu sau:

a) Biên bản bàn giao tổng thể Danh mục hồ sơ, tài liệu lớp học (Bên giao: Chủ nhiệm lớp; Bên nhận: Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính; Chứng kiến: Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ);

b) Trường hợp các tài liệu thanh quyết toán theo quy định đã nộp về Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ thì có biên bản bàn giao kèm theo.

### **Điều 13. Quản lý, lưu trữ hồ sơ lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội**

1. Tất cả hồ sơ lớp bồi dưỡng từ khâu lập hồ sơ mở lớp đến quyết toán phải được lập Danh mục hồ sơ, tài liệu và được quản lý, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, của Học viện, của Viện.

2. Khai thác, sử dụng hồ sơ lớp bồi dưỡng phải được Viện trưởng cho phép;

3. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính quản lý hồ sơ lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội theo đúng quy định của Nhà nước, của Học viện và của Viện trong năm kế hoạch.

Đôn đốc, giám sát yêu cầu các Chuyên viên mở lớp, Chủ nhiệm lớp, Chuyên viên chuyên trách giao nộp hồ sơ lớp bồi dưỡng tại Điều 12 Quy chế này trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày bế giảng.

Riêng đối với hồ sơ tạm ứng, quyết toán phải hoàn thành trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày bế giảng, đủ hồ sơ hợp lệ và gửi về Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ để được hướng dẫn, thanh quyết toán trong niên độ tài chính và quản lý, lưu trữ theo quy định. Chuyên viên mở lớp, Chủ nhiệm lớp, Chuyên viên chuyên trách được giao nhiệm vụ chấp hành, thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

3. Trong tháng 01 năm tiếp theo, Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính chịu trách nhiệm hoàn thành bàn giao toàn bộ hồ sơ lớp bồi dưỡng về Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ để quản lý, lưu trữ theo quy định hiện hành.

## **Chương IV LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THỐNG KÊ VÀ KHEN THƯỞNG**

**Điều 14. Lập kế hoạch đào tạo bồi dưỡng và tổng hợp các lịch giảng và học tập đã được phê duyệt**

1. Hoạt động mở lớp đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội được lập kế hoạch theo năm tài chính (trước ngày 15 tháng 6 hàng năm), trình Viện trưởng phê duyệt.

2. Tổng hợp các lịch giảng và học tập đã được phê duyệt định kỳ tuần, tháng, quý với các nội dung chủ yếu: tên lớp, địa điểm, thời gian học, ngày khai giảng, ngày kiểm tra, ngày đi thực tế nếu có, ngày bế giảng.

Gửi Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ lịch khai giảng, bế giảng để tổng hợp vào lịch công tác tuần của Viện với các thông tin: tên lớp, địa điểm, ngày khai giảng, ngày bế giảng, tên chuyên viên chuẩn bị nội dung liên quan.

3. Giao Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính thực hiện các nội dung trên, trình Viện trưởng xem xét, phê duyệt.

### **Điều 15. Chế độ báo cáo, thống kê**

Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính lập báo cáo, thống kê định kỳ tháng (trước ngày 20 hàng tháng), quý (trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý), năm (trước ngày 10 tháng 12 hàng năm) hoặc báo cáo đột xuất bằng văn bản về hoạt động mở lớp theo nhu cầu xã hội, trong đó có nội dung kiến nghị, đề xuất nếu có; gửi về Phòng Hành chính và Kế toán, Tài vụ tổng hợp, báo cáo Viện trưởng.

### **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Khen thưởng: các đơn vị, cá nhân thực hiện Quy chế này có hiệu quả, được kịp thời khen thưởng theo quy định của Học viện và của Viện.

Giao Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính chủ trì, cùng Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ, Tổ Công đoàn căn cứ mức độ hoàn thành kế hoạch phát triển nguồn thu, mở lớp theo nhu cầu xã hội hàng quý, năm đã đăng ký của các đơn vị, cá nhân, báo cáo đề xuất mức hỗ trợ khen thưởng thêm của Viện, trình Viện trưởng xem xét, quyết định.

#### 2. Xử lý vi phạm

##### a) Các hành vi bị cấm

- Vi phạm một trong những quy định của Quy chế này;
- Có hành vi gây phiền hà hoặc làm mất uy tín của Học viện và Viện;
- Yêu cầu học viên nộp thêm tiền dưới bất kỳ hình thức nào ngoài mức phí thu của Học viện và của Viện đã công bố;
- Báo cáo không đầy đủ, kịp thời, trung thực về tình trạng học viên, lớp học;
- Tự ý giao dịch về tài chính không đúng nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.
- Nội dung trình kèm theo hồ sơ, tài liệu không đáp ứng yêu cầu quy định về thể thức, nội dung, phải trình duyệt từ lần thứ 2 trở lên.

b) Các đơn vị, cá nhân vi phạm một trong những nội dung được nêu ở Điểm a Khoản 2 Điều này và được thống kê theo số lần từ lần thứ 2 trở lên trong năm sẽ không được đánh giá phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; từ lần thứ 4 trở lên trong năm sẽ không được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ; từ lần thứ 6 trong năm trở lên sẽ không được đánh giá phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp đặc biệt do yếu tố khách quan, bất khả kháng, Viện trưởng sẽ xem xét, quyết định cụ thể về việc này.

Giao Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ chủ trì, cùng Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính báo cáo đề xuất cụ thể, trình Viện trưởng quyết định.

## **Điều 17. Phân chia thu nhập tăng thêm và chế độ phúc lợi từ hoạt động mở lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội**

1. Thu nhập tăng thêm và chế độ phúc lợi từ hoạt động mở lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội của Viện được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và của Viện, đảm bảo yêu cầu cải thiện thu nhập, đời sống của viên chức, người lao động của Viện.

2. Ngoài mức thu nhập tăng thêm, chế độ phúc lợi của Học viện theo quy định, căn cứ kế hoạch và kết quả thực hiện kế hoạch được giao, xác định mức thu nhập tăng thêm của cán bộ Viện trên cơ sở tính theo hệ số vị trí việc làm và kết quả đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm. Trong đó ưu tiên cán bộ trực tiếp thực hiện hoạt động bồi dưỡng lớp theo nhu cầu xã hội, tạo nguồn thu sự nghiệp cho Viện.

3. Giao Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ chủ trì, cùng Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính phối hợp với Tổ Công đoàn đề xuất cụ thể mức thu nhập tăng thêm và phúc lợi, trình Viện trưởng xem xét, quyết định theo quy định.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Công tác phối hợp với các đơn vị bên ngoài Viện**

1. Viện quản lý thống nhất hoạt động giao dịch, phối hợp công việc với các đối tác mở lớp, đơn vị bên ngoài Viện theo Quy chế làm việc của Học viện, Quy chế làm việc của Viện và Quy chế này, đảm bảo yêu cầu phát ngôn thống nhất, thực hiện nhất quán, hiệu quả theo đúng chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, góp phần bảo vệ và nâng cao uy tín của Viện và Học viện.

2. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính tổng hợp, đề xuất kế hoạch làm việc với các đối tác, đơn vị bên ngoài Viện, trình Viện trưởng quyết định.

### **Điều 19. Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính**

1. Giúp Viện trưởng quản lý thống nhất các hoạt động mở lớp theo nhu cầu xã hội của Viện theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo Quyết định số 1218/QĐ-HCQG ngày 11/4/2018 của Giám đốc Học viện và các quy định của Quy chế này.

2. Giám sát, đôn đốc thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Tham mưu, đề xuất việc cử Chủ nhiệm lớp, Chuyên viên chuyên trách.

4. Chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát, xác nhận việc thực hiện khối lượng công việc theo dự toán đã được phê duyệt.

5. Tiếp nhận, quản lý toàn bộ hồ sơ lớp bồi dưỡng đã bế giảng để quản lý, lưu trữ theo quy định.

6. Lập kế hoạch giám sát, kiểm tra đột xuất việc chấp hành quy định của các lớp bồi dưỡng, trình Viện trưởng quyết định.

7. Chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt cho viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

8. Quản lý văn bản đi – văn bản đến kèm hồ sơ, tài liệu liên quan của đơn vị theo quy định quản lý văn thư, lưu trữ của Học viện và Quy chế này.

9. Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 20. Phòng Hành chính và Kế toán, tài vụ**

1. Hướng dẫn, kiểm tra thể thức văn bản của hồ sơ mở lớp trước khi trình Viện trưởng phê duyệt và trước khi đóng dấu, phát hành văn bản; lưu bản gốc theo quy định kèm bản phô tô các hồ sơ, tài liệu liên quan, đảm bảo tuân thủ các quy định về quản lý văn thư, lưu trữ và con dấu.

2. Hướng dẫn, thẩm tra các văn bản có số liệu tài chính, dự toán, quyết toán, hợp đồng, chứng từ liên quan đến hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán hoạt động mở lớp, trình Viện trưởng phê duyệt, đảm bảo đúng định mức, đơn giá, tuân thủ Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện, Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện và Quy chế này.

3. Tiếp nhận, đôn đốc nộp lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến các lớp bồi dưỡng theo quy định.

#### **Điều 21. Điều khoản khác**

1. Các Phòng, cá nhân liên quan thuộc Viện có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện để Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Sửa đổi, bổ sung Quy chế: Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Đào tạo bồi dưỡng và Tư vấn hành chính để tổng hợp, báo cáo đề xuất Viện trưởng xem xét, quyết định./.

**VIỆN TRƯỞNG**

**Đặng Thành Lê**