TỈNH UỶ NAM ĐỊNH
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRƯỜNG CHINH
*
Số: 43 - QĐ/TCTTC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Nam Định, ngày 14 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng

---

Căn cứ Quy định số 1119 - QiĐ/TU ngày 06/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nam Định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường Chính trị Trường Chinh;

Căn cứ Quy chế thanh tra đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*Ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/21/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*);

Căn cứ tình hình thực tế công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường Chính trị Trường Chinh tỉnh Nam Định;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ thanh tra đào tạo, bồi dưỡng trường Chính trị Trường Chinh tỉnh Nam Định.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRƯỜNG CHINH QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng gồm 5 chương, 21 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 136-QĐ/TCTTC ngày 03/6/2019 của Hiệu trưởng trường Chính trị Trường Chinh tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng.

Giao Tổ thanh tra đào tạo, bồi dưỡng nhà trường chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế; chủ trì đề xuất Hiệu trưởng nhà trường chỉnh sửa, bổ sung khi cần thiết.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu,
- Tổ thanh tra đào tạo, bồi dưỡng,
- Như điều 3,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRƯỜNG CHINH
TỈNH ỦY NAM ĐỊNH

TS. Hoàng Đình Trung

TỈNH UỶ NAM ĐỊNH
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRƯỜNG CHINH
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng của trường Chính trị Trường Chinh tỉnh Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43 -QĐ/TCTTC ngày 14 / 3 /2023 của Hiệu trưởng trường Chính trị Trường Chinh tỉnh Nam Định)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng, bao gồm mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình, khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng của trường Chính trị Trường Chinh tỉnh Nam Định.

2. Quy chế này áp dụng đối với các khoa, phòng, các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của trường Chính trị Trường Chinh tỉnh Nam Định.

Điều 2. Mục đích thanh tra

Hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng nhà trường:

1. Phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của nhà trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

2. Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của nhà trường; Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, nhân viên và học viên của nhà trường.

3. Phát hiện những hạn chế, bất cập trong các quy chế, quy định và hoạt động của nhà trường liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng để kiến nghị khắc phục, hoàn thiện.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan có liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng;

2. Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, hiệu quả.

3. Hoạt động thanh tra không làm cản trở hoạt động bình thường của các khoa, phòng, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Nội dung thanh tra

1. Thanh tra việc thực hiện các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của nhà trường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thanh tra giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

3. Thanh tra các nội dung khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Một số nội dung thanh tra cụ thể

1. Thanh tra đối với giảng viên

- Điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, tiêu chuẩn giảng viên theo quy định.

- Việc chấp hành các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy chế, quy định của Học viện và nhà trường.

- Việc thực hiện nhiệm vụ giảng viên: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn theo đăng ký và định mức được giao.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao khác.

2. Thanh tra toàn diện đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng

- Các văn bản, kế hoạch, quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh, mở lớp và tổ chức lớp học.

- Thực hiện kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

- Việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định của Học viện, các đơn vị, tổ chức có liên quan và nhà trường.

- Thực hiện nền nếp chuyên môn trong dạy và học.

- Công tác quản lý học viên học tập, rèn luyện.

- Các hoạt động góp phần xây dựng tập thể lớp, tham gia các phong trào thi đua do nhà trường phát động.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên và người lao động khác; thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, lệ phí (nếu có).

- Việc bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập và sinh hoạt cho giảng viên và học viên tại các đơn vị phối hợp mở lớp.

- Các nội dung đề xuất, kiến nghị của lớp đối với nhà trường và các đơn vị, tổ chức phối hợp mở lớp (nếu có).

3. Thanh tra công tác quản lý học viên

a. Trách nhiệm quản lý học viên của giảng viên, chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm và phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (thông qua quản lý danh sách học viên, điểm danh, kiểm tra sĩ số từng buổi học và bảng tổng hợp theo dõi, quản lý học viên học tập trong từng môn học do các khoa đảm nhiệm; đơn xin nghỉ học của học viên; sổ theo dõi giảng dạy và học tập; biên bản duyệt điều kiện thi; quản lý kết quả học tập của học viên,...).

b. Ý thức, thái độ, trách nhiệm của học viên trong học tập, rèn luyện (việc chấp hành nội quy, quy chế, thực hiện nền nếp trong học tập, rèn luyện, đeo thẻ học viên; ý thức học tập chuyên cần: thời gian nghe giảng trên lớp, mang đầy đủ giáo trình, vở ghi, ghi chép bài đầy đủ, ý thức tự học, tự nghiên cứu, sự nghiêm túc trong thi cử,...).

c. Việc thực hiện sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu về công tác phối hợp giữa nhà trường với các Huyện ủy, Thành ủy và Ban Tuyên giáo, Trung tâm chính trị huyện, thành phố, các đơn vị phối hợp trong quá trình tổ chức, quản lý đào tạo; thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học viên về địa phương và các đơn vị cử cán bộ đi học tạo điều kiện thuận lợi cho học viên trong thời gian học tập.

4. Thanh tra công tác ra đề thi

Việc xây dựng đề thi, đáp án đề thi hết học phần và thi tốt nghiệp; quá trình ra đề, thời gian nộp đề thi; nội dung, hình thức, số lượng, kết cấu đề thi và đáp án đề thi.

5. Thanh tra công tác coi thi

a. Công tác chuẩn bị tổ chức thi

- Công tác ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phục vụ thi: Kế hoạch tổ chức thi; Quyết định thành lập Hội đồng; Ban giúp việc Hội đồng; phương án thành lập, bố trí các điểm thi, phòng thi.

- Phương án nhân sự tham gia và triển khai các khâu tổ chức kỳ thi.

- Công tác phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi; tập huấn nghiệp vụ công tác coi thi.

- Việc chuẩn bị hồ sơ thi; Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương án, phương tiện, địa điểm in sao đề thi (đối với các lớp phải in nhiều đề thi); cán bộ tham gia in sao đề thi; phương án bảo vệ và bảo đảm an ninh, an toàn trong suốt thời gian in sao, giao đề thi, bài thi theo quy chế.

- Bố trí khu vực thi, phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, danh sách thí sinh niêm yết tại các phòng thi; các phòng làm việc cho Hội đồng coi thi, cán bộ coi thi, cán bộ Thanh tra thi; phòng y tế; Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện của đơn vị hoặc điểm thi: Tủ đựng đề thi, hòm đựng bài thi, thùng đựng điện thoại cho thí sinh có khóa và giấy niêm phong, dán túi niêm phong; các loại biên bản cho công tác coi thi; danh sách cán bộ bảo vệ, y tế, phục vụ và các điều kiện khác đảm bảo cho kỳ thi.

b. Việc thực hiện trách nhiệm của các thành viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi và Thư ký Hội đồng thi, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi

- Việc chỉ đạo, quán triệt thực hiện nội quy, quy chế thi, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các bộ phận, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Trưởng ban coi thi và các ban có liên quan.

- Việc bố trí cán bộ coi thi, bốc thăm phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi; thành phần cán bộ coi thi trong phòng thi.

- Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, lưu giữ các thiết bị thu phát của cán bộ làm công tác coi thi.

- Việc quy định sơ đồ chỗ ngồi của học viên theo từng buổi thi.

- Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa (trong trường hợp phát đề thi).

- Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi và học viên (nếu có).

- Việc thực hiện kiến nghị của thanh tra sau mỗi buổi thi.

c. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và học viên

- Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi học viên vào phòng thi; kiểm tra thẻ dự thi (thẻ học viên); quy trình mở đề thi, các biên bản xác nhận tình trạng niêm phong túi đề thi, bài thi; việc phát, ký giấy thi, giấy nháp; kiểm tra kiểm tra đối chiếu mã đề của học viên (nếu thi nhiều mã đề thi); việc thu, nộp, bảo quản đề thi còn dư; việc quan sát học viên trong phòng thi; việc thu bài thi tại phòng thi; ký nhân nộp bài thi; việc niêm phong túi bài thi, giao nộp bài thi tại điểm thi; các công việc khác liên quan đến công tác coi thi, quy trình, biên bản xử lý học viên vi phạm quy chế thi (nếu có).

- Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký Hội đồng thi, cán bộ giám sát và lực lượng có liên quan khác: Giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh thi; việc đảm bảo an toàn trong khu vực thi.

- Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của học viên trong khu vực thi, trong phòng thi, việc mang và sử dụng tài liệu, thiết bị quay, chụp, ghi âm vào phòng thi của học viên.

6. Thanh tra công tác chấm thi

a. Thanh tra công tác chuẩn bị chấm thi

- Việc ban hành các văn bản, quyết định, tổ chức hướng dẫn chấm thi và các văn bản khác liên quan cho các thành viên Ban chấm thi, Ban thư ký, Tổ làm phách và các bộ phận có liên quan.

- Thành phần Ban chấm thi, số lượng giảng viên chấm thi của từng môn chấm, thư ký, làm phách, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra.

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm và các điều kiện phục vụ cho công tác chấm thi, làm phách, bảo quản bài thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi.

- Việc thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi; phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi giữa thư ký chấm thi và các cán bộ làm nhiệm vụ chấm thi.

b. Thanh tra trong khi chấm thi

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban chấm thi, thư ký chấm thi, trưởng ban chấm, cán bộ chấm thi, cán bộ chấm kiểm tra và cán bộ có liên quan: Phân công nhiệm vụ trong Ban chấm thi, thư ký, việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với cán bộ chấm thi với trưởng môn chấm; việc thảo

luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung của từng môn chấm.

- Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; ghi thông tin vào phiếu chấm, thống nhất điểm bài thi, xử lý kết quả chấm thi, xử lý kết quả chấm kiểm tra; việc thực hiện quy trình chấm bài thi trắc nghiệm.

- Chất lượng việc cho điểm bài thi so với đáp án của cán bộ chấm thi.

c. Thanh tra các nội dung khác liên quan đến công tác chấm thi

- Việc thực hiện cách thức, quy trình nhập điểm; sửa điểm (nếu có).

- Việc tổ chức chấm phúc khảo: Việc thành lập, bảo mật danh sách Ban chấm phúc khảo theo quy định; Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo, xử lý kết quả chấm phúc khảo theo quy định.

- Việc xử lý vi phạm của học viên trong khi thi theo biên bản kết luận của Ban coi thi và việc phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường để xử lý như: Trường hợp thi hộ, tráo bài, đánh dấu bài thi, bài thi hai màu mực, hai loại chữ,... và các hành vi tiêu cực khác chưa phát hiện khi coi thi.

- Việc thực hiện chỉ đạo của Hội đồng thi, kiến nghị của thanh tra.

7. Thanh tra điều kiện viết và đánh giá khoá luận, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khoá

- Quy trình lựa chọn đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn.

- Việc ban hành quyết định, kế hoạch nghiên cứu, tổ chức thực hiện khoá luận, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khoá của học viên và người hướng dẫn; trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện của khoa chuyên môn.

- Những thay đổi trong quá trình tổ chức thực hiện khoá luận.

- Quyết định thành lập hội đồng chấm khoá luận tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khoá (thành phần, số lượng, trình độ chuyên môn, chuyên ngành của người tham gia hội đồng chấm khoá luận).

- Hình thức, thời gian, địa điểm, trình tự tổ chức chấm khoá luận, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khoá.

- Việc lên điểm, báo cáo, lưu trữ và giải quyết khiếu nại, phúc khảo (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện và đánh giá khoá luận, tiểu luận, đề án, thu hoạch cuối khoá.

8. Thanh tra việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng

Các nội dung quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bao gồm:

- Kế hoạch dự kiến số lượng phôi bằng, chứng chỉ sẽ in, mua trong năm.

- Số học viên tốt nghiệp từng năm theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

- Quyết định trúng tuyển, mở lớp; quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Số học viên đã nhận bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

- Số phôi bằng, chứng chỉ còn dư từ năm trước chuyển sang.

- Số phôi bằng, chứng chỉ đã mua, đã in, nhận trong năm.

- Số phôi bằng, chứng chỉ bị hỏng, tình trạng hỏng, biên bản, trình tự xử lý phôi bằng chứng chỉ bị hỏng.

- Sổ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Quy trình cấp, phát lại văn bằng, chứng chỉ.

- Những tài liệu khác có liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Phỏng vấn, đối chất cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ khi cần làm rõ những vấn đề trong nội dung thanh tra.

9. Thanh tra việc quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng

a. Các lớp liên kết đào tạo thuộc thẩm quyền

- Thanh tra việc phối hợp thông báo tuyển sinh; quyết định mở lớp (kèm theo danh sách học viên); kế hoạch học tập toàn khóa; tổng hợp theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của học viên; quyết định công nhận tốt nghiệp (kèm theo danh sách và kết quả học tập toàn khóa học của học viên); những học viên thôi học, học viên không đủ điều kiện xét, cấp bằng tốt nghiệp, học viên vi phạm kỷ luật (nếu có).

- Việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ, lớp học, cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ giảng viên và học viên, giải quyết chế độ, chính sách cho giảng viên và học viên.

- Thanh tra các nội dung khác thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

b. Các lớp đào tạo trung cấp lý luận chính trị

- Chương trình, kế hoạch đào tạo hàng năm.

- Hồ sơ tuyển sinh mở lớp: thông báo tuyển sinh của trường; danh sách các đơn vị cử người đi học; hồ sơ của người tham gia dự tuyển; quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, kết quả xét tuyển và danh sách những người trúng tuyển, giấy báo nhập học; quyết định mở lớp (kèm theo danh sách học viên), quyết định cử chủ nhiệm lớp; quyết định thành lập Ban cán sự lớp.

- Hồ sơ quản lý, tổ chức lớp học: Kế hoạch học tập toàn khóa, lịch giảng dạy, học tập hằng tháng; lịch thi hết phần học, thi tốt nghiệp, viết khóa luận; lịch học bổ sung, học lại, thi bổ sung, thi lại; kế hoạch đi nghiên cứu thực tế, viết bài thu hoạch.

- Hồ sơ kết quả học tập, rèn luyện của học viên: Bảng tổng hợp theo dõi, quản lý học viên học tập trong từng phần học; đơn xin nghỉ học của học viên; biên bản duyệt điều kiện thi, kết quả thi hết học phần, viết thu hoạch, thi tốt nghiệp, viết khóa luận; những học viên vi phạm quy chế học viên và quy chế đánh giá, quản lý kết quả học tập; những học viên vi phạm kỷ luật, thôi học, học viên không đủ điều kiện xét, cấp bằng tốt nghiệp,... kèm theo các biên bản và quyết định).

- Hồ sơ xét, cấp bằng tốt nghiệp: Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp, bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học viên; biên bản xét, đề

nghị công nhận tốt nghiệp; quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho học viên (có danh sách kèm theo).

- Các loại sổ sách, tài liệu quản lý đào tạo: Sổ theo dõi giảng dạy và học tập, tổng hợp kết quả học tập toàn khóa của học viên, theo dõi cấp phát bằng tốt nghiệp (số hiệu bằng và ký nhận của học viên).

- Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ từng lớp học.

c. Các chương trình bồi dưỡng theo phân cấp

- Chương trình, kế hoạch bồi dưỡng hàng năm.

- Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng, công văn hoặc giấy triệu tập học; danh sách các đơn vị cử người đi học; quyết định mở lớp (kèm theo danh sách học viên); lịch giảng dạy và học tập toàn khóa; tổng hợp theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của học viên; quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ (kèm theo danh sách và kết quả học tập); những học viên vi phạm kỷ luật, thôi học, học viên không đủ điều kiện xét, cấp chứng chỉ tốt nghiệp.

- Việc chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, phân công cán bộ quản lý phục vụ lớp học; giải quyết chế độ, chính sách với giảng viên và học viên.

d. Việc ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm) trong công tác quản lý hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng.

e. Việc chấp hành quy chế nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn, việc quản lý thực hiện các đề tài khoa học và các nội dung khác liên quan đến hoạt động quản lý nghiên cứu khoa học của nhà trường.

Điều 6. Hình thức thanh tra

1. Hoạt động thanh tra được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất.

2. Thanh tra thường xuyên theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch công tác thanh tra hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo trước cho đối tượng thanh tra.

3. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện các khoa, phòng, cá nhân có dấu hiệu vi phạm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của nhà trường hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc tiến hành khi được Hiệu trưởng giao.

4. Kết hợp giữa hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng, thanh tra nội bộ với hoạt các động thanh tra, kiểm tra khác theo quy định của pháp luật; Kết hợp thanh tra với kiểm tra thường xuyên tất cả các mặt công tác liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 7. Thời hạn thanh tra

1. Thời hạn thanh tra của mỗi cuộc thanh tra do Hiệu trưởng căn cứ tình hình cụ thể quyết định, nhưng không quá 20 ngày làm việc. Trường hợp phức tạp, thời hạn thanh tra có thể kéo dài, nhưng không quá 30 ngày làm việc. Đối với cuộc thanh tra đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều người, nhiều

khoa, phòng, tổ chức thì thời hạn thanh tra có thể kéo dài, nhưng không quá 60 ngày làm việc.

2. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng, Hiệu trưởng có thể gia hạn thời hạn thanh tra.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

2. Thanh tra không đúng thẩm quyền, phạm vi, nội dung thanh tra được giao, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

3. Cố ý không ra quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm; cố ý bao che cho đối tượng vi phạm; cố ý kết luận sai sự thật; ra kết luận, quyết định, xử lý trái quy định.

4. Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực; chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra.

5. Chống đối, cản trở, mua chuộc, đe dọa, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra.

6. Can thiệp trái quy định vào hoạt động của đoàn thanh tra.

7. Đưa, nhận, môi giới hối lộ trong hoạt động thanh tra.

8. Các hành vi khác bị nghiêm cấm theo quy định.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ THANH TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Tổ thanh tra

1. Tổ thanh tra có từ 3 đến 5 người, trong đó có một tổ trưởng do Hiệu trưởng quyết định, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Tổ trưởng Tổ thanh tra phụ trách chung, các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình với Tổ trưởng. Tổ thanh tra chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo.

Điều 10. Tiêu chuẩn của thành viên Tổ thanh tra

1. Là cán bộ, viên chức của nhà trường.

2. Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng.

3. Có hiểu biết về chính sách, pháp luật, nắm rõ các quy định, nội quy, quy chế và những vấn đề có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường; nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình

hình hoạt động quản lý của các đơn vị khoa, phòng trong nhà trường; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau thanh tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về hành vi của mình.

4. Không bố trí làm thành viên đoàn thanh tra đối với những người có bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng thanh tra làm ảnh hưởng đến tính khách quan của hoạt động thanh tra.

Điều 11. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra

1. Đối với giảng viên làm công tác thanh tra, khi làm nhiệm vụ sẽ được quy đổi ra giờ chuẩn: mỗi buổi làm việc được tính 02 giờ chuẩn. Tổ trưởng Tổ thanh tra được giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên theo quy định.

2. Đối với đối tượng khác được trưng tập làm công tác thanh tra, hoặc phục vụ công tác thanh tra theo quyết định của Hiệu trưởng được tính giờ làm việc theo thực tế, nhưng không quá 02 giờ chuẩn/01 buổi làm việc.

Điều 12. Nhiệm vụ của Tổ thanh tra

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm của nhà trường, kế hoạch của các đoàn thanh tra; ban hành quyết định thanh tra; tham mưu việc thành lập các đoàn thanh tra để tổ chức thực hiện theo đúng nội dung, đối tượng, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra; có báo cáo kết quả thanh tra bằng văn bản cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng kịp thời sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định của nhà trường để kịp thời khắc phục những hạn chế, bất cập.

3. Thanh tra việc thực hiện quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

4. Thanh tra việc thực hiện chương trình, giáo trình, quy chế, quy định quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy định về đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

6. Tham gia việc tiếp cán bộ, viên chức, nhân viên, học viên của nhà trường và công dân đến kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

7. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị và xử lý thanh tra.

8. Báo cáo Hiệu trưởng về công tác thanh tra theo quy định.

Điều 13. Quyền hạn của Tổ thanh tra

1. Yêu cầu các khoa, phòng, các tổ chức và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết, trả lời những chất vấn, để phục vụ cho việc thanh tra.

2. Kiến nghị với Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm các quy chế đào tạo, bồi dưỡng.

3. Kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét trách nhiệm, biện pháp và hình thức xử lý đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hiện hành liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 14. Mối quan hệ của Tổ thanh tra

1. Tổ thanh tra chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường và sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Tổ thanh tra có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác thanh tra, phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm.

Chương III

HOẠT ĐỘNG THANH TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 15. Chuẩn bị thanh tra

1. Căn cứ yêu cầu quản lý và nội dung thanh tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập đoàn thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra do trưởng đoàn thanh tra đề xuất. Quyết định thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra ít nhất 10 ngày (trừ trường hợp thanh tra đột xuất).

2. Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đề cương cho đối tượng thanh tra ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành thanh tra.

Điều 16. Tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra cho đối tượng thanh tra chậm nhất 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thanh tra.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra và xác minh thông tin, tài liệu.

3. Báo cáo tiến độ thanh tra với Hiệu trưởng nhà trường.

4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra do trưởng đoàn thanh tra đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra: Trưởng đoàn hoặc thành viên của đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu hoặc vì lý do khách quan không thể thực hiện được nhiệm vụ thanh tra thì Hiệu trưởng xem xét thay đổi Trưởng đoàn hoặc bổ sung thành viên đoàn thanh tra.

6. Gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện trong trường hợp vì lý do khách quan, Hiệu trưởng có thể quyết định gia hạn thời gian thanh tra và thông báo đến tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Kết thúc thanh tra tại nơi thanh tra: Trưởng đoàn thanh tra thông báo và tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để công bố kết thúc thanh tra; lập biên bản buổi làm việc giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

Điều 17. Kết thúc thanh tra

1. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra: Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết

thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, trưởng đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra bằng văn bản với Hiệu trưởng.

2. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra, giao nhiệm vụ dự thảo kết luận thanh tra:

a. Hiệu trưởng xem xét báo cáo kết quả thanh tra nếu đồng ý với nội dung báo cáo, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra.

b. Trường hợp Hiệu trưởng thấy cần làm rõ thêm nội dung báo cáo kết quả thanh tra thì Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra giải trình hoặc tổ chức làm việc với đoàn thanh tra để nghe báo cáo cụ thể; sau đó yêu cầu trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra.

3. Ký, ban hành kết luận thanh tra: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Hiệu trưởng ký ban hành kết luận thanh tra.

4. Tổ chức công bố kết luận thanh tra: Hiệu trưởng tổ chức họp công bố quyết định thanh tra hoặc ủy quyền cho trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp công bố quyết định thanh tra, gửi kết luận thanh tra đến đối tượng thanh tra để tổ chức thực hiện.

5. Giao trả hồ sơ, tài liệu: Sau khi công bố kết luận thanh tra, đoàn thanh tra thực hiện giao, trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra. Việc giao trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giữa đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

6. Tổng kết hoạt động của đoàn thanh tra: Sau khi công bố kết luận thanh tra, trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp để tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm trong hoạt động thanh tra.

7. Lập, bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra:

a. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức lập và bàn giao hồ sơ đoàn thanh tra về Tổ thanh tra đào tạo, bồi dưỡng để lưu trữ theo quy định của pháp luật. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản.

b. Hồ sơ thanh tra bao gồm: Quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra; các văn bản sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra; thay đổi, bổ sung trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra; gia hạn thời gian thanh tra (nếu có); các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh, các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ; báo cáo của đối tượng thanh tra, báo cáo tiến độ thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra; các văn bản xử lý và các văn bản có liên quan đến kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung thanh tra được thu thập trong quá trình thanh tra.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo sau thanh tra

1. Trường hợp đối tượng thanh tra không đồng ý với kết luận thanh tra thì phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét; thời hạn nộp đơn trong vòng 05 ngày kể từ khi công bố kết luận thanh tra.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xem xét và giải quyết đơn của đối tượng thanh tra theo quy định.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Khen thưởng

Tổ chức và cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng khen thưởng.

Điều 20. Kỷ luật

Tổ chức và cá nhân vi phạm trong hoạt động thanh tra đào tạo, bồi dưỡng bị Hiệu trưởng kỷ luật tuỳ theo mức độ vi phạm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của thanh tra đào tạo, bồi dưỡng có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến, quán triệt đến tất cả cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường.

2. Lãnh đạo các đơn vị khoa, phòng, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Tổ thanh tra đào tạo, bồi dưỡng chủ trì tham mưu đề xuất Hiệu trưởng khi cần thiết.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu,
- Tổ thanh tra đào tạo, bồi dưỡng,
- Các khoa, phòng,
- Các đơn vị phối hợp mở lớp,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRƯỜNG CHINH
TỈNH ỦY NAM ĐỊNH

TS. Hoàng Đình Trung