

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 224-QĐ/TW ngày 06-01-2014 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 48/2014/NĐ-CP ngày 19-5-2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13-11-2008; Luật Viên chức ngày 15-11-2010;

Căn cứ 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 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15-3-2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31-8-2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12-4-2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25-12-2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24-10-2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

Xét đề nghị của Phó Vụ trưởng phụ trách Vụ Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Phó Vụ trưởng phụ trách Vụ Tổ chức Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hệ thống Học viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. ✓

Nơi nhận: ✓

- Ban Giám đốc Học viện;
- Ban Chấp hành Đảng ủy;
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: TCCB, VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

Hà Nội, ngày 17 tháng 01 năm 2018

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 367/QĐ-HVCTQG ngày 17-01-2018
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là cán bộ) của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ trong biên chế, lao động hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng xác định thời hạn trong chỉ tiêu biên chế đang công tác tại các đơn vị thuộc hệ thống Học viện.

Điều 2. Yêu cầu của công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

a) Bảo đảm thiết thực, hiệu quả, góp phần nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp.

b) Góp phần đổi mới tư duy, phong cách, phương pháp làm việc.

c) Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

Điều 3. Nguyên tắc cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Căn cứ quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ khoa học của các đơn vị; quy hoạch nguồn nhân lực nhằm phát triển đơn vị; kế hoạch bố trí công tác của đơn vị sau đào tạo, bồi dưỡng.

b) Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của cán bộ.

c) Căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ.

d) Bảo đảm đúng chế độ, chính sách, tiêu chuẩn trong tuyển chọn, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng.

đ) Bảo đảm dân chủ, công khai, hiệu quả, thiết thực.

e) Những trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) xem xét, quyết định.

Chương II

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN CỬ CÁN BỘ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 4. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

a) Lý luận chính trị; những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, quan điểm của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Tri thức, kỹ năng quản lý hành chính nhà nước, kỹ năng công vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng xây dựng chính sách và quản lý chuyên ngành.

c) Tri thức, kinh nghiệm nghiên cứu khoa học chính trị, khoa học hành chính, khoa học lãnh đạo và một số ngành khoa học xã hội, nhân văn khác.

d) Những vấn đề thực tiễn của đất nước trong giai đoạn đổi mới.

đ) Tri thức, kinh nghiệm và kỹ năng hội nhập quốc tế.

e) Cập nhật tri thức, thông tin phục vụ công tác, chuyên môn nghiệp vụ.

f) Tin học, ngoại ngữ và những tri thức, kỹ năng cơ bản về phương pháp giảng dạy, nghiên cứu hiện đại.

g) Kiến thức quốc phòng, an ninh.

h) Tri thức, kinh nghiệm và kỹ năng khác có liên quan.

Điều 5. Hình thức cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức đào tạo

a) Đào tạo đại học, sau đại học tại các nhà trường, học viện trong nước hệ chính quy, tập trung hoặc chính quy, không tập trung, hệ vừa học vừa làm trong và ngoài giờ hành chính.

b) Đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài.

c) Đào tạo đại học chính trị, cao cấp lý luận chính trị tại hệ thống Học viện.

2. Hình thức bồi dưỡng

a) Bồi dưỡng trung hạn, ngắn hạn hằng năm nhằm cập nhật, bổ sung kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và tương đương.

c) Các chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm.

d) Bồi dưỡng trước, sau khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

trực thuộc)

Điều 6. Điều kiện cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Cử cán bộ đi học nâng cao trình độ chuyên môn (cao cấp lý luận chính trị, đại học, cao học, nghiên cứu sinh), tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài Học viện (Học viện trực thuộc) khi cán bộ có nhu cầu, nguyện vọng, có đủ các tiêu chuẩn tuyển sinh phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và được tập thể lãnh đạo đơn vị (lãnh đạo chuyên môn và cấp ủy) đồng ý.

2. Cử cán bộ đi học đại học, cao học, nghiên cứu sinh những chuyên ngành tại các cơ sở đào tạo khác ngoài Học viện mà Học viện (Học viện trực thuộc) không đào tạo hoặc chưa có mã số đào tạo.

3. Cán bộ được tuyển dụng và xếp ngạch công chức làm việc tại Học viện (Học viện trực thuộc) ít nhất 04 năm công tác (bao gồm cả thời gian tập sự) mới được xem xét cử đi đào tạo sau đại học; không quá 40 tuổi đối với cán bộ được cử đi học sau đại học lần đầu.

4. Cán bộ được tuyển dụng và xếp ngạch viên chức làm việc tại Học viện (Học viện trực thuộc) ít nhất 02 năm công tác (bao gồm cả thời gian tập sự) mới được xem xét cử đi đào tạo sau đại học.

5. Cán bộ chuyên công tác về Học viện (Học viện trực thuộc) nhưng đang trong thời gian được cử đi học theo quyết định của cơ quan cũ, sẽ được tạo điều kiện tiếp tục học tập.

6. Không cử cán bộ đã có một bằng thạc sĩ hay tiến sĩ đi đào tạo bằng thạc sĩ hoặc tiến sĩ thứ hai.

7. Không cử cán bộ xếp ngạch công chức đi đào tạo trình độ đại học trở lên khi cán bộ đó chưa ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

Điều 7. Quy định về việc đồng ý cho đi học ngoài giờ hành chính

1. Cán bộ được xem xét đồng ý cho đi đào tạo đại học, sau đại học (ngoài giờ hành chính) nếu Học viện (Học viện trực thuộc) tuyển dụng vào làm việc nhưng vì lý do khách quan bố trí chưa phù hợp chuyên ngành được đào tạo (từ trình độ trung cấp trở lên) ở vị trí việc làm hiện tại hoặc do sắp xếp, cơ cấu lại tổ chức bộ máy, biên chế, chức năng, nhiệm vụ. Chuyên ngành học phải phù hợp với vị trí việc làm hiện tại của cá nhân và hỗ trợ nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc ở đơn vị.

2. Cán bộ được đồng ý cho đi học ngoài giờ hành chính phải sắp xếp công việc hợp lý, hoàn thành nhiệm vụ được giao, cá nhân tự túc kinh phí.

Điều 8. Các trường hợp chưa xem xét cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng không gắn với công việc đang đảm nhiệm.
2. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị xử lý kỷ luật.
3. Cán bộ đi học 02 khóa đào tạo tập trung trong cùng một thời điểm.
4. Không cử đi bồi dưỡng ngắn hạn nếu chương trình, thời gian bồi dưỡng trùng với thời gian học tập trung của cán bộ đang được cử đi đào tạo.

Điều 9. Quy trình, thủ tục đào tạo, bồi dưỡng

1. Quy trình, thủ tục dự thi, dự tuyển

- a) Cá nhân có nhu cầu và đáp ứng được các tiêu chuẩn tuyển sinh làm đơn đề nghị (kèm theo thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo) thể hiện nguyện vọng dự thi, dự tuyển phù hợp với vị trí việc làm và quy hoạch (nếu có).
- b) Thủ trưởng đơn vị (thay mặt tập thể lãnh đạo và cấp ủy) cho ý kiến đồng ý hay không đồng ý trực tiếp vào đơn của cá nhân hoặc bằng văn bản và báo cáo Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) qua Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ.
- c) Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, tham mưu, báo cáo Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) xem xét, quyết định dự thi, dự tuyển. Nếu được Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) đồng ý, Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ tiến hành các thủ tục cử hoặc đồng ý cho cán bộ đi dự thi, dự tuyển.

d) Cá nhân chủ động hoàn thiện hồ sơ và nộp theo quy định.

2. Quy trình, thủ tục đi học

- a) Cá nhân làm đơn đề nghị (có xác nhận của thủ trưởng đơn vị) kèm theo cam kết thực hiện nghĩa vụ sau khi đào tạo, báo cáo Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) qua Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ xem xét, giải quyết.
- b) Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) ra quyết định cử đi học hoặc đồng ý cho đi học.
- c) Cá nhân chủ động hoàn thiện hồ sơ và nộp theo quy định.

3. Quy trình, thủ tục khi kết thúc khóa học

- a) Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc khóa học, cá nhân báo cáo quá trình học tập và kết quả học tập bằng văn bản (có đánh giá, nhận xét của thủ trưởng đơn vị trực tiếp), kèm theo các văn bằng, bằng điểm (nếu có) gửi Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) qua Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ.
- b) Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) xem xét, ban hành quyết định tiếp nhận trở lại công tác.

Điều 10. Quy định đối với cán bộ đi học ở nước ngoài

1. Cán bộ được cử đi học ở nước ngoài định kỳ 6 tháng một lần nộp báo cáo bằng văn bản hoặc qua thư điện tử quá trình học tập về đơn vị trực tiếp công tác và Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) qua Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ.

2. Ba tháng trước khi khóa học kết thúc theo quyết định cử đi học, nếu cán bộ chưa hoàn thành nhiệm vụ học tập, chưa bảo vệ được luận văn, luận án thì phải có Đơn xin gia hạn học tập ở nước ngoài kèm văn bản xác nhận của nhà trường và giáo viên hướng dẫn, báo cáo Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) qua Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ xem xét, quyết định.

3. Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) căn cứ đề nghị và điều kiện cụ thể của cán bộ có đơn xin gia hạn có thể đồng ý hoặc không đồng ý cho cán bộ kéo dài thời gian học tập ở nước ngoài. Việc đồng ý gia hạn đối với mỗi cán bộ không quá 2 lần, mỗi lần không quá 01 năm.

4. Khi kết thúc khóa học, phải về nước đúng thời hạn quy định. Sau khi về nước, trong vòng 30 ngày phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản, có ý kiến của đơn vị trực tiếp công tác, gửi Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) qua Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ, cùng các giấy tờ liên quan đến việc kết thúc khóa học.

5. Mười lăm ngày sau khi hết thời gian được gia hạn mà cá nhân chưa trở về cơ quan làm việc, Học viện sẽ tạm dừng việc chi trả các chế độ, chính sách theo quy định. Cá nhân phải có báo cáo giải trình với Học viện về thời gian chậm về nước.

6. Ba mươi ngày sau khi hết thời gian gia hạn mà cá nhân chưa trở về cơ quan, Học viện sẽ gửi công văn tới Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam và Đại sứ quán Việt Nam tại nước ngoài nơi cán bộ đang học tập đề nghị không cấp bổ sung thị thực và giải quyết các thủ tục cho cá nhân trở về nước làm việc.

7. Chín mươi ngày sau khi hết thời gian gia hạn mà cá nhân chưa trở về nước, Học viện sẽ có thông báo yêu cầu cá nhân trở về nước thực hiện việc bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định; lập hội đồng kỷ luật để xem xét mức độ vi phạm, đề nghị cơ quan chức năng của Nhà nước xem xét trách nhiệm pháp lý.

Chương III

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11. Quyền lợi

1. Cán bộ được Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) quyết định cử dự thi, cử đi học ở trong nước thì trong thời gian đi thi, đi học được hưởng

nguyên lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp (nếu có) khác theo quy định, được tính thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương theo quy định.

2. Cán bộ được cử đi học ở nước ngoài được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp (nếu có) theo các quy định hiện hành của pháp luật và của Học viện, được xét nâng lương theo niên hạn (trừ các trường hợp quy định tại khoản 5, 6, 7 Điều 10 Quy chế này).

3. Hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ:

a) Cán bộ được cử đi học tiến sĩ ngoài Học viện (trong nước hoặc liên kết) được hỗ trợ một lần là 50.000.000đ (Năm mươi triệu đồng) sau khi bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp Học viện, viện, trường đúng hạn.

b) Cán bộ được cử đi học thạc sĩ ngoài Học viện (trong nước hoặc liên kết) được hỗ trợ một lần là 25.000.000đ (Hai mươi lăm triệu đồng) sau khi bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ và có quyết định công nhận tốt nghiệp đúng hạn.

c) Cán bộ được cử đi học đại học ngoài Học viện (trong nước hoặc liên kết) được hỗ trợ học phí một lần là 15.000.000đ (Mười lăm triệu đồng) sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp đúng hạn.

d) Cán bộ đi học (tiên sĩ, thạc sĩ, cử nhân, cao cấp lý luận chính trị, bồi dưỡng, tập huấn) tại hệ thống Học viện được miễn học phí.

đ) Cán bộ được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn ngoài Học viện (Học viện trực thuộc) theo nhu cầu, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị được hỗ trợ 100% học phí theo quy định của cơ sở đào tạo. Kinh phí được hỗ trợ 1 lần sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, nộp báo cáo và chứng chỉ (nếu có) cho cơ quan. Các chi phí khác do cá nhân tự túc.

Các mức hỗ trợ trên (đã bao gồm học phí và kinh phí đào tạo) áp dụng tại Trung tâm Học viện đối với những trường hợp hoàn thành khóa đào tạo đúng thời gian ghi trong quyết định cử hoặc đồng ý cho đi học. Các Học viện trực thuộc căn cứ tình hình cụ thể của đơn vị mình quy định mức hỗ trợ phù hợp.

Trường hợp gia hạn thời gian đào tạo hoặc không hoàn thành nhiệm vụ học tập mà lý do không chính đáng, sẽ không được nhận hỗ trợ kinh phí đào tạo (nếu đã tạm ứng phải hoàn lại kinh phí đã tạm ứng).

4. Cán bộ có thời gian công tác tại Học viện từ 36 tháng trở lên, trong quá trình làm việc, chủ động tự đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ ngoại ngữ của bản thân, được cấp chứng chỉ quốc tế IELTS 6.5, TOEFL 650 trở lên đối với tiếng Anh hoặc tương đương đối với các ngôn ngữ khác (áp dụng khung quy chiếu của Bộ Giáo dục và Đào tạo), được Học viện hỗ trợ một lần trong khoảng thời gian chứng chỉ còn giá trị là 2.000.000đ (Hai triệu đồng).

5. Thời gian cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục. Trong đó, giảng viên đi học tập trung được giảm 100% định mức giờ giảng và không hưởng phụ cấp giảng dạy trong thời gian đi học; đi học không tập trung được giảm 50% định mức giờ giảng nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Trách nhiệm

1. Cán bộ được Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) cử đi đào tạo trình độ đại học, cao học, nghiên cứu sinh phải cam kết tiếp tục công tác tại Học viện (Học viện trực thuộc) sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ít nhất gấp hai (2) lần thời gian đào tạo.

2. Cán bộ đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo quy định tại Học viện mà xin thôi việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Cán bộ đang tham gia học tập, vì lý do cá nhân có nguyện vọng thôi học phải làm đơn (có ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp) báo cáo Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) qua Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ xem xét, quyết định.

4. Cán bộ được Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu quá thời gian ghi trong quyết định cử đi học của cơ quan (kể cả thời gian gia hạn được phê duyệt) sẽ không được tính thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo quy định. Thời gian cử đi học được tính làm tròn: 01 năm bằng 12 tháng, 01 tháng bằng 30 ngày.

Chương IV

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ

Điều 13. Xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức

1. Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, việc phân bổ ngân sách dành cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ năm tiếp theo, nhu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ, sẽ yêu cầu các đơn vị có liên quan tổng hợp nhu cầu, tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và phê duyệt vào tháng 12 hằng năm.

2. Căn cứ tình hình cụ thể, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh sẽ giao đơn vị chủ trì hoặc phân cấp triển khai tổ chức lớp.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Vụ Tổ chức - Cán bộ:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hằng năm và dài hạn trình Giám đốc Học viện quyết định.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng sử dụng kinh phí đào tạo hàng năm được phân bổ.

- Thẩm định kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ của các đơn vị trực thuộc trong Học viện.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dài hạn của các đơn vị trực thuộc.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Giám đốc Học viện:

- Xây dựng kế hoạch, nội dung mở lớp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật kiến thức hàng năm và dài hạn, báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, phê duyệt.

- Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị có liên quan tổ chức lớp học theo đúng nội dung đã được phê duyệt, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính:

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện, Vụ Tổ chức - Cán bộ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức quản lý, khai thác và sử dụng kinh phí phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện.

- Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm và dài hạn trình Giám đốc Học viện quyết định.

- Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tham mưu cho Giám đốc Học viện quyết định thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Học viện:

- Hướng dẫn thực hiện lập dự toán và thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đúng quy định.

- Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổ chức - Cán bộ hỗ trợ triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và hỗ trợ cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

6. Trách nhiệm của Ban Tổ chức - Cán bộ các Học viện trực thuộc

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm và dài hạn trình Giám đốc Học viện trực thuộc quyết định.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài vụ xây dựng kế hoạch kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hằng năm và dài hạn trình Giám đốc Học viện trực thuộc quyết định.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện trực thuộc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Chương V **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 15. Cán bộ trong quá trình học tập đạt kết quả xuất sắc được biểu dương, khen thưởng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Học viện.

Điều 16. Cán bộ được cử tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học hoặc hoàn thành khóa học không được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp sẽ bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ học tập, không được xem xét bình bầu danh hiệu thi đua của năm và tùy mức độ vi phạm mà Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) sẽ có các hình thức xử lý thích hợp.

Điều 17. Cán bộ tự ý đi thi, đi học, không báo cáo thủ trưởng đơn vị và Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) bằng văn bản hoặc chưa nhận được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc), tùy theo mức độ vi phạm sẽ tiến hành kiểm điểm, xử lý vi phạm.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Quy chế này thực hiện thống nhất trong toàn hệ thống Học viện.

Điều 19. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế này cho cán bộ trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 20. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cáo báo Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. /

Nơi nhận: *KL*

- Ban Giám đốc Học viện;
- Ban Chấp hành Đảng ủy;
- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



Nguyễn Xuân Thắng