

*

QUY CHẾ

Kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình, khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường chính trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị.

Điều 2. Mục đích hoạt động kiểm tra

1. Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị 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 trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.

2. Phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của trường.

3. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

4. Phát hiện những hạn chế, bất cập trong các quy chế, quy định của Đảng, Nhà nước liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học để kiến nghị hoàn thiện.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của trường về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.

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

3. Không cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

4. Không trùng lặp, chồng chéo với hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền khác.

Chương II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 4. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm 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 trường liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.
2. Kiểm tra việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường chính trị.
3. Nội dung kiểm tra khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

1. Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của trường chính trị; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Thời hạn kiểm tra

1. Thời hạn kiểm tra của mỗi cuộc kiểm tra do Hiệu trưởng căn cứ tình hình cụ thể quyết định nhưng không quá 10 ngày làm việc.
2. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng, Hiệu trưởng có thể quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra

1. Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra; yêu cầu giải trình, làm rõ về các nội dung có liên quan.
2. Kiến nghị Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để bảo đảm thực hiện yêu cầu, mục đích của việc kiểm tra.
3. Lập biên bản kiểm tra.
4. Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra.
5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền, nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra

1. Quyền của đối tượng kiểm tra
 - a) Giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - b) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - c) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra và kết quả kiểm tra theo quy định của pháp luật.
2. Nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra
 - a) Chấp hành quyết định kiểm tra; không cản trở, gây khó khăn cho đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
 - b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã cung cấp;
 - c) Chấp hành Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 9. Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra

1. Chuẩn bị kiểm tra.
2. Tiến hành kiểm tra.
3. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra.
4. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 10. Chuẩn bị kiểm tra

1. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định kiểm tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo các thành viên xây dựng văn bản kèm theo đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

3. Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất), Trưởng đoàn kiểm tra ký, gửi văn bản kèm theo Quyết định kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng kiểm tra. Văn bản gửi đối tượng kiểm tra ghi rõ địa điểm, thời gian, thành phần, nội dung làm việc của đối tượng kiểm tra và đoàn kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu theo đề cương.

Điều 11. Tiến hành kiểm tra

1. Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra. Cụ thể như sau:

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong quá trình kiểm tra, khi cần thiết, đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, công chức, viên chức, người có liên quan để xác minh nội dung kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra.

2. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trực tiếp, trực tuyến hoặc kiểm tra qua dữ liệu.

Điều 12. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra

Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản với Hiệu trưởng.

Điều 13. Xây dựng, ban hành Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (nếu có), Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng duyệt ký, ban hành theo quy định.

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, các văn bản sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra; quyết định thay đổi, bổ sung trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra; quyết định gia hạn thời gian kiểm 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 kiểm tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ; báo cáo của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra; các văn bản xử lý và các văn bản có liên quan đến kiến nghị xử lý.

2. Việc lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III**TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN****CỦA TỔ KIỂM TRA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC****Điều 15. Tổ chức, người làm công tác kiểm tra**

1. Hiệu trưởng trường chính trị thành lập Tổ kiểm tra từ 3 đến 5 người, trong đó có 1 tổ trưởng, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Người làm công tác kiểm tra phải nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những vấn đề có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng cử cán bộ từ các đơn vị khác trong trường tham gia Tổ kiểm tra.

3. Người làm công tác kiểm tra trong thời gian trực tiếp xử lý các vụ việc theo quyết định của Hiệu trưởng được tính giờ làm việc như sau:

a) Đối với giảng viên, được quy đổi ra giờ chuẩn: Mỗi buổi làm việc được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.

b) Đối với đối tượng khác: Được tính giờ làm việc theo thực tế.

Điều 16. Nhiệm vụ của Tổ kiểm tra

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm của trường, kế hoạch của các đoàn kiểm tra.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định của trường.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường.

4. Kiểm tra việc thực hiện chương trình, giáo trình, quy chế, quy định quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; quy định của trường.

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường.

6. Tham gia tiếp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học viên của trường và công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường.

7. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra.

8. Báo cáo Hiệu trưởng về công tác kiểm tra.

Điều 17. Quyền hạn của Tổ kiểm tra

1. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc kiểm tra.

2. 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.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra**

1. Khiếu nại Thông báo kết quả kiểm tra

a) Trường hợp không đồng ý với Thông báo kết quả kiểm tra, đối tượng kiểm tra có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét. Thời hạn nộp đơn trong vòng 5 ngày kể từ khi Thông báo kết quả kiểm tra được ban hành.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, giải quyết đơn của đối tượng kiểm tra theo quy định.

2. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra

a) Khiếu nại, tố cáo và trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

b) Thảm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết kiến nghị, phản ánh trong hoạt động kiểm tra thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật trong hoạt động kiểm tra

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học được hiệu trưởng khen thưởng.

2. Tổ chức và cá nhân vi phạm trong hoạt động kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học bị hiệu trưởng kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng trường chính trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.