

Số: 03 /2023/TT-BNV

Hà Nội, ngày 30 tháng 4 năm 2023

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giờ: 6
	Ngày: 19/5/2023

**THÔNG TƯ**

Hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	
CÔNG VĂN ĐẾN	
Giờ: 6	Ngày: 19/5
Kính chuyển: NBT (2)	

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này hướng dẫn việc quản lý và mẫu chứng chỉ chương trình bồi dưỡng; tổ chức bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước; tiêu chuẩn giảng viên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Những nội dung hướng dẫn quản lý, mẫu chứng chỉ chương trình bồi dưỡng và đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được nêu tại Thông tư này áp dụng đối với các khóa bồi dưỡng (bao gồm giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc từ xa):

a) Khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức.

b) Khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

c) Khóa bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

d) Khóa bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ.

đ) Khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan, tổ chức sau đây:

a) Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Học viện Hành chính Quốc gia.

c) Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương (sau đây gọi là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

d) Học viện, viện nghiên cứu, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp (sau đây gọi là cơ sở đào tạo, nghiên cứu).

2. Các cá nhân sau đây:

a) Cán bộ trong các cơ quan nhà nước.

b) Công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã).

c) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chất lượng bồi dưỡng: Là sự hài lòng của các bên liên quan và sự đáp ứng mục tiêu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tiêu chí: Là một bộ phận cấu thành nội dung đánh giá, cụ thể hóa nội dung đánh giá.

3. Chỉ số: Là những con số định lượng dùng để đo lường các tiêu chí.

4. Cựu học viên: Học viên đã hoàn thành khóa bồi dưỡng và trở về công tác tại cơ quan, đơn vị.

5. Cơ quan đánh giá độc lập: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp được cấp giấy phép hoạt động theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Mục đích, nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cung cấp cho Bộ Nội vụ; các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu những thông tin khách quan về chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng, Bộ Nội vụ; các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu đề xuất, triển khai các giải pháp đổi mới để nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Nội dung đánh giá:

a) Chương trình, tài liệu.

b) Học viên.

c) Giảng viên.

d) Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ.

đ) Khóa bồi dưỡng.

e) Hiệu quả sau bồi dưỡng.

**Chương II**

**CHỨNG CHỈ CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 5. In, cấp, cấp lại và quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận**

1. Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện. Mẫu chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học, trong ngày bế giảng khóa học.

3. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có trách nhiệm:

a) Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đối với trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ chương trình bồi dưỡng. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khóa học theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Cấp lại chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với trường hợp chứng chỉ đã cấp nhưng có sai sót do lỗi của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu.

c) Cấp lại giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đối với trường hợp giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng.

4. Trong thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị (kèm theo chứng chỉ, giấy chứng nhận bị sai sót hoặc bị hỏng) của học viên, Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp hoặc cấp lại giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, chứng chỉ chương trình bồi dưỡng cho học viên.

5. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học theo quy định của pháp luật. Bảo đảm công khai, minh bạch.

#### **Điều 6. Điều kiện để được cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng**

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

1. Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng.
2. Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận, đề án theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận, đề án phải đạt từ 50% số điểm trở lên theo thang điểm quy định của chương trình.
3. Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; quy chế, nội quy học tập của Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu.

#### **Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ và giấy chứng nhận**

Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ, giấy chứng nhận là tiếng Việt. Đối với các chứng chỉ, giấy chứng nhận có ghi thêm tiếng nước ngoài thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

#### **Điều 8. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ chương trình bồi dưỡng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học**

1. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học bị thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Có sự gian lận trong việc chiêu sinh, học tập đối với người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận.
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện; cấp không đúng thẩm quyền.
- c) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa.
- d) Để cho người khác sử dụng.
- đ) Do lỗi của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu.

2. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận do đơn vị

minh cấp. Trường hợp Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan cấp trên trực tiếp các đơn vị này có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận.

3. Thủ trưởng cơ quan nêu tại khoản 2 Điều này ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận; được gửi đến người bị thu hồi chứng chỉ, giấy chứng nhận; cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan của người bị thu hồi chứng chỉ, giấy chứng nhận đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

### Chương III

## TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

**Điều 9. Nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được giao tổ chức khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài**

1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

2. Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng sau khi kế hoạch được phê duyệt.

3. Ký hợp đồng với các tổ chức có chức năng đào tạo, bồi dưỡng của nước ngoài. Hợp đồng phải nêu rõ những cam kết của hai bên về hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan.

4. Ban hành quyết định thành lập đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài, cử 1 thành viên làm trưởng đoàn, 1 thành viên làm thư ký đoàn. Thẩm quyền quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

5. Phổ biến tới từng thành viên của đoàn trước khi đi bồi dưỡng:

a) Các quy định về việc quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; khái quát về pháp luật, văn hóa, tôn giáo của nước sở tại.

b) Nội dung, thời gian, chương trình khóa bồi dưỡng và các chế độ liên quan.

**Điều 10. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn và cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn:

a) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài.

b) Thay mặt đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu cần).

c) Theo dõi và bảo đảm chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn được thực hiện theo đúng hợp đồng đã ký.

d) Quản lý học viên của đoàn.

đ) Ký, gửi báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc đến cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm và nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định về quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; tuân thủ sự chỉ đạo của trưởng đoàn.

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước đến học tập, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ sở lưu trú.

c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Thông tư này.

#### **Điều 11. Báo cáo kết quả học tập**

1. Báo cáo kết quả học tập của đoàn gồm những nội dung chính sau:

a) Thành phần đoàn.

b) Khái quát tình hình nước đến học tập.

c) Nội dung, thời gian, chương trình khóa bồi dưỡng.

d) Công tác tổ chức của khóa bồi dưỡng, tình hình chấp hành các quy định của học viên, của đoàn.

đ) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khóa bồi dưỡng.

e) Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khóa bồi dưỡng.

g) Đề xuất những kiến nghị, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Báo cáo kết quả học tập của học viên gồm những nội dung chính sau:

a) Họ tên, năm sinh.

b) Chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác, số điện thoại liên lạc; địa chỉ thư điện tử.

c) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khóa bồi dưỡng.

d) Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác.

đ) Các ý kiến góp ý về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

## **Điều 12. Chế độ báo cáo**

1. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Bộ Nội vụ (nếu đoàn đi bồi dưỡng thuộc kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài hằng năm của Bộ Nội vụ).

b) Cơ quan quyết định thành lập đoàn.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của học viên phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Cơ quan quyết định thành lập đoàn.

b) Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn được đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của các cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều này (trừ các nội dung bí mật nhà nước theo quy định).

4. Hằng năm, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài (nếu có) về Bộ Nội vụ.

## **Chương IV**

### **TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIÁNG VIÊN TRONG CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 13. Tiêu chuẩn**

1. Giảng viên cao cấp:

a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có trình độ lý luận chính trị theo quy định.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

d) Sử dụng được công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Giảng viên chính:

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có trình độ lý luận chính trị theo quy định.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

d) Sử dụng được công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### 3. Giảng viên:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có trình độ lý luận chính trị theo quy định.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

d) Sử dụng được công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## **Điều 14. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy**

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ làm việc 40 giờ trong một tuần.

2. Tổng thời gian làm việc của giảng viên trong một năm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác là 1.760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

3. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp (hoặc giảng dạy từ xa), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

4. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết (45 phút) giảng bài, thảo luận trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy từ xa) được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại Điều 19 Thông tư này.

5. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy trong một năm:

a) Giảng viên tập sự: Tối đa 90 giờ chuẩn.

b) Giảng viên: 270 giờ chuẩn.

c) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.

d) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.

đ) Giờ chuẩn trực tiếp lên lớp của các chức danh giảng viên quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản này chiếm tối thiểu 50% định mức quy định tương ứng.

6. Thủ trường cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định cụ thể định mức giờ chuẩn cho từng giảng viên, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị nhưng không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với định mức giờ chuẩn được quy định tại khoản 5 Điều này.

## **Điều 15. Nhiệm vụ giảng dạy**

1. Chuẩn bị giảng dạy:

a) Nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, vị trí, yêu cầu của môn học, của các chuyên đề được phân công giảng dạy, các quy chế kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của học viên.



b) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

2. Giảng bài, hướng dẫn học viên kỹ năng tự học tập, thảo luận, giải quyết bài tập tình huống, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động thực tế, viết khóa luận tốt nghiệp (nếu có), thu hoạch, tiểu luận, đề án.

3. Tìm hiểu trình độ, kiến thức và nguyện vọng của học viên; thường xuyên cập nhật thông tin để bổ sung, hoàn thiện, đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của học viên và hướng dẫn học viên đánh giá hoạt động giảng dạy.

5. Dự giờ, thao giảng và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên khác theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học**

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học được phân công; kết quả phải được Hội đồng khoa học đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng; tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học, chuyên đề thuộc nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng được phân công giảng dạy.

3. Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học; các chuyên đề, báo cáo, tham luận tại các hội nghị, hội thảo được phân công tham dự.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của học viên; tham gia đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

5. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học khi được phân công.

6. Việc giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, chiến lược phát triển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn của giảng viên.

7. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

8. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên và quy định cụ thể về số giờ nghiên cứu khoa học được quy đổi từ các loại hình sản phẩm khoa học và công nghệ, hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

#### **Điều 17. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động khác**

1. Tham gia xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Tham gia các công tác chiêu sinh, tuyển sinh, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm (nếu có); quản lý khoa, phòng, bộ môn; quản lý khoa học; công tác đảng, đoàn thể, các hoạt động xã hội tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các công tác khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

### **Điều 18. Nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy để đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hằng năm, tham gia đi nghiên cứu thực tế, bổ sung kiến thức thực tiễn vào bài giảng và kỹ năng giải quyết các tình huống trong công việc.

### **Điều 19. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy**

#### 1. Giảng dạy:

- a) Một tiết giảng bài, thảo luận trên lớp được tính 1 giờ chuẩn.
- b) Một tiết hướng dẫn giải quyết bài tập tình huống được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn.
- c) Một tiết hướng dẫn thực hành trên lớp được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.
- d) Một tiết giảng dạy báo cáo chuyên đề được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.

#### 2. Hướng dẫn:

- a) Hướng dẫn một học viên viết khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính từ 8 đến 10 giờ chuẩn.
- b) Hướng dẫn một học viên viết thu hoạch, tiểu luận, đề án được tính từ 3 đến 5 giờ chuẩn.
- c) Hướng dẫn, đưa học viên đi nghiên cứu thực tế 1 ngày làm việc được tính từ 03 đến 04 giờ chuẩn.

#### 3. Soạn và duyệt đề kiểm tra:

- a) Soạn 1 đề kiểm tra viết và đáp án được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề kiểm tra viết và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.
- b) Soạn 5 đề kiểm tra vấn đáp và đáp án được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn. Duyệt 5 đề kiểm tra vấn đáp và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.
- c) Soạn 1 đề kiểm tra trắc nghiệm và đáp án được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề kiểm tra trắc nghiệm và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.

#### 4. Coi kiểm tra:

Mỗi tiết kiểm tra được tính 0,5 giờ chuẩn/giảng viên.

5. Chấm bài kiểm tra, thu hoạch, tiểu luận, đề án (chấm 2 lượt, mỗi lượt 1 giảng viên):

- a) Mỗi lượt chấm từ 04 đến 06 bài kiểm tra viết được tính 01 giờ chuẩn.
- b) Mỗi lượt chấm kiểm tra vấn đáp 01 học viên được tính 0,5 giờ chuẩn.
- c) Mỗi lượt chấm từ 08 đến 10 bài kiểm tra trắc nghiệm được tính 01 giờ chuẩn.
- d) Mỗi lượt chấm 1 khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính 2 giờ chuẩn.

d) Mỗi lượt chấm 4 bài thu hoạch, tiểu luận được tính 1 giờ chuẩn.

e) Mỗi lượt chấm 1 đề án được tính 2 giờ chuẩn.

6. Hội đồng tuyển sinh hoặc Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (nếu có): Chủ tịch Hội đồng được tính 2 giờ chuẩn/buổi, Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng được tính 1,5 giờ chuẩn/buổi, Ủy viên Hội đồng được tính 1 giờ chuẩn/buổi.

7. Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp (nếu có): Chủ tịch Hội đồng được tính 3 giờ chuẩn/buổi; Phó Chủ tịch Hội đồng được tính 2 giờ chuẩn/buổi; Trưởng ban, Thư ký Hội đồng chấm thi, coi thi tốt nghiệp được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn/buổi; Phó Trưởng ban chấm thi, coi thi tốt nghiệp được tính từ 1 đến 1,5 giờ chuẩn/buổi.

8. Thanh tra thi tốt nghiệp được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn/buổi/người.

9. Chấm thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được tính từ 3 đến 4 giờ chuẩn/buổi/người.

10. Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy. Tuy nhiên, các nhiệm vụ này được tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá, xếp loại chất lượng giảng viên đối với giảng viên không đạt định mức lao động.

11. Căn cứ quy định nêu trên, thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy đổi cụ thể thời gian thực hiện các hoạt động tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 và khoản 9 Điều này ra giờ chuẩn giảng dạy, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng và điều kiện thực tế.

### **Điều 20. Quản lý, sử dụng thời gian thực hiện nhiệm vụ và các hoạt động khác của giảng viên**

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác phù hợp với năng lực và chức danh nghề nghiệp của giảng viên; tùy thuộc khả năng, điều kiện, định hướng phát triển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, coi đây là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng giảng viên hằng năm.

2. Trong từng năm, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và các nhiệm vụ khác được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí việc làm đang giữ.

### **Điều 21. Áp dụng định mức giờ chuẩn**

1. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác vượt định mức giờ chuẩn được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật. Thời gian làm việc vượt định mức của giảng viên hằng năm không được vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Giảng viên là nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn. Giảng viên đi học không tập trung được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của hạng giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm nếu là

giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian học. Giảng viên được cộng dồn tỷ lệ giảm định mức giờ chuẩn nếu đồng thời thực hiện các trường hợp vừa nêu.

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành thì được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

**Điều 22. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể**

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể thực hiện giảng dạy theo khung định mức giờ chuẩn dưới đây:

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
Giám đốc, Hiệu trưởng	15% - 20%
Phó Giám đốc, Phó Hiệu trưởng	20% - 25%
Trưởng phòng và tương đương	25% - 30%
Phó Trưởng phòng và tương đương	30% - 35%
Trưởng khoa và tương đương	75% - 80%
Phó Trưởng khoa và tương đương	80% - 85%
Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	55% - 60%
Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư chi đoàn, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng và các chức danh tương đương	60% - 65%
Phó Bí thư chi đoàn	85% - 90%

2. Người được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không giữ một trong các chức danh nghề nghiệp giảng viên thì không thực hiện định mức giờ chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác thì chỉ được áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất tương ứng.

4. Giảng viên công tác tại các phòng chức năng của nhà trường mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác khác thì định mức giảng dạy là 40% định mức giờ chuẩn của hạng giảng viên đang giữ.

**Điều 23. Chính sách đối với giảng viên**

1. Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên, phụ cấp giảng dạy, được trả lương dạy thêm giờ và các chính sách, chế độ khác của giảng viên cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật; được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được bổ nhiệm phó giáo sư, giáo sư và được xét tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú, Nhà giáo Nhân dân theo quy định của pháp luật.

## Chương V

### ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### Mục 1

#### TIÊU CHÍ, CÔNG CỤ, THU THẬP Ý KIẾN, THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

##### **Điều 24. Tiêu chí đánh giá**

1. Chương trình, tài liệu:
  - a) Mục tiêu của chương trình được xác định rõ ràng.
  - b) Chuẩn đầu ra của chương trình được xác định rõ ràng, đáp ứng được các yêu cầu mà học viên cần đạt sau khi hoàn thành chương trình.
  - c) Nội dung tài liệu không trùng lặp với nội dung của các tài liệu khác.
  - d) Nội dung tài liệu bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn.
  - đ) Tài liệu được biên soạn bảo đảm cân đối giữa lý thuyết, câu hỏi thảo luận, thực hành và bài tập tình huống thực tiễn.
  - e) Tài liệu có cấu trúc, trình tự logic; ngôn ngữ, chính tả và thể thức đúng quy định.
  - g) Đóng góp của mỗi phần, mỗi chuyên đề trong tài liệu đối với việc đạt chuẩn đầu ra là rõ ràng.
  - h) Tài liệu được thiết kế, biên soạn dựa trên chuẩn đầu ra của chương trình.
2. Học viên:
  - a) Tích cực trao đổi, thảo luận nội dung các chuyên đề của khóa bồi dưỡng.
  - b) Tích cực chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn, tình huống thực tế trong thời gian học tập.
  - c) Thực hiện tốt các hướng dẫn học tập của giảng viên.
  - d) Thực hiện đầy đủ các quy định của khóa bồi dưỡng, của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu.
3. Giảng viên:
  - a) Kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm của giảng viên phù hợp với nội dung giảng dạy.
  - b) Giảng viên hướng dẫn, khuyến khích và phát huy kinh nghiệm thực tế của học viên trong quá trình học tập.

c) Giảng viên thực hiện đúng quy định của chương trình, tài liệu về thời gian giảng lý thuyết, thảo luận, thực hành và hướng dẫn giải quyết bài tập tình huống thực tiễn.

d) Giảng viên có biểu hiện tốt về tư tưởng chính trị.

đ) Giảng viên đối xử hòa nhã và có thái độ văn minh, lịch sự trong giao tiếp với học viên.

e) Giảng viên sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra của chương trình.

4. Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ:

a) Phòng học và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập.

b) Tài liệu và đồ dùng giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu của khóa học.

c) Các dịch vụ hậu cần phục vụ khóa học được cung ứng kịp thời, bảo đảm chất lượng.

d) Nhân viên Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có tinh thần, thái độ và trách nhiệm phù hợp.

đ) Các quy định về giảng dạy và học tập của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu bảo đảm đúng quy định của pháp luật, được thông báo kịp thời, đầy đủ cho giảng viên, học viên.

e) Hoạt động kiểm tra, đánh giá chất lượng học tập phù hợp, bảo đảm khách quan, chính xác.

5. Khóa bồi dưỡng:

a) Nội dung khoá bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu của học viên.

b) Khoá học mang lại sự thiết thực, hữu ích cho học viên.

c) Học viên chủ động, tích cực tham gia các hoạt động học tập của khóa bồi dưỡng.

d) Công tác giảng dạy của giảng viên được chuẩn bị tốt.

đ) Khóa bồi dưỡng được tổ chức bài bản, khoa học.

e) Các điều kiện phục vụ cho khóa bồi dưỡng được Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu đáp ứng tốt.

6. Hiệu quả bồi dưỡng:

a) Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, hiểu biết của học viên đối với lĩnh vực đã học tập được nâng cao.

b) Học viên sử dụng kỹ năng được bồi dưỡng vào trong công việc đạt được tiến bộ.

c) Thái độ của học viên (đối với công việc, đồng nghiệp, cấp trên) có chuyển biến tích cực.

d) Chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của học viên được nâng lên sau khi bồi dưỡng.

**Điều 25. Việc thu thập ý kiến đánh giá**

1. Thu thập ý kiến đánh giá của học viên, giảng viên khóa bồi dưỡng đối với các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 5 Điều 24 Thông tư này.

2. Thu thập ý kiến đánh giá của học viên, giảng viên, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia và thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu đối với nội dung quy định tại khoản 4 Điều 24 Thông tư này.

3. Thu thập ý kiến đánh giá của cựu học viên, thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đối với các nội quy định tại khoản 6 Điều 24 Thông tư này. Việc thu thập ý kiến được tiến hành sau tối thiểu 06 tháng trở lên đến tối đa 12 tháng kể từ khi khóa bồi dưỡng kết thúc.

4. Việc thu thập ý kiến đánh giá quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được tiến hành vào ngày kế tiếp ngày bế giảng khóa bồi dưỡng.

**Điều 26. Công cụ, mức độ và kết quả đánh giá**

1. Sử dụng phần mềm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là phần mềm) để đánh giá đối với các nội dung quy định tại Điều 24 Thông tư này.

2. Mức độ đánh giá: Từ 1 đến 5.

3. Kết quả đánh giá chất lượng đối với từng nội dung được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Tùy theo mức độ đạt được của chỉ số đánh giá chung đối với từng nội dung, kết quả đánh giá được phân loại vào các mức tương ứng như sau:

Chỉ số đánh giá chung	Mức đánh giá
$1 \leq \text{chỉ số} < 2.0$	Không đạt
$2.0 \leq \text{chỉ số} < 3.0$	Đạt
$3.0 \leq \text{chỉ số} < 4.0$	Khá
$4.0 \leq \text{chỉ số} < 5.0$	Tốt
Chỉ số = 5	Rất tốt

**Điều 27. Thực hiện đánh giá**

1. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu truy cập, đăng nhập và điền các thông tin sau đây vào phần mềm ngay sau ngày học viên hoàn thành thủ tục nhập học.

a) Khóa bồi dưỡng: Tên khóa bồi dưỡng và tên các chuyên đề của khóa bồi dưỡng; thời gian khai giảng và bế giảng.

b) Giảng viên: Họ và tên giảng viên giảng dạy từng chuyên đề của khóa bồi dưỡng, số điện thoại và địa chỉ email; đơn vị công tác, hạng viên chức, ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý (đương nhiệm hoặc đã nghỉ hưu).

c) Học viên: Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ email; đơn vị công tác, hạng viên chức, ngạch công chức, chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.

2. Bộ Nội vụ gửi thông tin truy cập đến học viên, giảng viên, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu thông qua phần mềm.

3. Vào ngày kế tiếp ngày bế giảng khóa bồi dưỡng, học viên, giảng viên, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu truy cập và thực hiện đánh giá theo hướng dẫn trên phần mềm.

4. Sau 06 tháng trở lên đến tối đa 12 tháng kể từ khi khóa bồi dưỡng kết thúc, Bộ Nội vụ gửi thông tin đề nghị đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến cựu học viên, thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thông qua phần mềm.

## Mục 2

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### Điều 28. Bộ Nội vụ

1. Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đối với các khóa bồi dưỡng quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư này bằng các phương thức:

a) Trực tiếp đánh giá.

b) Giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cơ quan đánh giá độc lập để thực hiện đánh giá.

2. Theo dõi, đôn đốc Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức thực hiện quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Xây dựng, quản lý, chuyển giao, hướng dẫn sử dụng phần mềm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

5. Gửi kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan.

6. Nghiên cứu, triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.



**Điều 29. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

1. Trên cơ sở các hướng dẫn đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Thông tư này, lựa chọn, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế để đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý bằng các phương thức:

a) Trực tiếp đánh giá.

b) Giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cơ quan đánh giá độc lập để thực hiện đánh giá.

2. Phối hợp với Bộ Nội vụ thực hiện đánh giá chất lượng bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức thực hiện quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá, đề xuất và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi trách nhiệm.

5. Có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, các giải pháp đã triển khai và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp về Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

6. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện các hướng dẫn về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Thông tư này.

**Điều 30. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cơ sở đào tạo, nghiên cứu**

1. Trên cơ sở các hướng dẫn đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Thông tư này, lựa chọn, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế để đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tổ chức bằng các phương thức:

a) Trực tiếp đánh giá.

b) Giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cơ quan đánh giá độc lập để thực hiện đánh giá.

2. Thực hiện các quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá, đề xuất và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi trách nhiệm.

4. Có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng; kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, các giải pháp đã triển khai và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp về bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trước ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 31. Cơ quan đánh giá độc lập**

1. Thực hiện đánh giá các nội dung theo yêu cầu của cơ quan giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng, bảo đảm đúng quy định, khách quan, chính xác.

2. Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo yêu cầu của cơ quan giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng.

#### **Điều 32. Đối với các đối tượng được thu thập ý kiến đánh giá**

1. Các đối tượng được thu thập ý kiến đánh giá có trách nhiệm tham gia đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm đúng quy trình, đầy đủ, khách quan, trung thực.

2. Các đối tượng được thu thập ý kiến đánh giá thiếu trách nhiệm trong thực hiện các quy định đánh giá chất lượng bồi dưỡng thì được đánh giá là chưa đáp ứng tiêu chí về ý thức tổ chức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 33. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Bộ Nội vụ sử dụng các Phụ lục III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá chất lượng bồi dưỡng cho đến khi phần mềm đánh giá được đưa vào sử dụng.

2. Các cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 29, Điều 30 Thông tư này tham khảo, sử dụng các Phụ lục nêu tại khoản 1 Điều này để đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

3. Trường hợp giảng viên các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đã có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng I, hạng II, hạng III theo quy định của pháp luật trước ngày 30 tháng 6 năm 2022 được xác định là đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên tương ứng với từng hạng, được sử dụng khi tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và không phải học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học quy định tại Thông tư này.

#### **Điều 34. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2023.

2. Bãi bỏ toàn bộ các văn bản quy phạm pháp luật sau:

a) Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 35. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết. /.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của TW Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan TW của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở TW;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC.

**BỘ TRƯỞNG**



**Phạm Thị Thanh Trà**



## Phụ lục I

# MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Kích thước chứng chỉ: 13 cm x 19 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu "**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ "**CHỨNG CHỈ**" ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Trang 2: Dòng trên cùng "**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**" là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu (bao gồm cả Học viện Hành chính Quốc gia), được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là "**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**" được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4 cm x 6 cm, nền trắng và được đóng giáp lai. Dòng cuối là số quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu "**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**" được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới dòng chữ trên; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Tiếp đến là dòng chữ "**GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) CƠ SỞ ĐÀO TẠO,**

**BÔI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**. Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu được ghi đầy đủ như ở trang 2, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.


Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận: Ông (Bà); Sinh ngày ... tháng ... năm; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm; Đến ngày... tháng... năm” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Kích thước Quốc huy và các chi tiết trình bày khác do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

#### 4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ:

	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b></p>  <p><b>.CHỨNG CHỈ</b></p>
--	--

5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ:

<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p>
<p>Ảnh 4cm x 6cm</p>	<p>GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU</p>
<p>Số:</p>	<p>Chứng nhận: Ông (Bà) .....</p>
	<p>Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....</p>
	<p>Đơn vị công tác: .....</p>
	<p>Đã hoàn thành chương trình: .....</p>
	<p>Từ ngày ..... tháng ..... năm .....</p>
	<p>Đến ngày ..... tháng ..... năm .....</p>
	<p>Nơi cấp, ngày .... tháng .... năm.....</p>
	<p><b>GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)</b></p>
	<p>(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)</p>



## Phụ lục II

### MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được trình bày trong 1 trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm).

2. Định lề Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học:

a) Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25 mm;

b) Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

c) Lề trái: Cách mép trái từ 30 - 35 mm;

d) Lề phải: Cách mép phải từ 15 - 20 mm.

3. Kỹ thuật trình bày:

a) Quốc hiệu:

Quốc hiệu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: "**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" được trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm;

Dòng thứ hai: "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**" được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu (bao gồm cả Học viện Hành chính Quốc gia).

Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Dòng thứ nhất: "**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**" là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng thứ hai: "**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**" được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất, ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

c) "**GIẤY CHỨNG NHẬN**" được canh giữa trang giấy; trình bày bằng

phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

d) Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận: Ông (Bà); Sinh ngày ... tháng ... năm; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

đ) Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp giấy chứng nhận được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

e) Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên phải. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Số và lưu Giấy chứng nhận được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên bên trái; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

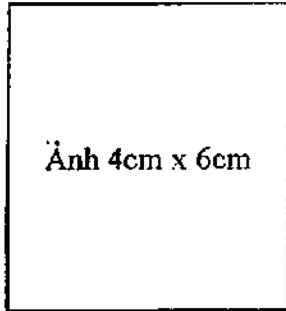
h) Dưới tên của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu là ảnh của người được chứng nhận, cỡ ảnh 4cm x 6cm, nền trắng, được đóng giáp lai.



4. Mẫu Giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG  
HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU

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



Ảnh 4cm x 6cm

GIẤY CHỨNG NHẬN  
HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Chứng nhận: Ông (Bà)

.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị công tác:

.....

.....

Đã hoàn thành chương trình:

.....

.....

Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm

Đã được cấp chứng chỉ số .....

- Số:
- Lưu:

Nơi cấp, ngày .... tháng .... năm.....  
**GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



Phụ lục III

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU  
BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03 /2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT: .....

**Kính chào Ông/Bà!**

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến chất lượng chương trình, tài liệu bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Câu 1. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin sau đây:**

1. Họ và tên:
2. Mã số cán bộ, công chức, viên chức:
3. Tên khóa bồi dưỡng:
4. Thời gian tổ chức:
5. Đơn vị tổ chức:
6. Địa điểm tổ chức:

**Câu 2. Dưới đây là các tiêu chí đánh giá liên quan đến chất lượng chương trình, tài liệu bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp được học tập. Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng tiêu chí, đánh dấu x hoặc ✓ vào ô số đó.**

**Mức độ đánh giá**

①	②	③	④	⑤
Không đạt	Đạt	Khá	Tốt	Rất tốt

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Mục tiêu của chương trình được xác định rõ ràng	①	②	③	④	⑤
2	Chuẩn đầu ra của chương trình được xác định rõ ràng, đáp ứng được các yêu cầu mà học viên cần đạt sau khi hoàn thành chương trình	①	②	③	④	⑤
3	Nội dung tài liệu không trùng lặp với nội dung của các tài liệu khác	①	②	③	④	⑤
4	Nội dung tài liệu bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn	①	②	③	④	⑤
5	Tài liệu được biên soạn bảo đảm cân đối giữa lý thuyết, câu hỏi thảo luận, thực hành và bài tập tình huống thực tiễn	①	②	③	④	⑤
6	Tài liệu có cấu trúc, trình tự logic; ngôn ngữ, chính tả và thể thức đúng quy định	①	②	③	④	⑤
7	Đóng góp của mỗi phần, mỗi chuyên đề trong tài liệu đối với việc đạt chuẩn đầu ra là rõ ràng	①	②	③	④	⑤
8	Tài liệu được thiết kế, biên soạn dựa trên chuẩn đầu ra của chương trình	①	②	③	④	⑤

**Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

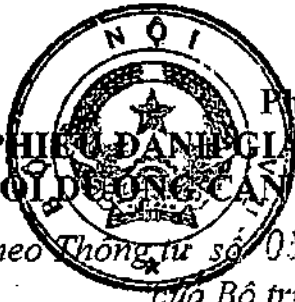
.....

.....

.....

.....

**XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!**



Phụ lục IV  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN THAM GIA  
KHÓA BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03 /2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT: .....

**Kính chào Ông/Bà!**

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến việc học viên tham gia khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Câu 1. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin sau đây:**

1. Họ và tên:
2. Mã số cán bộ, công chức, viên chức:
3. Tên khóa bồi dưỡng:
4. Thời gian tổ chức:
5. Đơn vị tổ chức:
6. Địa điểm tổ chức:

**Câu 2. Dưới đây là các tiêu chí đánh giá liên quan đến học viên của khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia học tập (hoặc giảng dạy). Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng tiêu chí đánh giá, đánh dấu x hoặc ✓ vào ô số đó.**

**Mức độ đánh giá**

①	②	③	④	⑤
Không đạt	Đạt	Khá	Tốt	Rất tốt

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
1	Tích cực trao đổi, thảo luận nội dung các chuyên đề của khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤
2	Tích cực chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn, tình huống thực tế trong thời gian học tập	①	②	③	④	⑤
3	Thực hiện tốt các hướng dẫn học tập của giảng viên	①	②	③	④	⑤
4	Thực hiện đầy đủ các quy định của khóa bồi dưỡng, của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤

**Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng tham gia học tập của học viên đối với khóa bồi dưỡng**

.....

.....

.....

.....

**XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!**



Phụ lục V

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY  
KHÓA BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 01 tháng 4 năm 2023  
\* của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT: .....

**Kính chào Ông/Bà!**

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến việc giảng dạy của giảng viên đối với khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Câu 1. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin sau đây:**

1. Họ và tên:
2. Mã số cán bộ, công chức, viên chức:
3. Tên khóa bồi dưỡng:
4. Thời gian tổ chức:
5. Đơn vị tổ chức:
6. Địa điểm tổ chức:

**Câu 2. Dưới đây là các tiêu chí đánh giá liên quan đến việc giảng dạy của giảng viên đối với khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia học tập (hoặc giảng dạy). Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng tiêu chí đánh giá, đánh dấu x hoặc ✓ vào ô số đó.**

**Mức độ đánh giá**

①	②	③	④	⑤
Không đạt	Đạt	Khá	Tốt	Rất tốt

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm của giảng viên phù hợp với nội dung giảng dạy	①	②	③	④	⑤
2	Giảng viên hướng dẫn, khuyến khích và phát huy kinh nghiệm thực tế của học viên trong quá trình học tập	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên thực hiện đúng quy định của chương trình, tài liệu về thời gian giảng lý thuyết, thảo luận, thực hành và hướng dẫn xử lý bài tập tình huống thực tiễn	①	②	③	④	⑤
4	Giảng viên có biểu hiện tốt về tư tưởng chính trị	①	②	③	④	⑤
5	Giảng viên đối xử hòa nhã và có thái độ văn minh, lịch sự trong giao tiếp với học viên	①	②	③	④	⑤
6	Giảng viên sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra của chương trình					

**Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng giảng dạy đối với khóa bồi dưỡng**

.....

.....

.....

.....

**XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!**



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ  
KHÓA BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT: .....

**Kính chào Ông/Bà!**

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến chất lượng cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu phục vụ khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Câu 1. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin sau đây:**

1. Họ và tên:
2. Mã số cán bộ, công chức, viên chức:
3. Tên khóa bồi dưỡng:
4. Thời gian tổ chức:
5. Đơn vị tổ chức:
6. Địa điểm tổ chức:

**Câu 2. Dưới đây là các tiêu chí đánh giá liên quan đến chất lượng cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu phục vụ khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia học tập (hoặc giảng dạy, hoặc là người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu). Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng tiêu chí đánh giá, đánh dấu x hoặc ✓ vào ô số đó.**

**Mức độ đánh giá**

①	②	③	④	⑤
Không đạt	Đạt	Khá	Tốt	Rất tốt



TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Phòng học và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập	①	②	③	④	⑤
2	Tài liệu và đồ dùng giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu của khóa học	①	②	③	④	⑤
3	Các dịch vụ hậu cần phục vụ khóa học được cung ứng kịp thời, bảo đảm chất lượng	①	②	③	④	⑤
4	Nhân viên Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có tinh thần, thái độ và trách nhiệm phù hợp	①	②	③	④	⑤
5	Các quy định về giảng dạy và học tập của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu bảo đảm đúng quy định của pháp luật, được thông báo kịp thời, đầy đủ cho giảng viên, học viên	①	②	③	④	⑤
6	Hoạt động kiểm tra, đánh giá chất lượng học tập phù hợp, bảo đảm tính khách quan, chính xác	①	②	③	④	⑤

**Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng cơ sở vật chất phục vụ khóa bồi dưỡng**

.....

.....

.....

.....

**XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!**



**Phụ lục VII**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**KHÓA BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(Kèm theo Thông tư số 77/2023/TT-BNV ngày 5/04/2023  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT: .....

**Kính chào Ông/Bà!**

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến chất lượng khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Câu 1. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin sau đây:**

1. Họ và tên:
2. Mã số cán bộ, công chức, viên chức:
3. Tên khóa bồi dưỡng:
4. Thời gian tổ chức:
5. Đơn vị tổ chức:
6. Địa điểm tổ chức:

**Câu 2. Dưới đây là các tiêu chí đánh giá liên quan đến chất lượng khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia học tập (hoặc giảng dạy). Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng tiêu chí đánh giá, đánh dấu x hoặc ✓ vào ô số đó.**

**Mức độ đánh giá**

①	②	③	④	⑤
Không đạt	Đạt	Khá	Tốt	Rất tốt

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Nội dung khoá bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu của học viên	①	②	③	④	⑤
2	Khoá học mang lại sự thiết thực, hữu ích cho học viên	①	②	③	④	⑤
3	Học viên chủ động, tích cực tham gia các hoạt động học tập của khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤
4	Công tác giảng dạy của giảng viên được chuẩn bị tốt	①	②	③	④	⑤
5	Khóa bồi dưỡng được tổ chức bài bản, khoa học	①	②	③	④	⑤
6	Các điều kiện phục vụ cho khóa bồi dưỡng được Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu đáp ứng tốt	①	②	③	④	⑤

**Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng khóa bồi dưỡng**

.....

.....

.....

.....

**XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!**



Phụ lục VIII

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ  
BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Thông tư 23/TT-BNV ngày 05 tháng 4 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT: .....

**Kính chào Ông/Bà!**

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến hiệu quả bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Câu 1. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin sau đây:**

1. Họ và tên:
2. Mã số cán bộ, công chức, viên chức:
3. Tên khóa bồi dưỡng:
4. Thời gian tổ chức:
5. Đơn vị tổ chức:
6. Địa điểm tổ chức:

**Câu 2. Dưới đây là các tiêu chí đánh giá liên quan đến hiệu quả của khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia học tập (hoặc Ông/Bà là thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức). Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng tiêu chí đánh giá, đánh dấu X hoặc ✓ vào ô số đó.**

**Mức độ đánh giá**

①	②	③	④	⑤
Không đạt	Đạt	Khá	Tốt	Rất tốt

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
1	Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, hiểu biết của học viên đối với lĩnh vực đã học tập được nâng cao	①	②	③	④	⑤
2	Học viên sử dụng kỹ năng được bồi dưỡng vào trong công việc đạt được tiến bộ	①	②	③	④	⑤
3	Thái độ của học viên (đối với công việc, đồng nghiệp, cấp trên) có chuyển biến tích cực	①	②	③	④	⑤
4	Chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của học viên được nâng lên sau khi bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤

**Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao hiệu quả của khóa bồi dưỡng**

.....

.....

.....

.....

**XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!**



Phụ lục IX

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ  
CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03 /2022/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ...<sup>1</sup>**


- Tên khóa bồi dưỡng: ...
- Thời gian tổ chức: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm...
- Đơn vị tổ chức: ...
- Địa điểm tổ chức: ...
- Tổng số lượt đối tượng được lấy ý kiến: ...<sup>2</sup>

TT	Nội dung, tiêu chí	Điểm trung bình của đối tượng lấy ý kiến
	Nội dung...	
1	Tiêu chí 1	...
2	Tiêu chí 2	...
3	Tiêu chí 3	...
...		...
<b>ĐIỂM TRUNG BÌNH CỦA NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ</b>		...

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nội dung đánh giá.

<sup>2</sup> Tính cho từng đối tượng được lấy ý kiến.

 **Phụ lục X**  
**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03 /2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Đơn vị được giao thực hiện đánh giá:

1. Tổ chức đánh giá vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc khóa bồi dưỡng.
2. Lập danh sách đối tượng tham gia đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chuẩn bị phiếu đánh giá và đánh số thứ tự phiếu.
3. Phổ biến cho đối tượng được thu thập ý kiến về mục đích, nội dung đánh giá và cách thức trả lời (mỗi tiêu chí chỉ chọn một phương án).
4. Thu phiếu đánh giá và kiểm tra thông tin các câu trả lời trên phiếu để bảo đảm các tiêu chí đều có câu trả lời.
5. Tập hợp toàn bộ phiếu, chuyển phiếu đến bộ phận xử lý phiếu của đơn vị.
6. Tập hợp các phiếu đánh giá, sắp xếp lại các phiếu theo số thứ tự.
7. Tùy theo điều kiện cụ thể, các cơ quan, đơn vị sử dụng công cụ phù hợp để tổng hợp, phân tích số liệu và hoàn thành bảng tổng hợp kết quả đánh giá theo quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư này.
8. Gửi báo cáo đánh giá và bảng tổng hợp kết quả đánh giá tới người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ trì thực hiện đánh giá.