

Số: / /TT-BNV
(Dự thảo ngày 28/12/2022)

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG TƯ
Hướng dẫn quy định về đào tạo, bồi dưỡng
cán bộ, công chức, viên chức

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 quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ 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 quy định 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 quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I

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

Điều 1. In, cấp và quản lý chứng chỉ bồi dưỡng

1. 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 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu thì các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu có trách nhiệm cấp lại cho học viên.

3. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học khi người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ bồi dưỡng. Mẫu giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học theo quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành. Bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ trong việc cấp chứng chỉ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ.

Điều 2. Điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng

Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp cho những 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, khóa luận, đề án theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, khóa luận, đề án phải đạt từ 05 điểm trở lên nếu chấm theo thang điểm 10; đạt 50 điểm trở lên nếu chấm theo thang điểm 100.
3. Chấp hành quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng bị thu hồi trong các trường hợp sau:
 - a) Có sự gian lận trong việc chiêu sinh, học tập;
 - 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.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức. Những hành vi vi phạm các quy định về việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ nếu có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương II

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

Điều 4. Tổ chức khóa bồi dưỡng ở nước ngoài

Các cơ quan, đơn vị được giao tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài có nhiệm vụ:

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 khi kế hoạch được phê duyệt.

3. Ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài. Hợp đồng bồi dưỡng 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. Quyết định thành lập đoàn và cử trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài. Thẩm quyền quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành 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, chương trình khóa bồi dưỡng và các chế độ liên quan.

Điều 5. 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 việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn;

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 đầy đủ 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.

Điều 6. Báo cáo của đoàn và học viên

1. Yêu cầu đối với báo cáo của đoàn:

a) Thành phần đoàn;

b) Khái quát tình hình nước đến học tập;

- c) Thời gian, nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng;
- d) Công tác tổ chức của khóa bồi dưỡng, tình hình chấp hành luật pháp của nước đến học tập, các quy định về quản lý đoàn, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- 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 ý kiến và giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Yêu cầu đối với báo cáo của học viên:

- a) Họ tên, năm sinh;
- b) Chức danh, chức vụ, cơ quan 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) Đề xuất và kiến nghị về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

Điều 7. Chế độ báo cáo

1. 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 hàng năm (nếu có) về Bộ Nội vụ.

2. 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 hàng năm của Bộ Nội vụ);
- b) Cơ quan quyết định thành lập đoàn.

3. 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.

4. 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 cơ quan quyết định thành lập đoàn và Bộ Nội vụ.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Những trường hợp sau đây, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức:

1. Trưởng đoàn thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra những hiện tượng tiêu cực; hoạt động của đoàn trong thời gian ở nước ngoài không đúng với mục đích và không hoàn thành chương trình của khóa bồi dưỡng;

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng không chấp hành quy định của đoàn, bỏ học không có lý do; vi phạm nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc pháp luật của nước sở tại; không chấp hành các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ luật phát ngôn, giữ bí mật của Nhà nước; về nước không đúng thời hạn (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép);

3. Không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

Chương III

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

Điều 9. Tiêu chuẩn

1. Giảng viên cao cấp

- a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với 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) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao cấp.

2. Giảng viên chính

- a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với 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) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên chính.

3. Giảng viên

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với 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) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên.

Điều 10. 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 và 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, nghiên cứu, thảo luận khoa học, tham gia các hoạt động thực tế, viết tiểu luận, thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và viết khóa luận tốt nghiệp.

3. Tìm hiểu trình độ, kiến thức và nguyện vọng của học viên; thường xuyên cập nhật thông tin để bổ sung, hoàn chỉnh, cải tiến nội dung, kế hoạch, 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 11. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ được phân công và có kết quả cụ thể được Hội đồng khoa học đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để xây dựng chương trình bồi dưỡng; tham gia xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học, chuyên đề thuộc nội dung, chương trình bồi dưỡng được phân công giảng dạy.

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

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

5. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, công nghệ và các hoạt động khoa học khác khi được phân công.

Điều 12. 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. Làm các công tác khác như: Chiêu sinh, tuyển sinh, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm; quản lý khoa, phòng, bộ môn; quản lý khoa học và công nghệ; 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 13. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, 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. Có trách nhiệm thực hiện khi được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xem xét cử đi đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn hoặc cao hơn chuẩn đối với chức danh đang giữ, bảo đảm tiêu chuẩn khi được bổ nhiệm vào chức danh mới.

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

Điều 14. Thời gian làm việc của giảng viên

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

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học 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.

Điều 15. Giờ chuẩn giảng dạy, quy định mức giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy

1. 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 đối với mỗi chức danh tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy:

a) Giảng viên: 270 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định;

b) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định;

c) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

3. Người đứng đầu 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 2 Điều này.

4. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ ra giờ chuẩn:

a) Một tiết giảng bài, hướng dẫn bài tập tình huống, thảo luận, giải đáp môn học, hướng dẫn ôn tập trên lớp được tính 1 giờ chuẩn;

- b) Một tiết báo cáo chuyên đề được tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn;
- c) Một tiết hướng dẫn thực hành trên lớp được tính từ 0,5 đến 01 giờ chuẩn;
- d) Hướng dẫn thực tập một ngày làm việc được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn;
- đ) Hướng dẫn một học viên viết khóa luận; bản thu hoạch; đề án cuối khóa học được tính từ 08 đến 10 giờ chuẩn; đọc và nhận xét đánh giá 01 tiểu luận cuối khóa học của học viên được tính 02 giờ chuẩn một lượt;
- e) Hướng dẫn học viên đi thực tế 01 ngày làm việc được tính từ 03 đến 04 giờ chuẩn.

5. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn khác ra giờ chuẩn:

- a) Soạn 01 đề kiểm tra, đề thi viết kèm theo đáp án được tính từ 01 đến 1,5 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra, đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra, đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính từ 01 đến 1,5 giờ chuẩn;
- b) Coi kiểm tra, coi thi: 01 giờ được tính 0,5 giờ chuẩn;
- c) Chấm kiểm tra, chấm thi: Mỗi lượt chấm 04 đến 06 bài kiểm tra viết, thi viết được tính 01 giờ chuẩn; mỗi lượt chấm 08 đến 10 bài kiểm tra trắc nghiệm, thi trắc nghiệm được tính 01 giờ chuẩn; chấm kiểm tra, thi vấn đáp, thực hành 01 học viên được tính 0,5 giờ chuẩn;
- d) Chủ tịch Hội đồng thi, chấm khóa luận; bản thu hoạch; đề án cuối khóa 01 buổi được tính 02 giờ chuẩn; Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng 01 buổi được tính 01 giờ chuẩn.

6. Căn cứ các quy định tại khoản 5 Điều này, người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy đổi cụ thể thời gian soạn đề kiểm tra, đề thi; chấm kiểm tra, chấm thi ra giờ chuẩn đối với từng chương trình bồi dưỡng cho sát hợp với yêu cầu của từng chương trình và điều kiện thực tế.

Điều 16. Quản lý, sử dụng thời gian làm việc thực hiện nhiệm vụ và các hoạt động khác của giảng viên

1. Người đứng đầu 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 đánh giá xếp loại hàng năm.

2. Trong từng năm học, 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 công việc đang giữ.

Điều 17. Áp dụng định mức giờ chuẩn

1. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc ở cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy.

2. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác vượt định mức giờ chuẩn được hưởng chế độ dạy thêm giờ đối với thời gian vượt định mức, nhưng không quá 200 giờ chuẩn trong 01 năm.

3. Giảng viên làm nhiệm vụ chủ nhiệm lớp thì cứ chủ nhiệm một lớp được giảm 5% định mức giờ chuẩn quy định.

4. Giảng viên là nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn.

Điều 18. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm 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	25% - 30%
Phó Trưởng phòng	30% - 35%
Trưởng khoa	75% - 80%
Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn:	80% - 85%
Phó Trưởng bộ môn	85% - 90%
Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	55% - 60%
Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi bộ (nơi chưa thành lập đảng bộ), Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ Trưởng tổ thanh tra giáo dục, Tổ trưởng Tổ khảo thí	60% - 65%
Phó Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh	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 chức vụ đảng, đoàn thể thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

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 các công tác khác thì định mức giảng dạy là 40% định mức giờ chuẩn của hạng giảng viên đang giữ.

Điều 19. 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 trong các cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Chính phủ; được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kiến thức và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chế độ nghỉ hằng năm của giảng viên gồm các ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ tết, nghỉ các ngày lễ, nghỉ phép (hoặc nghỉ hè), nghỉ việc riêng hàng năm theo quy định của pháp luật.

3. Được xét phong tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”, xét bỏ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo các quy định của Nhà nước như đối với giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

Chương IV

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

Mục 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 20. Nội dung đánh giá và giải thích từ ngữ

1. Nội dung đánh giá, bao gồm:

- a) Chương trình, tài liệu;
- b) Giảng viên;
- c) Hiệu quả bồi dưỡng.

2. Giải thích từ ngữ:

a) 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;

b) Tiêu chí: Là một bộ phận cấu thành nội dung đánh giá, cụ thể hóa nội dung đánh giá;

c) Chỉ số: Là những con số định lượng dùng để đo lường các tiêu chí;

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

đ) 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 21. Mục đích và phạm vi đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Cung cấp cho Bộ Nội vụ; các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu; cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức những thông tin khách quan về: chương trình, tài liệu; giảng viên; hiệu quả bồi dưỡng.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đề xuất, triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng:

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 22. Cơ quan tổ chức, thực hiện đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bộ Nội vụ.

2. Cơ quan đánh giá độc lập.

Mục 2

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

Điều 23. Tiêu chí đánh giá

1. Chương trình, tài liệu

- a) Bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn;
 - b) Bảo đảm cân đối giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành;
 - c) Không trùng lặp với nội dung các chương trình, tài liệu khác;
 - d) Cập nhật phù hợp với tình hình thực tế;
- đ) Nội dung chương trình, tài liệu phù hợp với yêu cầu tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

2. Giảng viên

- a) Giảng viên cập nhật, giới thiệu văn bản mới, kiến thức mới;
- b) Giảng viên sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy học viên làm trung tâm;
- c) Giảng viên hướng dẫn, khuyến khích và phát huy kinh nghiệm thực tế của học viên;
- d) Giảng viên thực hiện đúng quy định của chương trình về thời gian giảng lý thuyết, thảo luận, thực hành và hướng dẫn xử lý bài tập tình huống.

3. Hiệu quả bồi dưỡng

- a) Học viên học được kiến thức, kỹ năng, thái độ cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ;
- b) Học viên áp dụng thuần thục các kiến thức, kỹ năng, thái độ được bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ;
- c) Chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của học viên được nâng lên sau khi bồi dưỡng.

Điều 24. Công cụ và phương pháp đánh giá

1. Sử dụng phần mềm để đánh giá đối với các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 23 Thông tư này.
2. Cơ quan đánh giá độc lập sử dụng tổng hợp các phương pháp để đánh giá nội dung quy định tại khoản 3 Điều 23 Thông tư này.

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 Điều 23 Thông tư này. Thực hiện vào ngày kế tiếp ngày bế giảng khóa bồi dưỡng.
2. Thu thập ý kiến đánh giá của cựu học viên và thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đối với nội dung quy định tại khoản 3

Điều 23 Thông tư này. Thực hiện sau 06 tháng trở lên kể từ khi khóa bồi dưỡng kết thúc.

Điều 26. Quy trình đánh giá

1. Đối với phần mềm

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu gửi các thông tin sau đây vào phần mềm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: Tên khóa bồi dưỡng, thời gian khai giảng và thời gian bế giảng; tên các chuyên đề và giảng viên giảng dạy từng chuyên đề, họ và tên học viên, cơ quan, đơn vị nơi công tác của học viên, số điện thoại và địa chỉ email của học viên;

b) Phần mềm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gửi thông tin truy cập đến học viên;

c) Học viên truy cập và thực hiện đánh giá theo hướng dẫn trên phần mềm.

2. Hằng năm, Bộ Nội vụ lập kế hoạch, giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng đối với cơ quan đánh giá độc lập để thực hiện đánh giá nội dung quy định tại khoản 3 Điều 23 Thông tư này.

Mục 3

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

Điều 27. Đối với Bộ Nội vụ

1. Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

2. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

4. Gửi báo cáo kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 28. Đối với 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

1. Phối hợp với Bộ Nội vụ thực hiện đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. 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.

3. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá do Bộ Nội vụ cung cấp, 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.

Điều 29. Đối với 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. Thực hiện các quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá do Bộ Nội vụ cung cấp, 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.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản chuyển tiếp

Các cơ quan tổ chức, thực hiện đánh giá chất lượng lập và sử dụng Phiếu đánh giá để đánh giá các nội dung chương trình, tài liệu, giảng viên và hiệu quả bồi dưỡng cho đến khi “Phần mềm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức” được xây dựng và đưa vào sử dụng.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

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

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 01/9/2017 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 32. 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:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của TW Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- 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 Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- 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; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà