|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**Số: /QĐ-BKHCN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm*  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng**

**của Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG**

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

 Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Khoa học và Công nghệ.

 **Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 352/QĐ-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

 **Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Bộ trưởng;- Các Thứ trưởng;- Đảng ủy Bộ;- Công Đoàn Bộ;- Các đơn vị trực thuộc Bộ;- Lưu: VT, TCCB. | **BỘ TRƯỞNG****Chu Ngọc Anh** |
| **BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Khoa học và Công nghệ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Khoa học và Công nghệ, bao gồm: hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức); trách nhiệm của đội ngũ lãnh đạo, quản lý các cấp tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng của Bộ.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức của Bộ được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ.

3. Quy chế này không áp dụng đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo các Chương trình, Đề án đào tạo, bồi dưỡng giao cho Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện đã có văn bản quản lý riêng.

Điều 2. **Giải thích từ ngữ**

1. *Đào tạo* là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học, gắn với việc cấp văn bằng được pháp luật Việt Nam công nhận.

2. *Bồi dưỡng* là quá trình bổ sung, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

3. *Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch* đối với công chức và *bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp* đối với viên chức là hoạt động bổ sung, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc theo tiêu chuẩn quy định của từng ngạch công chức và hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. *Bồi dưỡng theo chức danh lãnh đạo, quản lý* là bổ sung, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc theo từng chức danh lãnh đạo, quản lý.

5. *Bồi dưỡng theo vị trí việc* làm là hoạt động bổ sung, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc theo vị trí, nhiệm vụ được giao.

6. *Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng* là những hoạt động đào tạo, bồi dưỡng dự kiến thực hiện trong kỳ kế hoạch nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức và mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nhân lực của cơ quan, đơn vị, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. *Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng* là các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 3. Nguyên tắc chung quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng**

1. Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, có phân công, phân cấp đối với các đơn vị thuộc Bộ.

2. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Bộ phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức, tiêu chuẩn của chức vụ lãnh đạo, quản lý, quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

3. Thống nhất quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ bảo đảm hiệu quả của công tác đào tạo, bồi dưỡng.

4. Phát huy vai trò, trách nhiệm của đội ngũ lãnh đạo các cấp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị và của ngành khoa học và công nghệ.

5. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch trong quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

6. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của công chức, viên chức về đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC BỘ**

**MỤC 1. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, CHƯƠNG TRÌNH, CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 4. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Đào tạo công chức, viên chức

a) Công chức, viên chức đáp ứng điều kiện theo quy định được cử đi đào tạo sau đại học ở trong nước và nước ngoài.

b) Nội dung đào tạo sau đại học phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và đáp ứng quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của đơn vị.

2. Bồi dưỡng công chức, viên chức

Nội dung bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gồm:

a) Lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

b) Kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

đ) Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế;

g) Ngoại ngữ (theo tiêu chuẩn của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, yêu cầu của vị trí việc làm và ngoại ngữ chuyên ngành);

h) Tin học.

**Điều 5. Hình thức bồi dưỡng công chức, viên chức**

Hình thức bồi dưỡng công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP).

**Điều 6. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức, viên chức bao gồm các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 7 Điều 17 Nghị định 101/NĐ-CP.

2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành dành cho công chức, viên chức gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ;

c) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng; sở hữu trí tuệ; năng lượng nguyên tử; an toàn bức xạ và hạt nhân; khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

d) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành khác.

**Điều 7. Chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức gồm:

a) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

2. Điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng

Công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng được cấp chứng chỉ khi có đủ điều kiện sau:

a) Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng;

b) Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, khóa luận, đề án theo quy định của các chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, khóa luận, đề án phải đạt từ 05 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);

c) 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.

3. Sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức là một trong những điều kiện để công chức, viên chức được đăng ký dự thi nâng ngạch, đăng ký dự thi thăng hạng; xét bổ nhiệm vào ngạch, hạng và được học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề;

b) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng; chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức có giá trị thay thế chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức cùng hạng ở các chuyên ngành khác nhau có giá trị thay thế cho nhau trong trường hợp công chức, viên chức được điều động, luân chuyển công tác hoặc thay đổi vị trí công việc;

c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của công chức, viên chức.

4. Công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc quản lý, 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 hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nếu có dấu hiệu của tội phạm.

**MỤC 2. XÂY DỰNG, BAN HÀNH KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 8. Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Theo hướng dẫn của Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo thực trạng công chức, viên chức và đề xuất nhu cầu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị, gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 15 tháng 6 hằng năm để tổng hợp.

Các đơn vị không đề xuất coi như không có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng.

2. Căn cứ theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức, tiêu chuẩn của chức vụ lãnh đạo, quản lý và chủ trương, định hướng phát triển đội đội ngũ công chức, viên chức của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, đánh giá thực trạng, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các đơn vị và tổng hợp, xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ theo từng nội dung, hình thức đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 9.** **Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Trên cơ sở nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hằng năm hoặc từng giai đoạn.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xác định nguồn kinh phí để thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt, ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ kèm kinh phí để triển khai thực hiện.

3. Vụ Tổ chức cán bộ thông báo và hướng dẫn các đơn vị thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được Lãnh đạo Bộ ban hành.

**MỤC 3. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ, THỦ TỤC CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO VÀ TIẾP NHẬN SAU ĐÀO TẠO**

**Điều 10. Điều kiện cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học**

1. Đối với công chức:

a) Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm trước liền kề;

b) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

2. Đối với viên chức:

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

3. Công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

4. Đối với công chức, viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ đang học sau đại học thì có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức xem xét, quyết định nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

**Điều 11.** **Hồ sơ cử đi đào tạo sau đại học**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

a) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

b) Đơn đăng ký dự tuyển;

c) Văn bản đồng ý cử đi đào tạo của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

d) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

đ) Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập.

e) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của khóa đào tạo.

2. Hồ sơ cử đi đào tạo sau đại học gồm:

a) Đơn xin đi học;

b) Văn bản đề nghị cử đi đào tạo của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

c) Sơ yếu lí lịch có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng không xác định thời hạn;

d) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này);

đ) Thông báo kết quả trúng tuyển hoặc giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo;

e) Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (được dịch và công chứng) đối với các trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí (trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo);

g) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của khóa đào tạo.

**Điều 12. Gia hạn thời gian đào tạo sau đại học**

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học hết thời hạn theo Quyết định của cấp có thẩm quyền mà chưa hoàn thành khóa học phải gửi hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo đến cơ quan cử công chức, viên chức đi đào tạo ít nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn đào tạo. Hồ sơ xin gia hạn gồm có:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập, nêu rõ lý do xin gia hạn, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn;

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu khóa học đến thời điểm xin gia hạn; dự kiến nội dung học tập cần hoàn thành trong thời gian xin gia hạn;

c) Văn bản đề nghị của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức (trường hợp thuộc thẩm quyền ra quyết định của Bộ);

d) Bản photo quyết định cử đi đào tạo, quyết định gia hạn lần trước của cấp có thẩm quyền (nếu có);

đ) Văn bản (thư) đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo (được dịch và công chứng nếu đào tạo ở nước ngoài) trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí (trường hợp thư không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo).

e) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại hoặc ý kiến của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam quản lý học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài (nếu có).

**Điều 13. Tiếp nhận công chức, viên chức hoàn thành khóa đào tạo sau đại học ở nước ngoài về nước**

1. Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn đào tạo (theo quyết định) trở về nước, công chức, viên chức phải trình cấp có thẩm quyền xin tiếp nhận trở lại làm việc. Hồ sơ xin tiếp nhận gồm có:

1. Đơn xin tiếp nhận;

b) Văn bản đề nghị tiếp nhận của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức (trường hợp thuộc thẩm quyền ra quyết định của Bộ);

c) Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của khóa học;

d) Bản chụp hộ chiếu (có trang đóng dấu nhập cảnh Việt Nam);

đ) Báo cáo khóa học.

2. Cấp nào có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo thì có trách nhiệm tiếp nhận công chức, viên chức trở lại sau khóa đào tạo.

 **MỤC 4. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ, THỦ TỤC CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

**Điều 14. Điều kiện, tiêu chuẩn chung cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở trong nước**

Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở trong nước khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc lao động hợp đồng từ 12 tháng trở lên (đã qua thời gian thử việc).

2. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng.

3. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

4. Không thuộc các trường hợp sau: đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

5. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa bồi dưỡng.

6. Việc cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.

**Điều 15. Đối tượng và điều kiện được cử đi bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị**

1. Đối tượng

Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương trở lên; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên; công chức, viên chức được quy hoạch vào các chức danh này.

2. Điều kiện được cử đi bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị

Các đối tượng được cử đi bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị phải đáp ứng các điều kiện chung quy định tại Điều 14 Quy chế này và các điều kiện sau:

a) Là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

c) Về độ tuổi:

- Đối với hệ không tập trung: công chức, viên chức được cử đi học có tuổi đời từ 40 trở lên đối với nam, 35 tuổi trở lên đối với nữ;

- Đối với hệ tập trung: công chức, viên chức được cử đi học có tuổi đời dưới 40 tuổi đối với nam, dưới 35 tuổi đối với nữ;

3. Theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương, cán bộ lãnh đạo, quản lý được quy định tại Khoản 1 Điều này được vận dụng về độ tuổi ít hơn 5 tuổi so với đối tượng khác gồm:

a) Cán bộ lãnh đạo, quản lý hiện đang công tác 3 năm trở lên ở huyện miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn, huyện biên giới, hải đảo;

b) Cán bộ lãnh đạo, quản lý là cán bộ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh;

c) Cán bộ đang công tác giảng dạy, nghiên cứu ở các học viện (bao gồm cán bộ cấp vụ, khoa, phòng, giảng viên chính trở lên);

d) Cán bộ, công chức có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính (và tương đương) từ 4 năm trở lên và có trong kế hoạch được dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp (và tương đương);

đ) Cán bộ là thư ký các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng.

4. Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

**Điều 16. Đối tượng và điều kiện được cử đi học lớp hoàn chỉnh kiến thức cao cấp lý luận chính trị**

1. Đối tượng

Theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

2. Điều kiện

Các đối tượng được cử tham gia lớp hoàn chỉnh kiến thức cao cấp lý luận chính trị phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 14 Quy chế này và các điều kiện sau:

a) Là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam;

b) Có bằng thạc sĩ, tiến sĩ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp (gồm các cơ sở đào tạo: Trung tâm Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Báo chí và tuyên truyền, Học viện Chính trị khu vực I).

Trường hợp có bằng thạc sĩ, tiến sĩ do các cơ sở đào tạo ngoài Học viện cấp được tham dự xét tuyển nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Trực tiếp giảng dạy, nghiên cứu trong lĩnh vực lý luận chính trị tại các cơ sở đào tạo thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, có thâm niên công tác từ 10 năm trở lên;

- Có bằng thạc sĩ, tiến sĩ thuộc khối ngành Khoa học xã hội và Nhân văn.

**Điều 17. Đối tượng và điều kiện được cử đi học trung cấp lý luận chính trị**

1. Đối tượng

Công chức, viên chức được quy hoạch Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên; Chuyên viên đủ điều kiện dự thi nâng ngạch chuyên viên chính;

2. Điều kiện

Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 14 Quy chế này và các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

b) Đáp ứng các điều kiện của Ban Tổ chức Trung ương, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

**Điều 18.** **Đối tượng được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh**

1. Đối tượng 1: Bộ trưởng, Thứ trưởng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương.

2. Đối tượng 2: Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương các đơn vị: Cục, Vụ, Viện, Văn phòng, Thanh tra, Học viện; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương các đơn vị thuộc Tổng cục và cấp tương đương Tổng cục.

3. Đối tượng 3: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các đơn vị thuộc Bộ.

4. Đối tượng 4: Các trường hợp không thuộc đối tượng 1, 2, 3 nêu trên.

**Điều 19. Điều kiện cử công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước**

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện chung quy định tại Điều 14 của Quy chế này, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

a) Đã có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 05 năm trở lên (trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm);

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương:

a) Đã có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 08 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm);

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

3. Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương:

a) Công chức, viên chức ngạch cán sự và tương đương có thời gian giữ ngạch tối thiểu là 03 năm. Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 05 năm. Công chức, viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (kể cả công chức tập sự) chưa được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương;

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

**Điều 20. Điều kiện, tiêu chuẩn cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài** **bằng nguồn ngân sách nhà nước**

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

3. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

5. Chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

6. Đáp ứng yêu cầu, điều kiện của cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc chương trình hợp tác nước ngoài mà Bộ Khoa học và Công nghệ ký kết.

7. Đủ sức khỏe để đảm bảo nhiệm vụ học tập.

**MỤC 5. THỦ TỤC CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI BỒI DƯỠNG**

**Điều 21. Cơ sở cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng**

1. Việc chọn, cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng dựa trên cơ sở quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của đơn vị và của Bộ Khoa học và Công nghệ, chỉ tiêu được phân bổ, tỷ lệ theo quy định (nếu có) và nguyện vọng của công chức, viên chức.

2. Trong quá trình chọn, cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng cần xem xét theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Lĩnh vực chuyên môn công chức, viên chức dự định bồi dưỡng thuộc lĩnh vực ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị sử dụng công chức, viên chức và của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Đã được quy hoạch lãnh đạo;

c) Đã đi luân chuyển, biệt phái;

d) Có thành tích công tác cao hơn;

đ) Là nữ;

e) Có thời gian công tác tại đơn vị cử đi học nhiều hơn;

g) Có số lần được cử đi học ít hơn;

h) Trẻ tuổi và có thành tích xuất sắc trong công tác;

i) Có độ tuổi cao hơn;

k) Là người dân tộc thiểu số.

**Điều 22. Thủ tục chọn, cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng**

1. Đối với các trường hợp thuộc chỉ tiêu của Bộ

a) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo khóa bồi dưỡng

Căn cứ nội dung, yêu cầu của khóa bồi dưỡng, Vụ Tổ chức cán bộ gửi thông báo bằng văn bản về các đơn vị liên quan đề nghị cử cán bộ tham dự.

b) Các đơn vị cử ứng viên đăng ký dự tuyển

Trên cơ sở chỉ tiêu được phân bổ, căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn của khóa bồi dưỡng, thủ trưởng các đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức thông báo cho công chức, viên chức của đơn vị và các đơn vị trực thuộc (nếu có) để đăng ký nhu cầu, lựa chọn ứng viên phù hợp và gửi văn bản giới thiệu ứng viên đăng ký dự tuyển về Vụ Tổ chức cán bộ theo thời hạn thông báo.

c) Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ ký quyết định cử cán bộ đi bồi dưỡng

Căn cứ chỉ tiêu được phân bổ và số lượng ứng viên do các đơn vị giới thiệu, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản kết quả chọn, cử cán bộ cho đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức. Công chức, viên chức được cử đi dự tuyển có trách nhiệm hoàn thiện, nộp hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu của Vụ Tổ chức cán bộ.

d) Đối với một số trường hợp đặc biệt, do yêu cầu của khóa bồi dưỡng cần cử đích danh cán bộ đi học để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan thì Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, thống nhất với thủ trưởng đơn vị có liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Đối với các trường hợp đơn vị, cá nhân tự liên hệ chỉ tiêu đi đào tạo, bồi dưỡng

Trường hợp đơn vị, cá nhân tự liên hệ chỉ tiêu đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước, Thủ trưởng đơn vị căn cứ quy định tại Điều 14 và các quy định tại Quy chế này xem xét, cử (hoặc không cử) công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 23. Hồ sơ đi bồi dưỡng**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Công chức, viên chức được giới thiệu đi bồi dưỡng phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gồm:

a) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo (hoặc thư mời);

b) Đơn đăng ký đi bồi dưỡng của công chức, viên chức (nếu có);

c) Văn bản giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp công chức, viên chức;

d) Bản photocopy Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức, viên chức;

đ) Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập đối với trường hợp đi bồi dưỡng dài hạn (trên 03 tháng) và các tài liệu khác theo yêu cầu của từng khóa bồi dưỡng.

**Điều 24. Tổ chức các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước**

Việc tổ chức các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 ngày 01 tháng 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Điều 25. Một số quy định khác về cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức không được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 02 (hai) khóa đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

2. Công chức, viên chức chỉ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng một lần trong một năm đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 3 tháng đến dưới 6 tháng.

3. Công chức, viên chức đã được đi đào tạo, bồi dưỡng từ 6 tháng đến dưới 1 năm thì sau 1 năm, kể từ khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, mới được đăng ký đi học khóa đào tạo, bồi dưỡng khác.

4. Công chức, viên chức đã được đi đào tạo, bồi dưỡng từ 1 năm trở lên thì sau 2 năm, kể từ khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, mới được đăng ký đi học khóa đào tạo, bồi dưỡng khác.

5. Trường hợp công chức, viên chức có thành tích học tập xuất sắc và được cơ sở đào tạo đề nghị chuyển tiếp lên bậc học cao hơn thì căn cứ lĩnh vực chuyên môn được ưu tiên đào tạo và khả năng sắp xếp công việc của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị về Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

6. Công chức, viên chức đã được cử đi dự tuyển, nhưng không dự thi (trừ trường hợp có lý do chính đáng) hoặc không trúng tuyển sẽ không được dự tuyển các khóa đào tạo tương tự khác trong vòng 12 tháng tiếp theo, kể từ thời điểm dự tuyển.

7. Công chức, viên chức chỉ được dự tuyển không quá 2 lần một cấp đào tạo ở trong nước và không quá 3 lần ở nước ngoài đối với bậc đào tạo sau đại học.

8. Trường hợp công chức, viên chức từ các cơ quan khác được tiếp nhận về công tác tại Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc khi được tuyển dụng đang theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn thì được tiếp tục theo học.

9. Công chức, viên chức tự đăng ký dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng, nếu đáp ứng các điều kiện về việc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Quy chế này, được cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý trực tiếp đồng ý cử đi đào tạo, bồi dưỡng, có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của Bộ thì được Bộ xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Trường hợp công chức, viên chức tự đăng ký dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng, không đáp ứng các điều kiện về việc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Quy chế này thì công chức, viên chức phải học ngoài giờ hành chính và phải tự túc kinh phí.

10. Điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

**Điều 25. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Hồ sơ, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức phải được lưu trữ tại đơn vị, cơ sở tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Kết quả đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức được thông báo về đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

3. Đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật kết quả đào tạo và bản sao chứng chỉ khóa đào tạo, bồi dưỡng vào hồ sơ công chức, viên chức và phần mềm quản lý công chức, viên chức (nếu có).

**MỤC 6. PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 26. Phân cấp quản lý công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ:

a) Quyết định cử Thứ trưởng, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

Trường hợp đoàn đi có từ 02 (hai) người trở lên, trong đó có đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng thì Bộ trưởng quyết định cử đoàn đi;

b) Quyết định cử công chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và Cơ quan chuyên trách Đảng, đoàn thể đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

c) Quyết định cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan có thẩm quyền phân bổ chỉ tiêu cho Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Quyết định các trường hợp đặc biệt khác;

đ) Gia hạn, điều chỉnh thời gian đào tạo, bồi dưỡng đối với các đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này.

2. Thứ trưởng quyết định cử công chức, viên chức thuộc đơn vị được giao phụ trách đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài.

Trường hợp đoàn có từ 02 (hai) người trở lên thuộc nhiều đơn vị trong Bộ mà không có người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ thì Thứ trưởng giúp Bộ trưởng phụ trách công tác tổ chức cán bộ ký quyết định cử đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được Bộ trưởng ủy quyền cử công chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và cơ quan chuyên trách Đảng, đoàn thể đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước.

4. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ:

a) Quyết định cử công chức, viên chức không thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài;

b) Quyết định gia hạn, điều chỉnh thời gian đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức do đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

**MỤC 7. QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 27. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;

2. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;

3. Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;

4. Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 28. Nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tuân thủ chính sách, pháp luật của Việt Nam và nước cử đến đào tạo, bồi dưỡng, quy định của Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài.

2. Có nghĩa vụ học tập, nghiên cứu, thực tập đúng quy định về thời hạn, cấp học, ngành học và trình độ đào tạo đã được ghi trong quyết định cử đi học.

3. Hằng năm, báo cáo tiến độ và kết quả học tập bằng văn bản về đơn vị sử dụng và đơn vị quản lý công chức (đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 1 năm).

4. Khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập, việc chấp hành chính sách, pháp luật, chế độ kỷ luật trong thời gian học tập kèm theo các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực) về đơn vị quản lý công chức, viên chức chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài. Trường hợp vì lý do khách quan, công chức, viên chức chưa được cấp văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi tốt nghiệp khóa học thì cần có văn bản xác nhận kết quả học tập của cơ sở đào tạo và công chức, viên chức có trách nhiệm nộp văn bằng, chứng chỉ chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày công chức, viên chức nhận được văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài và ở đó có cơ quan quản lý lưu học sinh, cán bộ của Việt Nam đi đào tạo thì công chức, viên chức phải có văn bản nhận xét của cơ quan đó.

5. Hoàn thành nhiệm vụ học tập theo đúng thời gian và mục tiêu đã được xác định; trường hợp vì lý do khách quan không theo hết khóa học hoặc phải kéo dài thời gian học tập phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý và sử dụng công chức, viên chức để xem xét, quyết định.

6. Kết thúc chương trình đào tạo tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại cơ quan, đơn vị đã cử đi đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đi đào tạo.

7. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo theo quy định.

**Điều 29. Xử lý công chức, viên chức vi phạm quy định về đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức không chấp hành Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan có thẩm quyền, vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về kỷ luật công chức, viên chức và quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Thủ trưởng đơn vị cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng vi phạm các quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ được thông báo về đơn vị để xử lý theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ và của pháp luật.

4. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học nếu không về nước đúng hạn (với trường hợp đào tạo ở nước ngoài), không tiếp tục làm việc tại Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc chưa làm việc đủ số thời gian tối thiểu theo quy định và cam kết mà tự ý bỏ việc thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về kỷ luật công chức, viên chức và phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định; bị giữ lại hồ sơ cán bộ gốc và không xác nhận giấy tờ cần thiết khác nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo.

**Điều 30. Đền bù chi phí đào tạo**

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 7, 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.

2. Việc thành lập Hội đồng xét đền bù, nguyên tắc và hoạt động của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo quy định tại Điều 10, 11, 12 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.

3. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù, điều kiện được giảm chi phí đền bù, quyết định đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù đối với công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9, 13, 14 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.

**MỤC 8. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ THAM GIA BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 31. Trách nhiệm của đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý tham gia giảng dạy các Chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực, công việc chuyên môn đảm nhiệm. Trường hợp vì lý do đặc biệt, không thể tham gia giảng dạy, phải thông báo cho cơ sở mời giảng viên trước thời hạn lên lớp ít nhất 05 ngày, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

2. Giảng dạy đủ thời gian, nội dung, đảm bảo chất lượng theo chương trình Bồi dưỡng công chức, viên chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo kế hoạch giảng dạy của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

3. Nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình bồi dưỡng công chức, viên chức khi được thủ trưởng đơn vị phân công hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng yêu cầu.

**Điều 32. Quyền của cán bộ lãnh đạo quản lý tham gia giảng dạy các Chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng mời tham gia giảng dạy tạo điều kiện về phương tiện và trang thiết bị giảng dạy; được đơn vị trực tiếp quản lý bố trí thời gian phù hợp trong giờ hành chính và các điều kiện khác để nghiên cứu xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình, giảng dạy, tham dự hội họp, sinh hoạt chuyên môn, đi công tác thực tế bổ sung kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phục vụ cho công tác giảng dạy.

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức mới, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm trong và ngoài nước; được tham gia các hội nghị tổng kết, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực giảng dạy do Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức.

3. Được hưởng thù lao nghiên cứu xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng, thù lao giảng dạy và các chế độ, quyền lợi khác theo quy định.

4. Kết quả nghiên cứu xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình và giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng là một trong những căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giảng viên và đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức.

**CHƯƠNG III**

**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

**CÓ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

 **MỤC 1. QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

 **Điều 33. Quản lý chương trình đào tạo sau đại học**

 Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có nhiệm vụ đào tạo sau đại học phải chấp hành nghiêm túc các quy định hiện hành về giáo dục đại học, hằng năm báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả, tình hình thực hiện nội dung đào tạo sau đại học tại cơ quan, đơn vị.

**Điều 34. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng do Bộ Khoa học và Công nghệ** **quản lý**

1. Chương trình và tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ dành cho Lãnh đạo các Sở Khoa học và Công nghệ;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo;

d) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng; sở hữu trí tuệ; năng lượng nguyên tử; an toàn bức xạ và hạt nhân; khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ.

e) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành khác.

2. Các chương trình bồi dưỡng do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý phải được xây dựng theo mẫu chung thống nhất và phải được thẩm định, phê duyệt trước khi ban hành và tổ chức thực hiện.

Chương trình bồi dưỡng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải có ý kiến thống nhất với Bộ Nội vụ trước khi ban hành;

Các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành phải được phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

3. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý chương trình tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt chương trình bồi dưỡng;

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu được giao biên soạn.

**Điều 35. Quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

Nhiệm vụ quản lý chương trình, tài liệu gồm:

1. Tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu;

2. Tổ chức thẩm định, phê duyệt, ban hành;

3. Tổ chức thực hiện chương trình;

4. Cập nhật, đánh giá chương trình, tài liệu bồi dưỡng

5. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

 **Điều 36. Nguyên tắc xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu**

 1. Bảo đảm được tình phù hợp của chương trình, tài liệu với mục tiêu, đối tượng bồi dưỡng, thời gian thực hiện và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;

2. Bảo đảm được tính khoa học, tính cân đối của chương trình về thời gian thực hiện, bố cục các mô đun/chuyên đề trong chương trình;

3. Nội dung chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, không trùng lặp;

4. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao để phù hợp với tình hình của thực tế.

5. Bảo đảm hình thức của chương trình, tài liệu phải được trình bày khoa học, sử dụng ngôn ngữ chính xác, ngắn gọn, dễ hiểu.

**Điều 37.** **Nội dung, cấu trúc của chương trình, tài liệu**

1. Nội dung, cấu trúc của chương trình

a) Nội dung của chương trình bồi dưỡng phải thể hiện được mục tiêu, yêu cầu, nội dung chính, hình thức, thời gian, phương pháp bồi dưỡng; số lượng, thời lượng các mô đun/chuyên đề; phân bổ thời gian giữa lý thuyết và thực hành, thực tế; cách đánh giá kết quả bồi dưỡng;

b) Cấu trúc chương trình gồm: Đối tượng; mục tiêu; yêu cầu; hình thức; thời gian; phương pháp bồi dưỡng; cấu trúc của chương trình; đề cương các mô đun/ chuyên đề của chương trình, yêu cầu đối với việc biên soạn tài liệu, công tác giảng dạy và nội dung học tập; đánh giá kết quả học tập (theo mẫu tại Phụ lục 2).

2. Nội dung, cấu trúc tài liệu của mô đun/chuyên đề:

a) Các nội dung chính tài liệu của mô đun/chuyên đề gồm: Thông tin chung; mục tiêu của mô đun/chuyên đề; kiến thức cần thiết để thực hiện công việc; quy trình và cách thức thực hiện công việc; bài tập và sản phẩm thực hành của học viên;

b) Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi hết mô đun/chuyên đề.

 **Điều 38. Quy trình biên soạn, xây dựng chương trình bồi dưỡng**

1. Các chương trình bồi dưỡng được xây dựng theo quy trình như sau:

a) Bước 1: Khảo sát, xác định nhu cầu bồi dưỡng; yêu cầu về kiến thức, kỹ năng cần đạt của khóa bồi dưỡng.

b) Bước 2: Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và yêu cầu về kết quả đầu ra của chương trình bồi dưỡng;

c) Bước 3: Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của chương trình bồi dưỡng đảm bảo mục tiêu bồi dưỡng và yêu cầu về kết quả đầu ra của chương trình bồi dưỡng;

d) Bước 4: Đối chiếu, so sánh với chương trình bồi dưỡng cùng nội dung của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài (nếu có) để hoàn thiện chương trình bồi dưỡng;

đ) Bước 5: Thiết kế đề cương chi tiết các mô đun/chuyên đề theo nội dung chương trình bồi dưỡng;

e) Bước 6: Tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài cơ sở đào tạo, các nhà khoa học, đại diện đơn vị có người tham gia chương trình bồi dưỡng (nếu có) về chương trình bồi dưỡng;

g) Bước 7: Hoàn thiện dự thảo chương trình bồi dưỡng trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan và trình cấp có thẩm quyền xem xét tiến hành các thủ tục thẩm định để ban hành hoặc phê duyệt trước khi áp dụng;

h) Bước 8: Đánh giá và cập nhật thường xuyên nội dung chương trình bồi dưỡng và phương pháp giảng dạy dựa trên yêu cầu của người học và tình hình thực tế.

2. Tổ chức xây dựng chương trình bồi dưỡng

a) Cơ quan, đơn vị được giao tổ chức xây dựng chương trình quyết định thành lập tổ soạn thảo chương trình bồi dưỡng (sau đây gọi là Tổ soạn thảo) để thực hiện các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Thành phần Tổ soạn thảo là những người am hiểu về nội dung của chương trình bồi dưỡng và có năng lực xây dựng, phát triển chương trình bồi dưỡng bao gồm: đại diện đơn vị chuyên môn liên quan, đại diện đơn vị quản lý trực tiếp hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, một số giảng viên có chuyên môn về lĩnh vực bồi dưỡng, một số nhà khoa học, nhà quan lý về lĩnh vực bồi dưỡng và đại diện một số doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu học chương trình bồi dưỡng.

c) Số lượng thành viên tham gia Tổ soạn thảo do cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức biên soạn chương trình quyết định.

**Điều 39. Cấu trúc thời gian của chương trình**

1. Thời gian khóa bồi dưỡng bao gồm thời gian học tập và thời gian cho các hoạt động chung.

2. Đơn vị thời gian:

a) Thời gian khóa bồi dưỡng được tính theo ngày, tuần, tháng;

b) Một giờ học thực hành hoặc học theo mô đun/chuyên đề là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn;

c) Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn;

d) Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn;

đ) Một ngày học theo mô đun/chuyên đề hoặc thực hành không quá 8 giờ chuẩn;

e) Một tuần học lý thuyết không quá 30 giờ chuẩn;

f) Một tuần học theo mô đun/chuyên đề hoặc thực hành không quá 40 giờ chuẩn;

g) Một tuần thực học tối thiểu là 25 giờ chuẩn.

3. Thời gian thực học là thời gian tối thiểu cần phải thực hiện để đảm bảo cho học viên sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng đạt được mục tiêu của khóa bồi dưỡng, được tính bằng giờ.

4. Phân bổ thời gian của khóa bồi dưỡng: Lý thuyết chiếm 30%, thực hành chiếm 70%.

**Điều 40. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Các chương trình bồi dưỡng do Bộ quản lý phải được thẩm định để ban hành hoặc phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

2. Việc thẩm định chương trình được thực hiện thông qua Hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 41 Quy chế này.

 **Điều 41.** **Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký hội đồng, 02 ủy viên kiêm phản biện và các ủy viên khác.

 2. Thành phần Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu gồm:

 a) Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng của đơn vị được giao quản lý, tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu.

 b) Thư ký Hội đồng là công chức, viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị được giao quản lý, tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu.

 c) Các ủy viên Hội đồng còn lại là những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là những người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định.

3. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định, chế độ làm việc và cuộc họp của Hội đồng thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 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.

4. Phiếu thẩm định chương trình, tài liệu thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 của Quy chế này.

**Điều 42. Ban hành, phê duyệt chương trình, tài liệu**

1. Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định ban hành, phê duyệt các chương trình và tài liệu bồi dưỡng quy định tại các điểm a, b, c, đ, e, g khoản 1 Điều 34 Quy chế này.

2. Các Tổng cục, Cục và tương đương quyết định ban hành, phê duyệt chương trình, tài liệu quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 34 Quy chế này.

**Điều 43. Cập nhật và tổ chức đánh giá chương trình bồi dưỡng**

1. Chương trình bồi dưỡng phải được thường xuyên bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.

2. Quy trình cập nhật, đánh giá chương trình bồi dưỡng

a) Bước 1: Lập kế hoạch cập nhật, đánh giá chương trình bồi dưỡng;

b) Bước 2: Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật chương trình bồi dưỡng (những thay đổi trong quy định của nhà nước, của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng về chương trình bồi dưỡng; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành; các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình bồi dưỡng; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn…);

c) Bước 3: Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của chương trình bồi dưỡng đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy…); so sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển chương trình bồi dưỡng và mức độ đáp ứng yêu cầu của chương trình bồi dưỡng đang thực hiện; dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình bồi dưỡng;

d) Bước 4: Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật chương trình bồi dưỡng và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý chương trình bồi dưỡng xem xét thông qua;

đ) Bước 5: Cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý chương trình bồi dưỡng xem xét, phê duyệt chương trình bồi dưỡng sửa đổi, bổ sung. Trường hợp cần thiết, thành lập Hội đồng thẩm định chương trình bồi dưỡng sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 41 Quy chế này.

2. Tổ chức đánh giá chương trình bồi dưỡng

Việc đánh giá chương trình bồi dưỡng được thực hiện chung với việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định hiện hành và quy định cụ thể tại Điều 47 Quy chế này.

**MỤC 2. TỔ CHỨC CÁC KHÓA BỒI DƯỠNG**

**Điều 44. Trình tự, thủ tục tổ chức các khóa bồi dưỡng**

Các khóa bồi dưỡng được thực hiện theo quy trình như sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức khoá bồi dưỡng, gồm các nội dung sau đây:

a) Đối tượng

b) Mục tiêu

c) Nội dung, chương trình bồi dưỡng

d) Hình thức tổ chức;

đ) Thời gian, địa điểm tổ chức khoá bồi dưỡng

(Nếu khoá bồi dưỡng được tổ chức tại nhiều địa điểm thì cần ghi rõ từng địa điểm và thời gian tổ chức tại các địa điểm);

e) Số lượng học viên;

g) Ban tổ chức lớp học

h) Giảng viên, khách mời (nếu có);

i) Kinh phí;

h) Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến việc tổ chức khoá bồi dưỡng.

2. Thông báo chiêu sinh

a) Thông báo chiêu sinh cần bao gồm đầy đủ các thông tin: tên khóa học, mục tiêu khóa học, đối tượng học viên, nội dung khóa học, kinh phí, thủ tục đăng ký, thời gian và địa điểm mở lớp, giảng viên và các thông tin cần thiết khác;

b) Thông báo triệu tập học viên phải được gửi tới học viên và các đơn vị có liên quan trước khi khoá bồi dưỡng khai giảng ít nhất 01 tuần (07 ngày).

3. Ra quyết định tổ chức khóa bồi dưỡng

Đơn vị tổ chức khóa bồi dưỡng tập hợp nội dung, danh sách học viên và báo cáo cấp có thẩm quyền tổ chức khóa bồi dưỡng phê duyệt kế hoạch và quyết định về việc mở lớp bồi dưỡng.

4. Chuẩn bị tài liệu, giáo trình và cơ sở vật chất phục vụ lớp học

a) Tài liệu, giáo trình của học viên phải được chuẩn bị đầy đủ;

b) Bảo đảm đủ điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ cho việc dạy và học theo quy định.

5. Tổ chức giảng dạy

Đơn vị được giao mở lớp thực hiện:

a) Xếp lịch giảng dạy, đăng ký lịch dạy của giảng viên và phòng học

b) Phân công người theo dõi, quản lý lớp học

c) Tổ chức khai giảng khóa học

d) Quản lý quá trình diễn ra khóa học

đ) Tổ chức kiểm tra và viết thu hoạch cuối khóa (nếu có)

e) Đánh giá kết quả học tập theo quy định tại Điều 47 Quy chế này;

**6. Xét công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ**

a) Đơn vị tổ chức lớp tổ chức xét, quyết định công nhận hoàn thành khóa học đối với học viên;

b) In chứng chỉ công nhận kết quả học tập theo quy định hiện hành;

c) Tổ chức bế giảng, cấp chứng chỉ cho học viên quy định hiện hành;

d) Báo cáo kết quả khóa học và thông báo kết quả học tập đến học viên;

đ) Quyết toán kinh phí của khóa bồi dưỡng bảo đảm công khai, đầy đủ, đúng quy định.

e) Lưu trữ hồ sơ về khóa bồi dưỡng theo quy định.

**Điều 45. Quản lý chứng chỉ bồi dưỡng**

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ được cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện, gồm:

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

b) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

c) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

d) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ dành cho Lãnh đạo các Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo (theo từng đối tượng).

e) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (tiêu chuẩn đo lường chất lượng; sở hữu trí tuệ; năng lượng nguyên tử; an toàn bức xạ và hạt nhân; khởi nghiệp đổi mới sáng tạo...)

g) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ

h) Chứng chỉ bồi dưỡng theo vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành khác.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng chỉ được cấp cho các khóa bồi dưỡng mà chương trình, tài liệu bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền thẩm định, ban hành theo quy định của pháp luật, được giao cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thực hiện. Chứng chỉ bồi dưỡng được sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

3. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng được áp dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ và Điều 6 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội hưỡng dẫn một số điều của Nghị định 101/2018/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ .

4. Việc in, cấp và quản lý chứng chỉ bồi dưỡng; điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng, xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng được áp dụng theo quy định tại các Điều 4, Điều 5, Điều 7 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ.

**Điều 46. Phương pháp, loại hình tổ chức bồi dưỡng**

1. Bồi dưỡng bằng phương pháp tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên và học viên, giữa các học viên.

2. Loại hình tổ chức bồi dưỡng:

a) Tập trung

b) Bán tập trung

c) Từ xa, trực tuyến.

**Điều 47. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng**

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải đánh giá chất lượng bồi dưỡng đối với các khóa bồi dưỡng, chương trình bồi dưỡng được giao tổ chức thực hiện.

2. Nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng được áp dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 và Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29 tháng 12 năm 2017.

**Điều 48.** **Quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, chương trình, tài liệu bồi dưỡng được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý và xây dựng, biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng

2. Đơn vị được giao tổ chức khóa bồi dưỡng phải lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến khóa bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**MỤC 3. GIẢNG VIÊN TẠI CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 49. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng**

Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được áp dụng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018.

**CHƯƠNG IV**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

**ĐỐI VỚI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 53. **Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ**

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị hằng năm gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt;

2. Thực hiện đúng quy định về chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này; ký bản cam kết thực hiện nghĩa vụ đối với công chức, viên chức của đơn vị được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia;

3. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cho công chức, viên chức của đơn vị;

4. Định kỳ vào thời điểm 30 tháng 6 và 31 tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả, tình hình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trong phạm vi lĩnh vực quản lý được giao có trách nhiệm tham gia vào việc biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng và giảng dạy các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ khi được yêu cầu.

**Điều 54. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Chủ trì xây dựng, quản lýkế hoạch, chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ theo quy định hiện hành.

2. Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; tổng hợp, phân bổ dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ hằng năm từ nguồn kinh phí sự nghiệp giáo dục đào tạo, sự nghiệp khoa học và công nghệ và các nguồn khác, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Quản lý, theo dõi công chức, viên chức của Bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tổ chức các đoàn khảo sát, học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo chuyên đề bằng kinh phí ngân sách nhà nước cho công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc Bộ, công chức, viên chức khoa học và công nghệ tại các bộ, ngành và địa phương.

4. Giúp Bộ trưởng quản lý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm a, b, c, đ, e khoản 1 Điều 34 Quy chế này, tổ chức thẩm định trước khi trình Bộ trưởng ban hành.

Quản lý chung công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Bộ theo quy định hiện hành.

5. Tổ chức thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ quyết định giao cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở nghiên cứu đủ năng lực, điều kiện để thực hiện Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ và các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành khác quy định tại điểm a và điểm e khoản 1 Điều 34 Quy chế này.

6. Định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc theo yêu cầu báo cáo Bộ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về kết quả đào tạo, bồi dưỡng của Bộ theo quy định.

**Điều 55. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính**

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 53 Quy chế này.

2. Tổng hợp kế hoạch ngân sách nhà nước dành cho đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hằng năm của Bộ và các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện.

3. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ phân bổ dự toán ngân sách đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm và các nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

4. Chủ trì hướng dẫn việc tính và thu hồi chi phí đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 57. Trách nhiệm của Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo**

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 53 Quy chế này.

2. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ.

3. Chủ trì tổ chức xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng quy định tại các điểm a, b, c, đ, e khoản 1 Điều 34 Quy chế này; phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu được giao xây dựng, biên soạn.

4. Tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng sau:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ dành cho Lãnh đạo các Sở Khoa học và Công nghệ;

c) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ.

5. Tổ chức các khóa bồi dưỡng, cấp chứng chỉ cho học viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng được giao thực hiện theo quy định hiện hành; quản lý, theo dõi học viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

6. Định kỳ 06 tháng, 01 năm báo cáo Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả triển khai các khóa đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và việc sử dụng kinh phí đào tạo tạo bồi dưỡng.

**Điều 58. Trách nhiệm của Tổng cục, các Cục và đơn vị tương đương**

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 53 Quy chế này.

2. Giúp Bộ trưởng quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 34 Quy chế này theo lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

3. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các chương trình, tài liệu bồi dưỡng được giao quản lý theo Quy chế này và quy định hiện hành.

4. Hằng năm, báo cáo tình hình quản lý và kết quả thực hiện các chương trình bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý.

**Điều 59. Trách nhiệm của các đơn vị có nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ**

 1. Xây dựng chương trình bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định tại Quy chế này; tổ chức thẩm định và trình Lãnh đạo Bộ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền được giao.

2. Tổ chức biên soạn tài liệu của Chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện; tổ chức thẩm định tài liệu để trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức khóa học; tổ chức khóa học và đánh giá chất lượng khóa học theo quy định tại Quy chế này.

4. Hằng năm, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo nhiệm vụ được giao.

**Điều 60. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan, đơn vị được giao xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu**

1. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quá trình tổ chức xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu theo quy định;

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình, tài liệu được giao; báo cáo trước Hội đồng thẩm định; chịu trách nhiệm hoàn thiện dự thảo chương trình, tài liệu theo góp ý của Hội đồng; giao nộp chương trình, tài liệu đã được chỉnh sửa, hoàn thiện cho cơ quan, đơn vị được giao quản lý chương trình, tại liệu để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, banh hành.

**Điều 61. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế**

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 53 Quy chế này.

2. Chủ động vận động các nguồn tài trợ từ nước ngoài cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

3. Huy động, điều phối các nguồn lực hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng từ các chương trình, đề án, dự án hợp tác với nước ngoài.

4. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ triển khai các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 62.** Các quy định về quản lý chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trong Quy chế này không áp dụng đối với các Dự án, Đề án có văn bản quản lý riêng.

**Điều 63.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo, Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế và định kỳ hàng năm báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ để nghiên cứu, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BỘ TRƯỞNG**Chu Ngọc Anh |