

Số: 1038/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 02 tháng 5 năm 2019

**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 tháng 12 năm 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.



**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA  
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1038/QĐ-BKHCN ngày 02 tháng 5 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 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); 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; 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.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**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 cho 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 cho từng 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. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ là Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

8. Cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng là các cơ quan, đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động do cấp có thẩm quyền ban hành.

### **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 công tác đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đúng quy định hiện hành, 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 công tác 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 của 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; 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 CỦA BỘ**

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

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

Nội dung đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức quy định tại 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP), cụ thể như sau:

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:

a) Lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh 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 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;

d) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý;

đ) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ;

e) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; 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);

h) Tin học (theo tiêu chuẩn của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, yêu cầu của vị trí việc làm).

3. Hình thức bồi dưỡng công chức, viên chức:

a) Hình thức bồi dưỡng công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

b) Thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hằng năm đối với công chức, viên chức theo quy định tại Điều 3 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2018/TT-BNV).

**Điều 5. 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 số 101/NĐ-CP.

2. Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; năng lượng nguyên tử; an toàn bức xạ và hạt nhân; đổi mới sáng tạo.

## **Điều 6. Chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức**

Chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức, điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng, việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng, xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Thông tư số 01/2018/TT-BNV.

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

### **Điều 7. Xác định nhu cầu, đề xuất kế hoạch 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 báo cáo thực trạng công chức, viên chức và đề xuất nhu cầu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm tiếp sau của đơn vị, gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 30 tháng 6 hằng năm để tổng hợp.

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

Trên cơ sở nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, phối hợp với Văn phòng Bộ và Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ và hướng dẫn các đơn vị thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

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

1. Điều kiện cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

2. 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 phải có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức và không để việc học tập ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao tại đơn vị.

### **Điều 10. Hồ sơ đăng ký, 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 lý lịch có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; Quyết định tuyển dụng;
- 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 11. Gia hạn thời gian đào tạo sau đại học**

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học hết thời hạn đào tạo 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.

2. 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) 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);
- c) 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 có xác nhận của cơ sở đào tạo;
- d) 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);

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

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 12. 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:

a) 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, THỦ TỤC CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

**Điều 13. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

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

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

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 đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa bồi dưỡng.

**Điều 14. Đối tượng, điều kiện cụ thể đối với từng chương trình bồi dưỡng ở trong nước**

1. Đối với chương trình bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị:

Đối tượng bồi dưỡng là công chức, viên chức lãnh đạo quản lý có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,4 trở lên và công chức, viên chức thuộc diện quy hoạch cán bộ

cấp Vụ và tương đương, cấp phòng thuộc Vụ và tương đương, đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương và của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đối với từng khóa bồi dưỡng.

2. Đối với chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 2 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Đối với chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và chức danh viên chức hạng I:

Đối tượng bồi dưỡng là công chức (đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp), viên chức (đối với chương trình bồi dưỡng chức danh viên chức hạng I) đã có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính, chức danh viên chức hạng II hoặc tương đương từ đủ 05 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính (đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp), chức danh viên chức hạng II (đối với chương trình bồi dưỡng chức danh viên chức hạng I) tối thiểu là 01 năm, đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ, các Bộ, cơ quan được giao quản lý viên chức chuyên ngành và quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được phân công tổ chức chương trình bồi dưỡng.

b) Đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và chức danh viên chức hạng II:

Đối tượng bồi dưỡng là công chức (đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính), viên chức (đối với chương trình bồi dưỡng chức danh viên chức hạng II) đã có thời gian giữ ngạch chuyên viên, chức danh viên chức hạng III 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 (đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính), chức danh viên chức hạng III (đối với chương trình bồi dưỡng chức danh viên chức hạng II) tối thiểu là 01 năm), đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ, các Bộ, cơ quan được giao quản lý viên chức chuyên ngành và quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được phân công tổ chức chương trình bồi dưỡng.

c) Đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và chức danh viên chức hạng III:

Đối tượng bồi dưỡng là công chức (đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên), viên chức (đối với chương trình bồi dưỡng chức danh viên chức hạng III) 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, đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ, các Bộ, cơ quan được giao quản lý viên chức chuyên ngành và quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được phân công tổ chức chương trình bồi dưỡng.

4. Đối với chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Đối với chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương:

Đối tượng bồi dưỡng là công chức, viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; công chức, viên chức đã được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương chưa tham gia lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

b) Đối với chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương:

Đối tượng bồi dưỡng là công chức, viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương; công chức, viên chức đã được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương chưa tham gia lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương.

c) Đối với chương trình bồi dưỡng Thứ trưởng và tương đương:

Đối tượng bồi dưỡng là công chức, viên chức được quy hoạch Thứ trưởng và tương đương; công chức, viên chức đã được bổ nhiệm Thứ trưởng chưa tham gia lớp bồi dưỡng Thứ trưởng và tương đương.

#### **Điều 15. Điều kiện được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Đối với các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

2. Đối với khóa bồi dưỡng ở nước ngoài không từ nguồn ngân sách nhà nước, công chức, viên chức phải đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 13 Quy chế này.

#### **Điều 16. Cơ sở cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng**

1. Việc chọn, cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng dựa trên 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. Trường hợp số lượng công chức, viên chức đăng ký tham gia bồi dưỡng vượt quá chỉ tiêu bồi dưỡng thì lựa chọn, cử công chức, viên chức 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;

- d) 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 17. Thủ tục chọn, cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng**

1. Đối với các chương trình bồi dưỡng thuộc kế hoạch của Bộ và do các cơ quan, đơn vị khác phân bổ chỉ tiêu cho Bộ Khoa học và Công nghệ:

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 công chức, viên chức đi bồi dưỡng 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 bồi dưỡng:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức căn cứ quy định tại Điều 13 và các quy định tại Quy chế này xem xét, quyết định cử (hoặc không cử) công chức, viên chức đi bồi dưỡng.

b) Công chức, viên chức đăng ký dự tuyển đi bồi dưỡng phải chuẩn bị hồ sơ đăng ký dự tuyển, gồm:

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (hoặc thư mời);
- Đơn đăng ký đi bồi dưỡng của công chức, viên chức (nếu có);

- Văn bản đồng ý cử dự tuyển của Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp công chức, viên chức;

- 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;

- 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 18. 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.

#### **Điều 19. Một số quy định khác về cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Không được cử công chức, viên chức 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 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.

4. 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.

#### **Điều 20. 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 cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức, 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 và 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 5. PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 21. Phân cấp quản lý công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Bộ trưởng quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ và các khóa bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị phân bổ chỉ tiêu cho Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Thủ trưởng các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức trực thuộc Bộ theo Quyết định số 103/QĐ-BKHHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Danh sách các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định cử, quản lý công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác theo Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-BKHHCN ngày 04 ngày 01 tháng 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **MỤC 6. QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 22. Quyền lợi của công chức, viên chức trong công tác đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo quản lý trước khi bổ nhiệm và theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định; được hưởng lương và các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật; được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thời gian công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục.

### **Điều 23. 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. 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 và nộp bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ (kèm văn bản công nhận văn bằng nếu đi đào tạo ở nước ngoài) về đơn vị sử dụng và cơ quan 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 phải 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.

Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 01 năm, công chức, viên chức phải báo cáo định kỳ kết quả đào tạo, bồi dưỡng 06 tháng một lần về đơn vị sử dụng và đơn vị quản lý công chức, viên chức.

4. 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 cấp có thẩm quyền cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng để xem xét, quyết định.

5. Kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng phải 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, bồi dưỡng.

6. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

#### **Điều 24. 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. 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 bị xử lý theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và của pháp luật.

3. 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 các giấy tờ cần thiết khác nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo.

4. 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.

## **Điều 25. 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.

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.

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.

## **MỤC 7. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ THAM GIA BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 26. Trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức 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, bảo đảm 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 27. Quyền của cán bộ, công chức, viên chức 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.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA ĐƠN VỊ CÓ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **MỤC 1. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 28. Quản lý chương trình, tài liệu đào tạo sau đại học**

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, định kỳ trước ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 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 29. Quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Chương trình, 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 nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ dành cho Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; chuyên môn, nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ, năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân, đổi mới sáng tạo;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ khác theo lĩnh vực quản lý được giao.

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.

#### **Điều 30. Nội dung quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

Nội dung quản lý chương trình, tài liệu gồm:

1. Tổ chức xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu.

2. Tổ chức thẩm định, phê duyệt, ban hành chương trình, tài liệu.

3. Tổ chức thực hiện chương trình.
4. Cập nhật, đánh giá chương trình, tài liệu.
5. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện chương trình báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

### **Điều 31. Phân công, phân cấp quản lý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp quản lý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

a) Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo chủ trì tổ chức xây dựng các chương trình, bồi dưỡng quy định tại điểm a, b, c, khoản 1 Điều 29 Quy chế này;

b) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì tổ chức thẩm định các chương trình bồi dưỡng quy định tại điểm a, b, c, khoản 1 Điều 29 Quy chế này, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ban hành;

d) Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo tổ chức biên soạn, thẩm định, quyết định ban hành các tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm a, b, c, khoản 1 Điều 29 Quy chế này, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sau khi ban hành.

2. Tổng cục, các Cục và tương đương giúp Bộ trưởng quản lý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 29 Quy chế này theo lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; chủ trì tổ chức xây dựng, thẩm định, phê duyệt, ban hành các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 29 Quy chế này theo lĩnh vực quản lý nhà nước được giao, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sau khi phê duyệt, ban hành.

3. Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Bộ quản lý các chương trình bồi dưỡng quy định tại điểm đ, khoản 1 Điều 29 Quy chế này, tổ chức xây dựng, thẩm định các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước khi phê duyệt, ban hành; tổ chức biên soạn, thẩm định, quyết định ban hành các tài liệu bồi dưỡng theo chương trình đã được ban hành, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sau khi ban hành.

## **MỤC 2. QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG**

### **Điều 32. Nguyên tắc xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu**

1. Bảo đảm được tính 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 33. Quy trình xây dựng chương trình bồi dưỡng**

1. Các chương trình bồi dưỡng phải 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 bảo đảm 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 quản 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 34. 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) Kết cấu của chương trình bồi dưỡng 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 Quy chế này).

2. Nội dung 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 35. 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 bảo đảm 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: Thời gian của khóa bồi dưỡng phải được phân bổ hợp lý giữa học lý thuyết và thực hành, trong đó thời gian thực hành phải được phân bổ ít nhất 50% toàn bộ thời gian của khóa bồi dưỡng.

### **Điều 36. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Việc thẩm định chương trình, tài liệu được thực hiện thông qua Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu.

2. 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.

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

a) Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng của đơn vị được giao 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 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.

4. 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.

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

### **Điều 37. Cập nhật và tổ chức đánh giá chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

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

2. Quy trình bổ sung, cập nhật chương trình bồi dưỡng:

a) Bước 1: Lập kế hoạch cập nhật, bổ sung 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 36 Quy chế này.

### 3. 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.

4. Các cơ quan, đơn vị được giao tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng thực hiện cập nhật, bổ sung tài liệu bồi dưỡng phù hợp với chương trình cập nhật, bổ sung đã được phê duyệt; thẩm định, ban hành tài liệu đã được cập nhật, bổ sung để đưa vào sử dụng hoặc trình cấp có thẩm quyền thẩm định, ban hành.

## MỤC 3. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÁC KHÓA BỒI DƯỠNG

### **Điều 38. Trình tự, thủ tục tổ chức các khóa bồi dưỡng**

Các khóa bồi dưỡng phải được tổ chức 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 khóa 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 chất lượng bồi dưỡng theo quy định tại Điều 40 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 39. Quản lý chứng chỉ bồi dưỡng**

1. 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.

Giấy chứng nhận được sử dụng cho các khóa bồi dưỡng khác.

2. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng được áp dụng theo quy định tại Điều 26 Nghị định 101/2017/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 01/2018/TT-BNV.

3. 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.

#### **Điều 40. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng**

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức phải đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, viên chức đối với các khóa bồi dưỡng, chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức được giao tổ chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 10/2017/TT-BNV).

2. Các chương trình bồi dưỡng khác áp dụng nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và Thông tư số 10/2017/TT-BNV.

#### **Điều 41. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến xây dựng kế hoạch đào tạo, 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 đào tạo, bồi dưỡng phải lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **MỤC 4. GIẢNG VIÊN TẠI CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 42. 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.

### **Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 43. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Hằng năm, xây dựng, đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị theo hướng dẫn của Vụ Tổ chức cán bộ.

Đơn vị nào không đề xuất kế hoạch coi như không có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị.

2. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ.

3. 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 cam kết thực hiện nghĩa vụ đối với công chức, viên chức của đơn vị được cử đi đào tạo sau đại học.

4. 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.

5. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hằng năm, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) tình hình, kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị; kết quả thực hiện hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và việc sử dụng kinh phí đào tạo bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 44. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành các văn bản quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng của Bộ.

2. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ; phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng phương án phân bổ kế hoạch ngân sách nhà nước dành cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ hằng năm. Tổ chức, hướng dẫn thực hiện, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ sau khi được ban hành.

3. Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ hướng dẫn và tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chọn, cử, quản lý công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

5. Chủ trì tổ chức các đoàn khảo sát, học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo chuyên đề bằng kinh phí ngân sách nhà nước giao Bộ quản lý và thực hiện.

6. Chủ trì tổ chức thẩm định các chương trình bồi dưỡng quy định tại điểm a, b, c, khoản 1 Điều 29 Quy chế này, trình Bộ trưởng phê duyệt, ban hành. Theo dõi, quản lý các chương trình bồi dưỡng khác thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Bộ.

7. 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 quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

8. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị thuộc Bộ theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này.

9. 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 45. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng Bộ**

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 43 Quy chế này.

2. Hướng dẫn và tổng hợp kế hoạch ngân sách nhà nước dành cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng, trình Bộ trưởng phương án phân bổ, điều chỉnh kế hoạch ngân sách nhà nước dành cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị có nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng; hướng dẫn tính và thu hồi chi phí đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 46. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế**

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 43 Quy chế này.

2. Chủ động vận động các nguồn tài trợ từ các tổ chức quốc tế trong nước và nước ngoài cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

3. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan triển khai các chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng; phối hợp tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định.

#### **Điều 47. Trách nhiệm của Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo**

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 43 Quy chế này.

2. Triển khai thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ theo Kế hoạch được giao hằng năm.

3. Chủ trì tổ chức xây dựng các chương trình bồi dưỡng quy định tại các điểm a, b, c, khoản 1 Điều 29 Quy chế này. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hội đồng thẩm định các chương trình bồi dưỡng quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

4. Chủ trì tổ chức biên soạn, thẩm định, quyết định ban hành các tài liệu bồi dưỡng quy định tại các điểm a, b, c, khoản 1 Điều 29 Quy chế này, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sau khi ban hành.

5. Tổ chức xây dựng, thẩm định các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi phê duyệt, ban hành.

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



a) Các chương trình bồi dưỡng quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định 101/2017/NĐ-CP, gồm:

- Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

- Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương.

b) Các chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ theo kế hoạch được giao hằng năm;

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

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ dành cho Lãnh đạo các Sở Khoa học và Công nghệ;

e) Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức cập nhật, đánh giá các chương trình, tài liệu được giao xây dựng, biên soạn và tổ chức thực hiện. Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế nội dung các chương trình bồi dưỡng được giao xây dựng và thực hiện để kiến nghị cơ quan quản lý chương trình xem xét, phê duyệt. Chủ động cập nhật, bổ sung tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

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

8. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng đối với các khóa bồi dưỡng được tổ chức; quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 48. Trách nhiệm của Tổng cục, các Cục và đơn vị tương đương**

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 43 Quy chế này.

2. Tổ chức xây dựng, biên soạn, thẩm định và ban hành các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 29 Quy chế này theo lĩnh vực quản lý nhà nước được giao, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sau khi ban hành.

Chủ trì, tổ chức cập nhật, đánh giá các chương trình, tài liệu được giao xây dựng, biên soạn và tổ chức thực hiện theo quy định.

3. Tổ chức hoặc giao cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc (nếu có) tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng được giao quản lý, tổ chức các khóa bồi dưỡng và đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy chế này.

**Điều 49. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ**

1. Tổ chức xây dựng, thẩm định các chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy chế này, báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi phê duyệt, ban hành và tổ chức thực hiện.

Thực hiện cập nhật, đánh giá chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo quy định hiện hành và Quy chế này.

2. Tổ chức các khóa bồi dưỡng và đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

3. Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy chế này.

4. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 và 31 tháng 12 hằng năm báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 50. 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, đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình, tài liệu được giao xây dựng; 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, tài liệu phê duyệt, ban hành theo thẩm quyền được giao.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 51. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và công chức, viên chức thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành 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.

**Điều 52. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.



**Chu Ngọc Anh**

**Phụ lục 1**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1038/QĐ-BKHCN ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

....., ngày.... tháng.... năm 20....

**BẢN CAM KẾT**

**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI**  
**ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

Tôi là: ..... Sinh ngày: .....  
Số Giấy CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Nơi ở hiện nay:.....  
Điện thoại: ..... Địa chỉ thư điện tử: .....  
Là cán bộ, công chức, viên chức Phòng (Ban): .....  
Đơn vị: .....  
Được Bộ Khoa học và Công nghệ cử tham dự khoá đào tạo: .....  
.....  
Ngành học: ..... Chuyên ngành: .....  
Thời gian từ:...../...../20..... đến ...../...../20..... tại: .....  
- Mức học phí (dự kiến): .....  
- Nước được cử đến đào tạo (nếu học ở nước ngoài): .....  
+ Nguồn tài trợ cho khoá học: .....  
+ Chi phí cho toàn bộ khoá học (gồm cả học phí): .....  
Trong đó: Học bổng hàng tháng: .....  
Vé máy bay: .....  
Bảo hiểm các loại: .....  
Học phí: .....  
Các khoản khác: .....  
Họ tên của người liên lạc trong trường hợp cần thiết: .....  
Quan hệ với người được cử đi đào tạo: ..... Điện thoại: .....  
Địa chỉ: .....

Sau khi nghiên cứu 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 ...../...../.....của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và các quy định khác của

Nhà nước, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ. Hoàn thành khoá học đúng thời hạn, trở lại làm việc tại Bộ Khoa học và Công nghệ theo sự phân công, bố trí của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Cam kết tiếp tục làm việc lâu dài tại Bộ Khoa học và Công nghệ sau khi hoàn thành khoá học. Trong mọi trường hợp, vì bất kỳ một lý do gì tôi phải làm việc ít nhất là:..... năm ..... tháng tại Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ nêu trên mới được chuyển công tác (thời gian công tác tối thiểu sau khi hoàn thành khoá đào tạo ở nước ngoài không thấp hơn thời gian quy định đối với người được cử đi đào tạo ở trong nước tương ứng cùng bậc đào tạo và cùng hình thức đào tạo).

3. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các nội dung đã cam kết trên thì tôi phải bồi hoàn toàn bộ chi phí của khoá học, nếu không bồi hoàn thì Bộ Khoa học và Công nghệ có quyền thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của bản cam kết và ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Bộ Khoa học và Công nghệ và pháp luật.

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công chức, viên chức; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự và 01 bản do người cam kết giữ.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN  
VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG  
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
(Ký, họ tên và chức vụ)

NGƯỜI CAM KẾT  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN  
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ quan)

## Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1038/QĐ-BKHCN ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Đơn vị:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

.....

#### 1. Đối tượng bồi dưỡng

(Đối tượng chính của khóa bồi dưỡng)

#### 2. Mục tiêu bồi dưỡng

##### 2.1. Mục tiêu tổng thể

Sau khoá học học viên có thể...

##### 2.2. Mục tiêu chi tiết

Sau khoá học, học viên phải có khả năng gì

- Kiến thức (biết gì)

- Kỹ năng (có khả năng làm được gì)

- Nhận thức/Thái độ (thực hành, làm như thế nào)

#### 3. Yêu cầu của khóa bồi dưỡng

#### 4. Hình thức bồi dưỡng

#### 5. Thời gian bồi dưỡng: (ghi cụ thể số tháng, tuần, ngày, giờ)

#### 6. Cấu trúc của chương trình

TT	Nội dung	Thời gian		
		Tổng số tiết	Lý thuyết	Thực hành
I	Phần 1: (kiến thức...)			
	Chuyên đề 1			
	Chuyên đề 2			
	Chuyên đề 3			
	...			
II	Phần 2: (kỹ năng...)			

	Chuyên đề 1			
	Chuyên đề 2			
	Chuyên đề 3			
	...			
III	<b>Phần 3: (Tìm hiểu thực tế hoặc thực hành và viết thu hoạch)</b>			
	<b>Tổng cộng</b>			

### 7. Nội dung các chuyên đề

- Mô tả khung nội dung (kiến thức, kỹ năng) của từng chuyên đề.
- Kế hoạch bài giảng cho từng chuyên đề (một chuyên đề có thể gồm nhiều bài)

**Tên chuyên đề:**

**Tên bài giảng:**

**Mục tiêu:**

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Nhận thức/Thái độ:

**Thời gian:** Lý thuyết

Thực hành

#### Nội dung chi tiết cho một bài giảng

TT	Nội dung	Thời gian (Phút)	Mô tả thực hiện phương pháp giảng dạy	Đồ dùng dạy học
<b>1.</b>	<b>Nội dung 1</b>			
1.1				
1.1				
.1				
	Đúc rút bài giảng			
	Tổng thời gian 1			
<b>2.</b>	<b>Nội dung 2</b>			
2.1				
2.1				
.1				
	Đúc rút bài giảng			
	Tổng thời gian 2			

**8. Yêu cầu đối với việc biên soạn tài liệu, giảng dạy và học tập các chuyên đề**

- Biên soạn tài liệu
- Giảng dạy và học tập

**9. Đánh giá kết quả học tập**

- Nội dung đánh giá
- Hình thức đánh giá
- Thời điểm đánh giá

**ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT**

*(Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ XÂY DỰNG**

*(Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu)*



**Phụ lục 3**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1038/QĐ-BKHCN ngày 02 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH**  
**Chương trình/Tài liệu bồi dưỡng ....**

**Họ và tên người thẩm định:**

**Chức vụ:**

**Đơn vị công tác:**

Stt	Các mức kết quả thẩm định	Ý kiến
1	Đạt yêu cầu và đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành	
2	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành	
3	Không đạt yêu cầu, đề nghị biên tập lại và tổ chức thẩm định lại	

**Nhận xét cụ thể:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Người thẩm định**