

Số: /2026/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG TƯ

Hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

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

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và mẫu chứng chỉ chương trình bồi dưỡng; cấp chứng chỉ số; tổ chức bồi dưỡng công chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước; tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, chuẩn nghề nghiệp, nhiệm vụ, chế độ, chính sách đối với giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức.

2. Nội dung hướng dẫn quản lý, sử dụng và mẫu chứng chỉ chương trình bồi dưỡng, cấp chứng chỉ số và đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức được quy định tại Thông tư này áp dụng đối với các khóa bồi dưỡng (bao gồm

các hình thức tổ chức giảng dạy trực tiếp trên lớp, trực tuyến, kết hợp trực tiếp và trực tuyến):

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức lãnh đạo, quản lý, gồm:

Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp xã; chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở cấp sở và tương đương; chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc cấp vụ và tương đương;

Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương;

Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương;

Chương trình bồi dưỡng cấp Thứ trưởng và tương đương.

b) Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, tổ chức sau đây:

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

b) Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

c) Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

2. Công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp xã.

3. Viên chức trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng công chức (bao gồm chứng chỉ giấy và chứng chỉ số)* là văn bản chính thức dưới dạng giấy hoặc số do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp cho công chức để xác nhận kết quả sau khi hoàn thành một khóa bồi dưỡng.

2. *Chứng chỉ giấy* là chứng chỉ chương trình bồi dưỡng công chức được cấp dưới dạng văn bản giấy.

3. *Chứng chỉ số* là chứng chỉ chương trình bồi dưỡng công chức được cấp dưới dạng kỹ thuật số, có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

4. *Gian lận trong việc chiêu sinh, học tập đối với người được cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận* là các hành vi vi phạm quy định, cố ý làm sai lệch hoặc không trung thực trong quá trình đăng ký, tham gia học tập, kiểm tra, đánh giá hoặc nhận chứng chỉ. Các hành vi này nhằm đạt được chứng chỉ mà không tuân thủ đúng quy trình hoặc điều kiện quy định.

5. *Giờ chuẩn* là đơn vị quy đổi thời gian làm việc của giáo viên, giảng viên được sử dụng để tính khối lượng công việc, định mức giờ làm việc, hoặc xác định chế độ lương, phụ cấp.

6. *Chất lượng bồi dưỡng* là sự hài lòng của các bên liên quan và sự đáp ứng mục tiêu bồi dưỡng công chức.

7. *Tiêu chí* là một bộ phận cấu thành nội dung đánh giá, cụ thể hóa nội dung đánh giá.

8. *Chỉ số* là những con số định lượng dùng để đo lường các tiêu chí.

9. *Cựu học viên* là học viên đã hoàn thành khóa bồi dưỡng và trở về công tác tại cơ quan, đơn vị.

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

Chương II

CHỨNG CHỈ CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

Điều 4. Mẫu, in, cấp, cấp lại chứng chỉ

1. Ban hành kèm theo Thông tư này

- a) Mẫu chứng chỉ giấy tại Phụ lục I;
- b) Mẫu chứng chỉ số tại Phụ lục II.

2. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định việc in, cấp chứng chỉ giấy và chứng chỉ số đối với các chương trình bồi dưỡng công chức được cấp có thẩm quyền giao thực hiện. Chứng chỉ giấy và chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau.

3. Việc ký, cấp, sử dụng chứng chỉ số và việc cập nhật, quản lý, khai thác chứng chỉ số thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số của Bộ Nội vụ quy định. Thông tin trích xuất về chứng chỉ số từ Hệ thống thông tin quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp chứng chỉ và có giá trị xác minh chứng chỉ.

4. Chứng chỉ được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa bồi dưỡng sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

5. Cấp lại chứng chỉ đối với trường hợp chứng chỉ giấy và chứng chỉ số đã cấp nhưng có sai sót do lỗi của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

6. Trường hợp chứng chỉ giấy bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ đề nghị thì Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Thời gian cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận

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

Điều 6. Quản lý việc cấp chứng chỉ

1. Bộ Nội vụ quản lý thống nhất mẫu chứng chỉ; phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong việc in, cấp, cấp lại đối với chứng chỉ chương trình bồi dưỡng thuộc thẩm quyền tổ chức bồi dưỡng.

2. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật bảo đảm công khai, minh bạch, an toàn, bảo mật.

Điều 7. Điều kiện để được cấp chứng chỉ

Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng công chức quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 1 Thông tư này được cấp cho học viên có đủ các điều kiện sau đây:

1. Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về bồi dưỡng công chức; quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng.

3. Đối với các chương trình bồi dưỡng có yêu cầu bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận thì bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận phải đạt từ 50% số điểm trở lên theo thang điểm quy định của chương trình.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và

phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ

1. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng công chức bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau:

- a) Có hành vi gian lận trong việc chiêu sinh, học tập hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp chứng chỉ.
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện.
- c) Do người cấp không đúng thẩm quyền.
- d) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa.
- đ) Để cho người khác sử dụng.
- e) Do lỗi của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
- g) Chứng chỉ số không được ký số của cá nhân có thẩm quyền cấp.

2. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ do đơn vị mình cấp. Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đã tổ chức lại thì cơ sở đào tạo, bồi dưỡng mới có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đã giải thể thì cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý các đơn vị này có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

3. Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ; được gửi đến người bị thu hồi chứng chỉ; cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan của người bị thu hồi chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan khác.

4. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ thời điểm cấp, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ phải cập nhật ngay vào Hệ thống thông tin quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu. Các trường thông tin chính cần cập nhật thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng tùy theo tính

chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật về viên chức.

2. Những hành vi vi phạm các quy định về việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng của công chức, viên chức nếu có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III

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

Điều 11. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được giao tổ chức bồi dưỡng công chức ở nước ngoài

1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng công chức ở nước ngoài.
2. Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng sau khi kế hoạch được phê duyệt.
3. Ký hợp đồng với các tổ chức có chức năng, năng lực đào tạo, bồi dưỡng của nước ngoài. Hợp đồng phải nêu rõ những cam kết của hai bên về hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan.
4. Ban hành quyết định thành lập đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài, cử 01 thành viên làm trưởng đoàn, 01 thành viên làm thư ký đoàn. Thẩm quyền quyết định cử công chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
5. Phổ biến tới từng thành viên của đoàn trước khi đi bồi dưỡng.
 - a) Các quy định về việc quản lý đoàn và công chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài; khái quát về pháp luật, văn hóa, tôn giáo của nước sở tại.
 - b) Nội dung, thời gian, chương trình khóa bồi dưỡng và các chế độ liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn và công chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn
 - a) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài.

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

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

d) Quản lý các thành viên của đoàn đi bồi dưỡng.

đ) Ký, gửi báo cáo việc thực hiện nội dung chương trình khóa bồi dưỡng và kết quả của đoàn sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc đến cơ quan có thẩm quyền.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn phải được gửi về cơ quan quyết định thành lập đoàn đi bồi dưỡng và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

3. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn được đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan quyết định thành lập đoàn đi bồi dưỡng và cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng công chức (trừ các nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định).

4. Trách nhiệm và nhiệm vụ của công chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định về quản lý đoàn và công chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài; chịu sự quản lý, chỉ đạo của trưởng đoàn.

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

c) Học tập nghiêm túc, hiệu quả, đạt được các mục tiêu của khóa bồi dưỡng.

d) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày đoàn về nước, học viên phải gửi báo cáo kết quả bồi dưỡng của cá nhân về cơ quan quyết định thành lập đoàn đi bồi dưỡng và cơ quan quản lý công chức.

Điều 13. Nội dung báo cáo kết quả bồi dưỡng

1. Báo cáo kết quả bồi dưỡng của đoàn gồm những nội dung chính sau:

a) Thành phần đoàn.

b) Khái quát tình hình quốc gia, vùng lãnh thổ đến bồi dưỡng.

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

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

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

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

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

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

a) Họ và tên, năm sinh.

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

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

d) Những kiến thức lý luận, kỹ năng, kinh nghiệm tiếp thu từ khóa bồi dưỡng và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác.

đ) Các ý kiến góp ý về công tác bồi dưỡng công chức ở nước ngoài; đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền (nếu có).

Chương IV

CHUẨN NGHỀ NGHIỆP, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIÁNG VIÊN CỦA CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG THUỘC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN CỦA QUỐC HỘI, TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO, VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO, MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI Ở TRUNG ƯƠNG

Điều 14. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp giảng viên

1. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự giảng viên; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp; có lòng nhân ái, đối xử đúng mực với học viên, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của học viên, đồng nghiệp và cộng đồng; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

2. Tâm huyết với nghề, tận tụy với công việc; công bằng trong giảng dạy, đánh giá đúng thực chất năng lực của học viên, chống bệnh thành tích.

3. Thực hiện đúng nội quy, quy chế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Chuẩn nghề nghiệp giảng viên

1. Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

2. Có kiến thức chuyên sâu, nắm bắt kịp thời yêu cầu thực tiễn về các chuyên đề được phân công giảng dạy.
3. Có trình độ lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền.
4. Có chứng chỉ bồi dưỡng theo chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học.
5. Có năng lực nghiên cứu khoa học.
6. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
7. Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu khi giảng dạy các chuyên ngành đặc thù.

Điều 16. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết (45 phút) giảng bài, thảo luận trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến, giảng dạy trực tiếp kết hợp trực tuyến) được tính bằng 01 giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại Điều 21 Thông tư này.
2. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến hoặc giảng dạy trực tiếp kết hợp với trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.
3. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ làm việc 40 giờ chuẩn trong một tuần.
4. Tổng thời gian làm việc của giảng viên trong một năm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác là 1.760 giờ chuẩn sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.
5. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy trong một năm:
 - a) Trợ giảng: Tối đa 90 giờ chuẩn.
 - b) Giảng viên: Từ 270 giờ chuẩn.
 - c) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.
 - d) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.
- đ) Giờ chuẩn trực tiếp lên lớp của các chức danh giảng viên quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản này chiếm tối thiểu 50% định mức quy định tương ứng.
6. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định cụ thể định mức giờ chuẩn cho từng giảng viên, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị nhưng

không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với định mức giờ chuẩn được quy định tại khoản 5 Điều này.

Điều 17. Nhiệm vụ giảng dạy

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

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

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

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

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

Điều 18. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học được phân công. Kết quả sản phẩm phải được Hội đồng khoa học đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với chuyên đề do giảng viên phụ trách; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên.

3. Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học; các chuyên đề, báo cáo, tham luận tại các hội nghị, hội thảo được phân công tham dự; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học khi được phân công.

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

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

6. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên và quy định cụ thể về số giờ nghiên cứu khoa học được quy

đổi từ các loại hình sản phẩm khoa học và công nghệ, hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

Điều 19. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động khác

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

2. Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa, phòng, bộ môn hoặc chuyên ngành.

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

Điều 20. Nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng

1. Có ý thức tự học, học tập suốt đời, thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, khoa học công nghệ, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, phương pháp giảng dạy để vận dụng vào hoạt động nghề nghiệp, phát triển nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng công chức.

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

Điều 21. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng dạy

a) Một tiết giảng bài, thảo luận trên lớp được tính 01 giờ chuẩn.

b) Một tiết hướng dẫn giải quyết bài tập tình huống được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn.

c) Một tiết hướng dẫn thực hành trên lớp được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.

d) Một tiết giảng dạy báo cáo chuyên đề được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.

2. Hướng dẫn

a) Hướng dẫn học viên viết thu hoạch, tiểu luận, đề án được tính từ 3 đến 5 giờ chuẩn.

b) Hướng dẫn, đưa học viên đi nghiên cứu thực tế 01 ngày làm việc được tính từ 03 đến 04 giờ chuẩn.

3. Soạn và duyệt đề kiểm tra

a) Soạn 01 đề kiểm tra viết và đáp án được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề kiểm tra viết và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.

b) Soạn 5 đề kiểm tra vấn đáp và đáp án được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn. Duyệt 5 đề kiểm tra vấn đáp và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.

c) Soạn 01 đề kiểm tra trắc nghiệm và đáp án được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề kiểm tra trắc nghiệm và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.

4. Coi kiểm tra

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

5. Chấm bài kiểm tra, thu hoạch, tiểu luận, đề án (chấm 2 lượt, mỗi lượt 01 giảng viên).

a) Mỗi lượt chấm từ 04 đến 06 bài kiểm tra viết được tính 01 giờ chuẩn.

b) Mỗi lượt chấm kiểm tra vấn đáp 01 học viên được tính 0,5 giờ chuẩn.

c) Mỗi lượt chấm từ 08 đến 10 bài kiểm tra trắc nghiệm được tính 01 giờ chuẩn.

d) Mỗi lượt chấm 01 khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính 2 giờ chuẩn.

đ) Mỗi lượt chấm 4 bài thu hoạch, tiểu luận được tính 01 giờ chuẩn.

e) Mỗi lượt chấm 01 đề án được tính 2 giờ chuẩn.

6. Hội đồng tuyển sinh hoặc Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (nếu có): Chủ tịch Hội đồng được tính 2 giờ chuẩn/buổi, Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng được tính 1,5 giờ chuẩn/buổi, Ủy viên Hội đồng được tính 01 giờ chuẩn/buổi.

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

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

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

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

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

Điều 22. Quản lý, sử dụng thời gian thực hiện nhiệm vụ và các hoạt động khác của giảng viên

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

2. Trong từng năm, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công nghệ, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và các nhiệm vụ khác được giao tương ứng với chức danh nghề nghiệp của giảng viên.

Điều 23. Áp dụng định mức giờ chuẩn

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

2. Giảng viên đi học không tập trung được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của giảng viên tương ứng với thời gian học. Giảng viên là nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn.

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động thì được miễn hoặc giảm định mức giờ chuẩn theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

Điều 24. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể

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

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
Giám đốc, Hiệu trưởng	15% - 20%
Phó Giám đốc, Phó Hiệu trưởng	20% - 25%
Trưởng phòng và tương đương	25% - 30%
Phó Trưởng phòng và tương đương	30% - 35%
Trưởng khoa và tương đương	75% - 80%
Phó Trưởng khoa và tương đương	80% - 85%

Bí thư Đảng ủy	55% - 60%
Phó Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn thanh niên	60% - 65%
Phó Bí thư Đoàn thanh niên	85% - 90%

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

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

4. Giảng viên công tác tại các phòng chức năng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác khác thì định mức giảng dạy là 40% định mức giờ chuẩn.

Điều 25. Chính sách đối với giảng viên

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

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

Chương V

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

Mục 1

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, CÔNG CỤ THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

Điều 26. Nội dung đánh giá

1. Chương trình, tài liệu.
2. Học viên.
3. Giảng viên.
4. Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ.
5. Đánh giá chung toàn khóa bồi dưỡng.
6. Hiệu quả sau bồi dưỡng.

Điều 27. Tiêu chí đánh giá

1. Chương trình, tài liệu

- a) Mục tiêu của chương trình, tài liệu được xác định rõ ràng.
- b) Nội dung của chương trình, tài liệu cân đối với thời gian bồi dưỡng.
- c) Nội dung tài liệu không trùng lặp với nội dung của các tài liệu khác.
- d) Nội dung chương trình, tài liệu bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn.
- đ) Chương trình, tài liệu có cấu trúc, trình tự logic; ngôn ngữ, chính tả và thể thức đúng quy định.
- e) Chương trình, tài liệu được biên soạn dựa trên chuẩn đầu ra.
- g) Chuẩn đầu ra của chương trình, tài liệu được xác định rõ ràng, đáp ứng được các yêu cầu mà học viên cần đạt sau khi hoàn thành chương trình.
- h) Mức độ đáp ứng của chương trình, tài liệu với nhu cầu của học viên.
- i) Mức độ đáp ứng của chương trình, tài liệu với yêu cầu thực tiễn công việc của học viên.

2. Học viên

- a) Mục tiêu học tập phù hợp với năng lực của học viên.
- b) Học viên có khả năng tự học, tự nghiên cứu.
- c) Tích cực trao đổi, thảo luận nội dung các chuyên đề của khóa bồi dưỡng.
- d) Tích cực chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn, tình huống thực tế trong thời gian học tập.
- đ) Thực hiện tốt các hướng dẫn học tập của giảng viên.
- e) Thực hiện đầy đủ các quy định của khóa bồi dưỡng, của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

3. Giảng viên

- a) Kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm của giảng viên phù hợp với nội dung giảng dạy.
- b) Giảng viên hướng dẫn, khuyến khích và phát huy kinh nghiệm thực tế của học viên trong quá trình học tập.
- c) Giảng viên thực hiện đúng quy định của chương trình, tài liệu về thời gian giảng lý thuyết, thảo luận, thực hành và hướng dẫn giải quyết tình huống thực tiễn.
- d) Giảng viên có biểu hiện tốt về tư tưởng chính trị.
- đ) Giảng viên đối xử hòa nhã và có thái độ văn minh, lịch sự trong giao tiếp với học viên.

e) Giảng viên sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp và có ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giảng dạy.

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

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

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

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

d) Nhân viên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có tinh thần, thái độ và trách nhiệm phù hợp.

đ) Các quy định về giảng dạy và học tập của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bảo đảm đúng quy định của pháp luật, được thông báo kịp thời, đầy đủ cho giảng viên, học viên.

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

5. Đánh giá chung toàn khóa bồi dưỡng

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

b) Khóa bồi dưỡng mang lại hiệu quả thiết thực, hữu ích cho học viên.

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

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

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

e) Các điều kiện phục vụ cho khóa bồi dưỡng được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tốt.

6. Hiệu quả sau bồi dưỡng

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

b) Áp dụng những kiến thức đã học vào công việc thực tế, đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc.

c) Mức độ cải thiện trong khả năng xử lý các tình huống, vấn đề phát sinh trong công việc sau khi tham gia khóa bồi dưỡng.

d) Mức độ chủ động, tích cực của học viên trong việc thực hiện nhiệm vụ sau bồi dưỡng.

đ) Tinh thần trách nhiệm của học viên trong thực thi công vụ.

e) Khả năng phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc, thể hiện sự gắn kết và làm việc nhóm hiệu quả.

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

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

Điều 28. Đối tượng lấy ý kiến đánh giá

1. Các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 26 Thông tư này lấy ý kiến đánh giá của học viên, giảng viên.

2. Nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26 Thông tư này lấy ý kiến đánh giá của cựu học viên, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.

Điều 29. Lựa chọn nội dung đánh giá

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lựa chọn một hoặc một số nội dung hoặc tất cả các nội dung quy định tại Điều 26 Thông tư này để đánh giá các khóa bồi dưỡng. Trường hợp đối tượng là học viên không thực hiện đánh giá nội dung quy định tại khoản 2 Điều 26 và khoản 2 Điều 27; đối tượng là giảng viên không thực hiện đánh giá nội dung quy định tại khoản 3 Điều 26 và khoản 3 Điều 27 Thông tư này.

2. Cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng công chức đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26 và khoản 6 Điều 27 Thông tư này.

3. Cơ quan, đơn vị đánh giá độc lập thực hiện đánh giá các nội dung theo đặt hàng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Điều 30. Hình thức tổ chức, công cụ, mức độ, thời gian và kết quả đánh giá

1. Hình thức tổ chức, công cụ đánh giá

a) Việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức được tổ chức thực hiện thông qua Hệ thống thông tin quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức.

b) Công cụ đánh giá: Sử dụng công cụ đánh giá do Bộ Nội vụ cung cấp để đánh giá chất lượng bồi dưỡng với các tiêu chí quy định tại Điều 27 Thông tư này.

c) Các cơ quan, đơn vị, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thực hiện hình thức đánh giá: Trực tiếp đánh giá; giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cơ quan đánh giá độc lập để thực hiện đánh giá.

2. Mức độ đánh giá: Từ mức độ 1 đến mức độ 5 (mức độ 1: Không đạt; mức độ 2: Đạt; mức độ 3: Khá; mức độ 4: Tốt; mức độ 5: Rất tốt).

3. Thời gian tổ chức đánh giá

a) Đối với các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 26: Tùy thuộc vào nội dung đánh giá, việc lấy ý kiến được thực

hiện vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc khóa bồi dưỡng hoặc buổi lên lớp cuối cùng của giảng viên.

b) Đối với nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26: Lấy ý kiến sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc từ 06 tháng đến 12 tháng bằng cách gửi thư điện tử hoặc liên hệ trực tiếp đến cựu học viên và cơ quan, đơn vị sử dụng công chức để hướng dẫn đánh giá qua phiếu đánh giá hoặc thông qua các phần mềm, hệ thống thông tin.

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

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

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

Điều 31. Thực hiện đánh giá

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phổ biến cho giảng viên, học viên về hình thức, công cụ, mức độ, thời gian đánh giá sau khi học viên hoàn thành thủ tục nhập học và tổ chức đánh giá khách quan, minh bạch, thực chất.

2. Sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc từ 06 tháng đến 12 tháng, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng gửi thông tin đề nghị đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng theo nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26 và khoản 6 Điều 27 Thông tư này đến cựu học viên, thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng công chức để đánh giá và tổng hợp, báo cáo.

3. Sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc từ 06 tháng đến 12 tháng, cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng công chức tổ chức đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng theo nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26 và khoản 6 Điều 27 Thông tư này đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Mục 2**TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC****Điều 32. Bộ Nội vụ**

1. Theo dõi, đôn đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức thực hiện quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Tổ chức triển khai xây dựng Hệ thống thông tin quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức để quản lý, theo dõi, đánh giá, khai thác và sử dụng cấp chứng chỉ số, đánh giá chất lượng bồi dưỡng và các hoạt động khác có liên quan.

Điều 33. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Lựa chọn các hình thức đánh giá quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Thông tư này phù hợp với điều kiện thực tế để đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Có trách nhiệm phối hợp với Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng để đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26 và khoản 6 Điều 27 Thông tư này để sắp xếp, bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ phù hợp với năng lực công tác.

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

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

5. Có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp tổ chức thực hiện hàng năm và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp đã triển khai để nâng cao chất lượng bồi dưỡng công chức gửi về Bộ Nội vụ.

6. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện các hướng dẫn về đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức theo quy định tại Thông tư này.

Điều 34. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Lựa chọn các hình thức đánh giá quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Thông tư này phù hợp với điều kiện thực tế để đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

3. Thông báo kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng đối với từng khóa bồi dưỡng đến viên chức quản lý, viên chức tổ chức khóa bồi dưỡng và các giảng viên trực tiếp giảng dạy.

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

5. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và kết quả đánh giá đối với các chương trình trực tiếp thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư này và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp đã triển khai về Bộ Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền.

6. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và kết quả đánh giá đối với các chương trình trực tiếp thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư này và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp đã triển khai về các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương trước ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 35. Cơ quan đánh giá độc lập

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

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

Điều 36. Đối với các đối tượng được lấy ý kiến đánh giá

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

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

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 37. Tổ chức thực hiện**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2026.

2. Thông tư này bãi bỏ các quy định hướng dẫn về việc quản lý, sử dụng và mẫu chứng chỉ chương trình bồi dưỡng công chức; tổ chức bồi dưỡng công chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước; chuẩn nghề nghiệp, nhiệm vụ, chế độ, chính sách đối với giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; đánh giá chất lượng bồi dưỡng đối với công chức tại Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Trong thời gian chưa hình thành Hệ thống thông tin quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ giấy; các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương sử dụng các Phụ lục V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII ban hành kèm theo Thông tư này để tổ chức đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng công chức thuộc thẩm quyền và tổng hợp kết quả đánh giá gửi về Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 5 Điều 33 và khoản 5, khoản 6 Điều 34 Thông tư này.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

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

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của TW Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan TW của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan của Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở TW;
- Công báo, cổng Thông tin điện tử Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trương Hải Long

Phụ lục I

MẪU CHỨNG CHỈ GIẤY CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BNV ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

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

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

3. Kỹ thuật trình bày:

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

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

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

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

b) Trang 2: Dòng trên cùng “**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là “**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**” được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

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

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

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

Tiếp đến là dòng chữ “**GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) HỌC VIỆN CHÍNH**

TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG”. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được ghi đầy đủ như ở trang 2, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

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

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

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người ký và dấu của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ, chữ đệm, tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Kích thước Quốc huy và các chi tiết trình bày khác do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ:

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

5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ:

<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 20px auto; text-align: center;">Ảnh 4cm x 6cm</div> <p>Số: Số vào sổ cấp chứng chỉ:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG</p> <p>Chứng nhận: Ông (Bà)</p> <p>Sinh ngày tháng năm</p> <p>Cơ quan, đơn vị công tác:</p> <p>Đã hoàn thành chương trình:</p> <p>Từ ngày tháng năm</p> <p>Đến ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;"><i>Nơi cấp, ngày tháng năm.....</i> GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)</p> <p style="text-align: center;"><i>(Ký tên, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, đóng dấu)</i></p>
---	--

Phụ lục II
MẪU CHỨNG CHỈ SỐ
CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BNV ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

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

- Tên chứng chỉ.
- Tên chương trình bồi dưỡng.
- Thời gian tổ chức: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm...
- Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ.
- Họ, chữ đệm, tên của học viên được cấp chứng chỉ.
- Cơ quan, đơn vị công tác của học viên được cấp chứng chỉ.
- Ngày, tháng, năm sinh học viên được cấp chứng chỉ.
- Giới tính học viên được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
- Địa danh tỉnh, thành phố nơi cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
- Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
- Chức danh người ký chứng chỉ.
- Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
- Số hiệu chứng chỉ.
- Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

Phụ lục III

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA BỒI DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BNV ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

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

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

- Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25 mm;
- Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
- Lề trái: Cách mép trái từ 30 - 35 mm;
- Lề phải: Cách mép phải từ 15 - 20 mm.

3. Kỹ thuật trình bày:

a) Quốc hiệu:

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

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

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

b) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (bao gồm cả Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh).

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

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

Dòng thứ hai: “**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**” được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất, ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

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

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

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

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

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

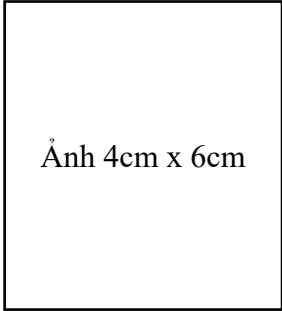
g) Số và lưu Giấy chứng nhận được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên trái; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

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

4. Mẫu Giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH HOẶC TÊN CƠ SỞ
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

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



**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH KHÓA HỌC**

Chứng nhận: Ông (Bà)

.....

Sinh ngày tháng năm

Cơ quan, đơn vị công tác:

.....

.....

Đã hoàn thành chương trình:

.....

.....

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Đã được cấp chứng chỉ số

- Số:
- Lưu:

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Phụ lục IV
DANH MỤC CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CHÍNH CẦN CẬP NHẬT
VỀ CHỨNG CHỈ VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN TRÊN HỆ THỐNG
THÔNG TIN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BNV ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số
171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi
dưỡng công chức)

I. Đối với chứng chỉ

1. Tên chứng chỉ.
2. Tên chương trình bồi dưỡng.
3. Họ, chữ đệm, tên học viên được cấp chứng chỉ.
4. Ngày, tháng, năm sinh học viên được cấp chứng chỉ.
5. Giới tính học viên được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”)
6. Cơ quan, đơn vị công tác.
7. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ đóng trụ sở chính.
8. Thời gian tham gia bồi dưỡng.
9. Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
10. Số hiệu chứng chỉ.
11. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.
12. Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ.
13. Chức danh người ký chứng chỉ.
14. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
15. Tình trạng chứng chỉ (được cấp lại, thu hồi, hủy bỏ...nếu có).

II. Đối với giấy chứng nhận

1. Tên giấy chứng nhận chương trình bồi dưỡng.
2. Họ, chữ đệm, tên học viên được cấp giấy chứng nhận.
3. Ngày, tháng, năm sinh học viên được cấp giấy chứng nhận.
4. Cơ quan, đơn vị công tác.
5. Thời gian tham gia bồi dưỡng.
6. Đã được cấp chứng chỉ số hiệu...
7. Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận.
8. Chức danh người ký chứng nhận.
9. Họ, chữ đệm, tên người ký giấy chứng nhận.

Phụ lục V
PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU
BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03 /2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

Kính chào Ông/Bà!

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

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

- Họ và tên:
- Tên khóa bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức:
- Đơn vị tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:

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

Mức độ đánh giá

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

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Mục tiêu của chương trình được xác định rõ ràng	①	②	③	④	⑤
2	Nội dung của chương trình, tài liệu cân đối với thời gian bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤
3	Nội dung tài liệu không trùng lặp với nội dung của các tài liệu khác	①	②	③	④	⑤
4	Nội dung chương trình, tài liệu bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn	①	②	③	④	⑤
5	Chương trình, tài liệu có cấu trúc, trình tự logic; ngôn ngữ, chính tả và thể thức đúng quy định	①	②	③	④	⑤
6	Chương trình, tài liệu được biên soạn dựa trên chuẩn đầu ra	①	②	③	④	⑤
7	Chuẩn đầu ra của chương trình, tài liệu được xác định rõ ràng, đáp ứng được các yêu cầu mà học viên cần đạt sau khi hoàn thành chương trình	①	②	③	④	⑤
8	Mức độ đáp ứng của chương trình, tài liệu với nhu cầu của học viên	①	②	③	④	⑤
9	Mức độ đáp ứng của chương trình, tài liệu với yêu cầu thực tiễn công việc của học viên	①	②	③	④	⑤

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

.....

.....

.....

.....

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

Phụ lục VI
PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN THAM GIA
KHÓA BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

Kính chào Ông/Bà!

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

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

- Họ và tên:
- Tên khóa bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức:
- Đơn vị tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:

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

Mức độ đánh giá

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

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
1	Mục tiêu học tập phù hợp với năng lực của học viên	①	②	③	④	⑤

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

Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng học tập của học viên

.....

.....

.....

.....

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

Phụ lục VII
PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY
KHÓA BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

Kính chào Ông/Bà!

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

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

- Họ và tên:
- Tên khóa bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức:
- Đơn vị tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:

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

Mức độ đánh giá

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

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

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

.....

.....

.....

.....

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

Phụ lục VIII
PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ VẬT CHẤT
VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

Kính chào Ông/Bà!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến chất lượng cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phục vụ khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng công chức.

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

- Họ và tên:
- Tên khóa bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức:
- Đơn vị tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:

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

Mức độ đánh giá

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

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

Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ phục vụ khóa bồi dưỡng

.....

.....

.....

.....

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

Phụ lục IX
PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHUNG TOÀN KHÓA BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

Kính chào Ông/Bà!

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

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

- Họ và tên:
- Tên khóa bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức:
- Đơn vị tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:

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

Mức độ đánh giá

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

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
1	Nội dung khoá bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu của học viên	①	②	③	④	⑤

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

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

.....

.....

.....

.....

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

Phụ lục X
PHIẾU ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ
SAU BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

Kính chào Ông/Bà!

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

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

- Họ và tên:
- Tên khóa bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức:
- Đơn vị tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:

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

Mức độ đánh giá

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

TT	Tiêu chí	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, hiểu biết của học viên đối với lĩnh vực đã học tập được nâng cao	①	②	③	④	⑤
2	Áp dụng những kiến thức đã học vào công việc thực tế, đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc	①	②	③	④	⑤
3	Mức độ cải thiện trong khả năng xử lý các tình huống, vấn đề phát sinh trong công việc sau khi tham gia khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤
4	Mức độ chủ động, tích cực của học viên trong việc thực hiện nhiệm vụ sau bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤
5	Tinh thần trách nhiệm của học viên trong thực thi công vụ	①	②	③	④	⑤
6	Khả năng phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc, thể hiện sự gắn kết và làm việc nhóm hiệu quả.	①	②	③	④	⑤
7	Thái độ của học viên (đối với công việc, đồng nghiệp, cấp trên) có chuyển biến tích cực	①	②	③	④	⑤
8	Chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của học viên được nâng lên sau khi bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤

Câu 3. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng, hiệu quả của bồi dưỡng công chức

.....

.....

.....

.....

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

Phụ lục XI
CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

((Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức))

Đơn vị được giao thực hiện đánh giá:

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

Phụ lục XII

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ...¹

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

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

Ghi chú:

¹ Nội dung đánh giá.

² Tính cho từng đối tượng được lấy ý kiến.