

Số: **4856**/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày **17** tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình bồi dưỡng
trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 10/2019/TT-BDGDĐT ngày 09 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;


Theo kết luận của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo ngày 04 tháng 10 năm 2018;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Bộ Nội vụ (để ph/h);
- UBND các tỉnh/TP trực thuộc TƯ (để th/h);
- Các sở GDĐT (để th/h);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, PC, NGCBQLGD (03b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**


Nguyễn Hữu Độ

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo

*(Ban hành theo Quyết định số **4856**/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 12 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. Mục đích ban hành chương trình bồi dưỡng

Việc ban hành chương trình bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình bồi dưỡng) để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục thống nhất xây dựng học liệu và tổ chức thực hiện các khóa bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo đáp ứng được các tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

II. Đối tượng bồi dưỡng

1. Trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo.
2. Cán bộ, công chức, viên chức được quy hoạch chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

III. Mục tiêu của chương trình bồi dưỡng

Sau khi được bồi dưỡng, đối tượng bồi dưỡng quy định tại mục II (sau đây gọi chung là học viên):

1. Xây dựng được kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo của huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện) phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, đáp ứng được yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo của ngành;
2. Tổ chức thực hiện được kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo và chủ động xử lý các vấn đề của giáo dục địa phương theo thẩm quyền.

IV. Cấu trúc, thời lượng và nội dung chương trình bồi dưỡng

1. Cấu trúc, thời lượng: Chương trình bồi dưỡng gồm 4 mô-đun, 160 tiết, trong đó có 15 tiết ôn tập/kiểm tra, 120 tiết bồi dưỡng và 25 tiết khảo sát thực tế.

Mô-đun 1: Quản lý giáo dục;

Mô-đun 2: Tiếp cận giáo dục;

Mô-đun 3: Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông;

Mô-đun 4: Đảm bảo chất lượng.

2. Nội dung:

Số thứ tự	Mô-đun/Chuyên đề	Số tiết	Thời lượng (tiết)	
			Lý thuyết	Thực hành
1	Mô-đun 1: Quản lý giáo dục	30	16	14
1.1	Chuyên đề 1: Quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo	15	8	7
1.2	Chuyên đề 2: Quản lý các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn	15	8	7
2	Mô-đun 2: Tiếp cận giáo dục	30	16	14
2.1	Chuyên đề 3: Công bằng trong giáo dục	15	8	7
2.2	Chuyên đề 4: Phổ cập giáo dục và giáo dục bắt buộc	15	8	7
3	Mô-đun 3: Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông	30	16	14
3.1	Chuyên đề 5: Cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở	15	8	7
3.2	Chuyên đề 6: Cơ sở vật chất, thiết bị; tài chính	15	8	7
4	Mô-đun 4: Đảm bảo chất lượng	30	16	14
4.1	Chuyên đề 7: Đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực người học	15	8	7
4.2	Chuyên đề 8: Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và các chỉ số phát triển chất lượng giáo dục địa phương	15	8	7
	Tổng số	120	64	56

3. Nội dung chi tiết của chương trình bồi dưỡng:

Số thứ tự	Mô-đun/Chuyên đề	Nội dung chính	Yêu cầu cần đạt
I	Mô-đun 1: Quản lý giáo dục		

1	Chuyên đề 1: Quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo	<p>1. Các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo;</p> <p>2. Các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn, quy định của sở giáo dục và đào tạo;</p> <p>4. Các văn bản hướng dẫn, quy định về giáo dục và đào tạo của địa phương.</p>	<p>1. Hiểu được vai trò, tầm quan trọng, yêu cầu, nội dung quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của phòng giáo dục và đào tạo;</p> <p>2. Nắm được các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn, quy định về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của sở giáo dục và đào tạo, của địa phương trên cơ sở đó xác định, phân tích được yêu cầu quản lý giáo dục của phòng giáo dục và đào tạo;</p> <p>3. Phân tích được những yếu tố tác động đến giáo dục và đào tạo và quản lý giáo dục địa phương.</p>
2	Chuyên đề 2: Quản lý các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn	<p>1. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;</p> <p>2. Quản trị cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;</p> <p>3. Quản lý các hoạt động phát triển giáo dục và đào tạo trên địa bàn.</p>	<p>1. Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở;</p> <p>2. Hiểu được các nội dung cơ bản của quản trị cơ sở giáo dục (xây dựng kế hoạch; quản trị hoạt động dạy học, giáo dục; quản trị nhân sự; quản trị tổ chức; quản trị tài chính; quản trị chất lượng giáo dục);</p> <p>3. Vận dụng thực hiện quản lý hiệu quả hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở ở địa phương.</p>
II Mô-đun 2: Tiếp cận giáo dục			
3	Chuyên đề 3: Công bằng trong giáo dục	<p>1. Quan niệm về công bằng trong giáo dục;</p> <p>2. Các yếu tố đảm bảo công bằng trong giáo dục;</p> <p>3. Các chính sách tạo cơ hội bình đẳng trong giáo dục;</p> <p>4. Công tác quản lý đảm bảo công bằng trong giáo dục.</p>	<p>1. Hiểu đúng quan niệm về công bằng trong giáo dục;</p> <p>2. Phân tích được các yếu tố đảm bảo công bằng trong giáo dục: tiếp cận giáo dục; bảo đảm chất lượng giáo dục; chính sách về bình đẳng giới; chính sách về giáo dục dân tộc thiểu số; chính sách về giáo dục người khuyết tật ...;</p> <p>3. Chỉ đạo được công tác lập kế hoạch triển khai đảm bảo công bằng trong giáo dục tại địa phương;</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện triển khai các</p>

			chính sách tạo cơ hội bình đẳng trong giáo dục.
4	Chuyên đề 4: Phổ cập giáo dục và giáo dục bắt buộc	<p>1. Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;</p> <p>2. Điều kiện đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;</p> <p>3. Giải pháp đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bền vững tại địa phương.</p>	<p>1. Nắm được ý nghĩa, vai trò, mục tiêu của công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và hệ thống văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;</p> <p>2. Phân tích được các điều kiện đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; tình hình thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ ở địa phương;</p> <p>3. Đề ra được các giải pháp phù hợp đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bền vững tại địa phương.</p>
III Mô-đun 3: Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông			
5	Chuyên đề 5: Cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở	<p>1. Chức trách, nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;</p> <p>2. Công tác phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;</p> <p>3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.</p>	<p>1. Hiểu được chức trách, nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, của giáo viên, nhân viên trong cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;</p> <p>2. Nắm được các quy định về chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên, nhân viên cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; chỉ đạo, quản lý để phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phù hợp với tình hình thực tế địa phương;</p> <p>3. Chỉ đạo thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn.</p>
6	Chuyên đề 6: Cơ sở vật chất, thiết bị; tài chính	<p>1. Hệ thống hóa các văn bản về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức thuộc lĩnh vực cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trong các cơ sở giáo dục;</p>	<p>1. Nắm được các quy định về trường, lớp, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện ... đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;</p> <p>2. Nắm vững về thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị, xu hướng phát triển của cơ sở giáo dục, yêu cầu của chương</p>

		<p>2. Xây dựng kế hoạch về cơ sở vật chất và thiết bị;</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch sử dụng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất và thiết bị;</p> <p>4. Tài chính: Hướng dẫn các chế độ tài chính giáo dục; một số vấn đề về chính sách học phí, xã hội hóa.</p>	<p>trình giáo dục, từ đó xây dựng kế hoạch ngắn hạn và lâu dài về cơ sở vật chất và thiết bị cho cơ sở giáo dục (bao gồm các nội dung: đầu tư mới; cải tạo, nâng cấp, sửa chữa; dọn dịch các điểm trường lẻ ...);</p> <p>3. Xây dựng được kế hoạch giáo dục chi tiết phù hợp với cơ sở vật chất hiện có; xây dựng kế hoạch chi tiết để cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; xây dựng được kế hoạch chi tiết về thiết bị dạy học theo yêu cầu của chương trình giáo dục và đổi mới phương pháp dạy học phù hợp với nhà trường; có kế hoạch sửa chữa thiết bị hư hỏng; chỉ đạo công tác tự làm thiết bị dạy học;</p> <p>4. Nắm được quy định của Luật Ngân sách đối với cấp huyện; Nắm được các chế độ tài chính giáo dục chung và một số vấn đề về chính sách học phí; xã hội hóa (hoạt động thu chi của Ban đại diện cha mẹ học sinh; tiếp nhận các chương trình viện trợ, tài trợ từ các dự án của Bộ, quốc tế ...).</p>
IV	Mô-đun 4: Đảm bảo chất lượng		
7	Chuyên đề 7: Đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực người học	<p>1. Tổng quan về kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học;</p> <p>2. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc và phương pháp của kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học;</p> <p>3. Lập kế hoạch; tổ chức thực hiện, theo dõi, quản lý hoạt động kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học;</p>	<p>1. Nắm được những kiến thức chung về kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học;</p> <p>2. Hiểu được mục đích, yêu cầu, nguyên tắc, phương pháp kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học;</p> <p>3. Chỉ đạo được công tác xây dựng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học;</p> <p>4. Quản lý được hoạt động kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học;</p> <p>5. Hiểu được cách sử dụng kết quả hoạt động kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học;</p>

		4. Sử dụng kết quả hoạt động kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học.	lực của người học để nâng cao chất lượng dạy và học; 6. Chỉ đạo và quản lý được việc sử dụng kết quả hoạt động kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học để nâng cao chất lượng dạy và học.
8	Chuyên đề 8: Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và các chỉ số phát triển chất lượng giáo dục địa phương	1. Chất lượng giáo dục; đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; 2. Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và quy trình công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; 3. Các điều kiện/chỉ số chất lượng giáo dục địa phương.	1. Nắm được tổng quan về chất lượng giáo dục và các yếu tố đảm bảo chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; 2. Nắm được quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; 3. Chỉ đạo thực hiện việc kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và xây dựng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia; 4. Hiểu được được ý nghĩa của các chỉ số phát triển chất lượng giáo dục địa phương từ đó có tham mưu phù hợp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để phát triển chất lượng giáo dục địa phương.

V. Hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng

1. Loại hình tổ chức bồi dưỡng

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng có thể lựa chọn loại hình tổ chức bồi dưỡng phù hợp trong các loại hình sau:

- Bồi dưỡng tập trung;
- Bồi dưỡng bán tập trung;
- Bồi dưỡng từ xa.

Đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng tập trung, có thể tổ chức bồi dưỡng tập trung một đợt hay nhiều đợt nhưng phải đảm bảo thời lượng theo quy định của chương trình.

2. Biên soạn tài liệu

a) Tài liệu được biên soạn phải phù hợp với chương trình bồi dưỡng, đảm bảo tính khoa học, gắn lý luận với thực tiễn lãnh đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo; phù hợp với vị trí việc làm của chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý phòng giáo dục và đào tạo;

b) Nội dung tài liệu phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho giảng viên, báo cáo viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung, các quy

định cụ thể của Bộ, ngành, địa phương và những kinh nghiệm thực tiễn từng thời điểm vào nội dung bài giảng;

c) Tài liệu bồi dưỡng được tổ chức biên soạn phù hợp với loại hình tổ chức bồi dưỡng:

- Tài liệu bồi dưỡng tập trung: Được tổ chức biên soạn và phát hành dưới dạng ấn phẩm, băng tiếng, băng hình và các thiết bị lưu trữ thông tin;

- Tài liệu bồi dưỡng từ xa: Được biên soạn dưới dạng học liệu (băng đĩa ghi hình ảnh, âm thanh, đoạn phim ngắn; chương trình phát thanh, chương trình truyền hình; sách in, tài liệu hướng dẫn dạy và học với sự trợ giúp của máy tính; bài tập trên internet và các buổi trao đổi thảo luận, truyền hình hội nghị từ xa; bài thực tập ảo, bài thực tập mô phỏng và thực tập thực tế hoặc các học liệu khác phù hợp) bảo đảm cung cấp và chuyển tải đầy đủ nội dung, yêu cầu cần đạt của chương trình bồi dưỡng để người học có thể tự học, tự bồi dưỡng;

- Tài liệu bồi dưỡng bán tập trung: Kết hợp giữa tài liệu bồi dưỡng tập trung và tài liệu bồi dưỡng từ xa.

3. Yêu cầu về công tác bồi dưỡng

a) Đối với giảng viên, báo cáo viên:

- Giảng viên tham gia giảng dạy chương trình này bao gồm: Giảng viên trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có chức danh nghề nghiệp giảng viên trở lên, có trình độ tiến sĩ, có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, quản lý và nghiên cứu khoa học; những nhà quản lý, nhà khoa học có chức danh tương đương chức danh nghề nghiệp giảng viên, có kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực quản lý giáo dục;

- Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công tác lãnh đạo, quản lý, am hiểu sâu về quản lý giáo dục nói chung và giáo dục địa phương nói riêng, đồng thời có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng;

- Giảng viên và báo cáo viên tham gia giảng dạy cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với chức trách, nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo;

b) Đối với học viên:

- Nghiên cứu tài liệu trước khi nghe báo cáo chuyên đề, tham gia thảo luận trên lớp, làm bài tập tình huống theo yêu cầu nội dung bài giảng do giảng viên và báo cáo viên nêu ra, thường xuyên trao đổi cùng giảng viên và báo cáo viên về các tình huống thực tiễn để cùng thảo luận đưa ra những giải pháp, ứng xử phù hợp; nắm bắt được những yêu cầu cần thiết đối với chương trình bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo;

- Vận dụng kiến thức, kỹ năng được bồi dưỡng vào công tác lãnh đạo, quản lý giáo dục và đào tạo tại địa phương, đáp ứng yêu cầu của vị trí lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo.

c) Đối với hoạt động dạy - học:

- Chương trình bồi dưỡng có nhiều nội dung đòi hỏi gắn liền lý thuyết với thực hành. Do vậy, hoạt động dạy - học phải đảm bảo kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành;

- Tăng cường áp dụng các phương pháp sư phạm tích cực hướng vào việc giải quyết các vấn đề trong thực tiễn giúp cho việc học tập và công tác sau này của học viên;

- Tổ chức báo cáo chuyên đề: Các chuyên đề báo cáo theo yêu cầu của chức danh lãnh đạo, quản lý phòng giáo dục và đào tạo phải phù hợp với nội dung bồi dưỡng; chuyên đề báo cáo phải được thiết kế theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm;

- Tài liệu phải gửi trước cho học viên để tạo điều kiện cho học viên được nghiên cứu trước khi tham gia khóa bồi dưỡng.

d) Tìm hiểu thực tế:

- Chương trình dành thời lượng nhất định để cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức cho học viên đi tìm hiểu, trao đổi kinh nghiệm thực tế tại một đơn vị cụ thể để nghe báo cáo về định hướng phát triển của ngành, địa phương nhằm gắn kết giữa lý luận và thực tiễn, giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành;

- Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thể sắp xếp, bố trí thời gian thực hiện các nội dung này sao cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của Bộ, ngành, địa phương;

- Giảng viên và báo cáo viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế; học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên. Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

4. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả và cấp chứng chỉ bồi dưỡng

a) Kiểm tra, đánh giá:

- Thực hiện theo bộ câu hỏi trắc nghiệm, tự luận bám sát vào yêu cầu cần đạt được của chương trình bồi dưỡng trường phòng, phó trường phòng giáo dục và đào tạo do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xây dựng và được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước khi bồi dưỡng; tiến tới chuẩn hoá các câu hỏi trắc nghiệm, tự luận để đảm bảo thống nhất quản lý chất lượng bồi dưỡng trong các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng trường phòng, phó trường phòng giáo dục và đào tạo.

- Kết quả học tập của học viên được đánh giá qua 01 bài kiểm tra kết thúc các chuyên đề của chương trình bồi dưỡng. Bài kiểm tra được chấm theo thang điểm 100.

b) Xếp loại kết quả bồi dưỡng:

- Loại hoàn thành: Học viên có điểm bài kiểm tra đạt yêu cầu trở lên (từ 50 điểm trở lên);

- Loại chưa hoàn thành: Học viên có bài kiểm tra đạt dưới 50 điểm.

c) Cấp chứng chỉ bồi dưỡng:

- Học viên được cấp chứng chỉ bồi dưỡng khi tham gia học tập đầy đủ các chuyên đề quy định trong chương trình bồi dưỡng; xếp loại kết quả bồi dưỡng loại hoàn thành; chấp hành quy chế, nội quy học tập của cơ sở bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng thực hiện việc cấp chứng chỉ bồi dưỡng cho học viên khi đã hoàn thành khóa học theo quy định. Mẫu chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

5. Yêu cầu đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng

a) Có đội ngũ giảng viên, báo cáo viên đáp ứng yêu cầu công tác bồi dưỡng theo quy định;

b) Có đủ tài liệu học tập, tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy và học tập;

c) Có cơ sở vật chất thiết bị, kỹ thuật, cơ sở thực hành đáp ứng được công tác bồi dưỡng;

d) Có kinh nghiệm tổ chức và triển khai các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý giáo dục;

đ) Xây dựng đề án đề xuất nhận nhiệm vụ bồi dưỡng gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục) và được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

6. Tổ chức thực hiện

a) Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo lập danh sách các cơ sở giáo dục đáp ứng đủ yêu cầu quy định tại khoản 5 mục V nêu trên trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giao nhiệm vụ cho các cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng; kiểm tra, giám sát công tác tổ chức bồi dưỡng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả bồi dưỡng.

- Thanh tra Bộ: Chủ trì, phối hợp với Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục và các đơn vị chức năng thuộc Bộ có liên quan thanh tra hoạt động bồi dưỡng.

- Các đơn vị khác thuộc Bộ: Phối hợp trong việc xem xét điều kiện đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng, thanh tra, kiểm tra công tác đảm bảo chất lượng, hiệu quả của hoạt động bồi dưỡng.

b) Trách nhiệm của sở giáo dục và đào tạo:

- Chỉ đạo các phòng giáo dục và đào tạo trên địa bàn trong việc: Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng của phòng giáo dục và đào tạo; Phối hợp với cơ sở bồi dưỡng trong quá trình bồi dưỡng và cử học viên tham dự các khóa bồi dưỡng theo quy định; Tham mưu với Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí nguồn kinh phí phục vụ việc bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo hằng năm; Báo cáo sở giáo dục và đào tạo kết quả bồi dưỡng theo yêu cầu của sở.

- Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục) kết quả bồi dưỡng của tỉnh/thành phố theo yêu cầu của Bộ.

c) Trách nhiệm của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng:

- Căn cứ vào nội dung và chuẩn đầu ra của các chuyên đề trong từng mô-đun của chương trình bồi dưỡng tổ chức biên soạn tài liệu, học liệu bồi dưỡng và bộ câu hỏi trắc nghiệm, tự luận đảm bảo đúng quy định;

- Chủ động, phối hợp với sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo xây dựng và thống nhất kế hoạch bồi dưỡng;

- Tổ chức bồi dưỡng đúng quy định và đảm bảo chất lượng;

- Phối hợp với sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo quản lý quá trình bồi dưỡng; kiểm tra, đánh giá, công nhận kết quả bồi dưỡng của học viên; quản lý và cấp phát chứng chỉ bồi dưỡng cho học viên đúng quy định;

- Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục) kết quả bồi dưỡng hằng năm theo yêu cầu của Bộ.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Hữu Độ