

Số: 48 /QĐ – HVPNVN

Hà Nội, ngày 18 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý và tổ chức hoạt động bồi dưỡng

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐHV ngày 20/11/2021 của Hội đồng Học viện Phụ nữ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐHV ngày 20/11/2021 của Hội đồng Học viện Phụ nữ Việt Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư số 01/2018/TT/BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 1271/QĐ-ĐCT ngày 6 tháng 12 năm 2022 của Đoàn Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam về việc ban hành Quy chế bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội LHPN các cấp, Phó Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở, chi hội trưởng, chi hội phó, tổ trưởng, tổ phó phụ nữ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và tổ chức hoạt động bồi dưỡng của Học viện Phụ nữ Việt Nam kèm theo quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho các quy định trước đây của Học viện có liên quan.

Điều 3. Trung tâm Bồi dưỡng, Phân hiệu Học viện, Trung tâm Đào tạo và Nâng cao năng lực Phụ nữ và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.

Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng Học viện (để B/c);
- Thành viên Ban Giám đốc;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTBD CB.



Trần Quang Tiến

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG CỦA HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48 /QĐ - HVPNVN ngày 18/01/2023
của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nguyên tắc bồi dưỡng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý bồi dưỡng cán bộ do Học viện Phụ nữ Việt Nam tổ chức (sau đây gọi tắt là “Học viện”), bao gồm: Chương trình bồi dưỡng và thời gian học; phương thức tổ chức bồi dưỡng, lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, học tập; đánh giá kết quả học tập và cấp chứng chỉ, chứng nhận; những quy định khác đối với học viên.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Phụ nữ Việt Nam và các cá nhân khi tham gia vào quá trình tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, tham gia học tập ngắn hạn tại các lớp do Học viện tổ chức, phối hợp tổ chức.
3. Nguyên tắc tổ chức các hoạt động bồi dưỡng:
 - 1) Thực hiện theo đúng các quy định về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Nhà nước và của Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam.
 - 2) Đa dạng hóa các chương trình, hình thức bồi dưỡng gắn với tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để đáp ứng nhu cầu đào tạo cán bộ Hội, cán bộ nữ và nhu cầu của các tầng lớp phụ nữ, các đối tượng khác trong xã hội.
 - 3) Thu hút các nguồn lực phục vụ cho công tác bồi dưỡng, góp phần nâng cao tự chủ chính của Học viện và các đơn vị trực thuộc.
 - 4) Bảo đảm chất lượng, công khai, minh bạch, hiệu quả.
 - 5) Quản lý thống nhất, thực hiện phân công, phân cấp cho các đơn vị, cá nhân và tổng hợp thông tin, báo cáo theo đúng quy định, quy trình của nhà nước, của Hội LHPN Việt Nam và của Học viện.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ được hiểu như sau:

1. *Chuyên đề/Bài bắt buộc* là những nội dung kiến thức cơ bản của chương trình, bắt buộc học viên phải học (chiếm khoảng 70% thời lượng của toàn chương trình).
2. *Chuyên đề/Bài tự chọn* là những nội dung kiến thức cần thiết cho học viên, tùy vào tình hình đối tượng đặc thù riêng để theo hướng dẫn của cán bộ quản lý lớp (chiếm khoảng 30% thời lượng của toàn chương trình).

3. *Hệ thống bồi dưỡng trực tuyến* là hệ thống hỗ trợ học tập, phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập, được xây dựng và phát triển bao gồm các thành phần chính như: cổng đào tạo trực tuyến; hệ thống quản lý học tập LMS (Learning Management System – đây là một phần mềm ứng dụng cho phép việc quản lý, vận hành hệ thống các tài liệu, hướng dẫn, theo dõi, báo cáo và cung cấp các công nghệ giáo dục điện tử (hay còn gọi là giáo dục trực tuyến E-Learning) cho các khóa học hay chương trình đào tạo.); hệ thống quản lý nội dung học tập LCMS (là một hệ thống phần mềm quản lý kho nội dung học tập trên mạng Internet cho phép người dùng tổ chức, lưu trữ và phát các nội dung học tập tới người học; học liệu điện tử; diễn đàn trao đổi; hệ thống kiểm tra, đánh giá học viên; giảng viên; học viên; quản trị hệ thống).

4. *Bài giảng điện tử* là một hình thức giảng dạy, dựa trên một số thiết bị công nghệ (điện thoại, máy tính trên Internet). Bài giảng điện tử sẽ được giảng viên tạo nên bằng những thiết bị hỗ trợ ghi hình, ghi âm. Việc ứng dụng những công nghệ thông tin vào bài giảng sẽ làm tăng tính sinh động của tài liệu, từ đó giúp người học có thể tiếp thu kiến thức một cách dễ dàng và linh hoạt hơn.

5. *Bồi dưỡng trực tuyến* là hoạt động bồi dưỡng thông qua máy tính hoặc các thiết bị khác như Smart Phone, Ipad, ... nối mạng đến một máy chủ có lưu trữ sẵn học liệu điện tử để học tập, khai thác sử dụng tài liệu, trao đổi giữa học viên với giảng viên, giữa học viên với học viên vào mọi lúc, mọi nơi. Lớp học trực tuyến của Học viện có tên/ mã số giống như tên các lớp bồi dưỡng ngắn hạn.

6. *Bồi dưỡng kết hợp (Blended - learning)* là việc kết hợp phương thức bồi dưỡng trực tuyến với phương thức dạy - học truyền thống (theo đó người dạy và người học cùng có mặt) nhằm nâng cao hiệu quả công tác bồi dưỡng và chất lượng bồi dưỡng.

7. *Cơ sở chủ trì bồi dưỡng* là các cơ sở chịu trách nhiệm tổ chức quá trình bồi dưỡng, bao gồm: chiêu sinh; tổ chức bồi dưỡng; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện; công nhận kết quả học tập và cấp chứng chỉ, chứng nhận. Cơ sở chủ trì bồi dưỡng trong văn bản này là là Học viện Phụ nữ Việt Nam.

8. *Cơ sở phối hợp bồi dưỡng* là cơ sở trực tiếp tham gia liên kết bồi dưỡng với vai trò phối hợp với cơ sở chủ trì bồi dưỡng trong quản lý, giảng dạy một số chuyên đề của chương trình bồi dưỡng và đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ bồi dưỡng.

9. *Liên kết bồi dưỡng* là hoạt động phối hợp giữa cơ sở chủ trì bồi dưỡng với cơ sở phối hợp bồi dưỡng hoặc cơ sở đặt lớp bồi dưỡng để tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng và cấp chứng chỉ, chứng nhận đã hoàn thành khoá bồi dưỡng.

Điều 3. Phân cấp quản lý hoạt động bồi dưỡng

1. Giám đốc Học viện có trách nhiệm sau:

- a) Chỉ đạo việc xây dựng, chỉnh sửa và báo cáo Hội đồng Học viện thông qua chủ trương, chiến lược, kế hoạch dài hạn, kế hoạch năm về công tác bồi dưỡng.
 - b) Phê duyệt, ban hành các chương trình bồi dưỡng, tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn đánh giá kết quả bồi dưỡng.
 - c) Chỉ đạo, phê duyệt, ký chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng theo quy định của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và quy định của Học viện.
 - d) Chỉ đạo, ký hợp đồng liên kết bồi dưỡng, lịch học với các đối tác, địa phương.
 - e) Chỉ đạo các chương trình bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn lao động nữ, phụ nữ và các đối tượng khác có nhu cầu.
 - f) Chỉ đạo việc khảo sát nhu cầu, đánh giá kết quả, tác động sau bồi dưỡng đối với tất cả các chương trình bồi dưỡng của Học viện.
 - g) Chỉ đạo việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác bồi dưỡng của Học viện.
 - h) Chịu trách nhiệm trước Trung ương Hội LHPN Việt Nam về kết quả, chất lượng tổ chức bồi dưỡng cán bộ Hội LHPN các cấp theo quy định.
2. Phó Giám đốc Học viện phụ trách công tác bồi dưỡng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Hội đồng Học viện về các nội dung sau:
- a) Tham mưu cho Giám đốc Học viện trong xây dựng, chỉnh sửa chủ trương, chiến lược, kế hoạch dài hạn, kế hoạch năm về công tác bồi dưỡng.
 - b) Chỉ đạo triển khai các lớp bồi dưỡng, các hoạt động xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ Hội, cán bộ nữ theo kế hoạch năm được tổ chức tại trụ sở chính Học viện.
 - c) Chỉ đạo, đôn đốc các hoạt động bồi dưỡng cán bộ Hội, cán bộ nữ với các đối tác, địa phương sau khi Giám đốc ký hợp đồng, phê duyệt lịch học, kế hoạch.
 - d) Chỉ đạo việc tổng hợp thông tin, số liệu, báo cáo công tác bồi dưỡng từ tất cả các đơn vị và chung toàn Học viện.
 - e) Phê duyệt hồ sơ dự toán, thanh quyết toán các hoạt động bồi dưỡng (theo phân cấp uỷ quyền).
 - f) Chỉ đạo việc quản lý hồ sơ văn bằng chứng chỉ bồi dưỡng tại trụ sở chính Học viện và chỉ đạo giám sát đối với Phân hiệu và các đơn vị trực thuộc.
 - g) Chỉ đạo việc khảo sát nhu cầu, đánh giá trước trong và ngay sau khóa bồi dưỡng.
 - h) Thực hiện các uỷ quyền khác có liên quan.
3. Phó Giám đốc Học viện kiêm Giám đốc Phân hiệu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Hội đồng Học viện về các nội dung sau:

- a) Chỉ đạo, phê duyệt, ký chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng theo quy định của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và quy định của Học viện theo ủy quyền của Giám đốc Học viện.
- b) Chỉ đạo, ký hợp đồng liên kết bồi dưỡng, tổ chức thực hiện tất cả các hoạt động bồi dưỡng tại trụ sở Phân hiệu và với các đối tác, địa phương (phía nam) sau khi Giám đốc Học viện phê duyệt trong kế hoạch năm.
- c) Chỉ đạo việc in phôi, quản lý, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng tại Phân hiệu theo quy định chung của Học viện.
- d) Chỉ đạo việc tổng hợp thông tin, báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động bồi dưỡng theo quy định của Học viện.
- e) Chỉ đạo việc đánh giá nhu cầu, đánh giá trước trong và ngay sau khóa bồi dưỡng.
- f) Phê duyệt hồ sơ dự toán, thanh quyết toán các hoạt động bồi dưỡng (theo phân cấp, ủy quyền).

4. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

a) Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ:

- Tham mưu cho Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện về đề án, các loại kế hoạch, chương trình bồi dưỡng, tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn đánh giá trước, trong và sau khi bồi dưỡng; tham mưu các quy chế, quy định, quy trình công việc có liên quan.
- Phối hợp với ban đầu mối thuộc Trung ương Hội LHPN Việt Nam về việc tổ chức bồi dưỡng cán bộ Hội LHPN các cấp theo quy định.
- Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội, bồi dưỡng theo vị trí việc làm, bồi dưỡng cập nhật cho cán bộ Hội LHPN các cấp; bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ nữ các nước trong khu vực theo chương trình hợp tác của chính phủ và Thỏa thuận giữa Hội LHPN Việt Nam với tổ chức Hội Phụ nữ của các nước; bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng; bồi dưỡng ngạch chuyên viên; chuyên viên chính và bồi dưỡng ngắn hạn khác tại Học viện và ở các địa phương hoặc các đơn vị, tổ chức khác có nhu cầu.
- Tổ chức bồi dưỡng về tài chính vi mô, giáo dục tài chính, tài chính toàn diện cho sinh viên, phụ nữ và các đối tượng có nhu cầu.
- Tổ chức đánh giá nhu cầu, đánh giá trước, trong và ngay sau, hiệu quả sau bồi dưỡng đối với tất cả các chương trình bồi dưỡng do Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ tổ chức.
- Đầu mối tổ chức thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động, kết quả đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng; tổng hợp báo cáo chung về công tác bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện phê duyệt gửi các cơ quan có thẩm quyền.

b) Phân hiệu Học viện:

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội, bồi dưỡng theo vị trí việc làm, bồi dưỡng cập nhật cho cán bộ Hội LHPN các cấp; bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ nữ các nước trong khu vực theo chương trình hợp tác của chính phủ và Thỏa thuận giữa Hội LHPN Việt Nam với tổ chức Hội Phụ nữ của các nước; bồi dưỡng ngắn hạn khác tại Phân hiệu và ở các địa phương.
 - Tổ chức đánh giá nhu cầu, đánh giá trước, trong và ngay sau đối với tất cả các chương trình bồi dưỡng do Phân hiệu thực hiện hoặc đảm nhiệm.
 - Thống kê kết quả đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng hàng năm và gửi Học viện tổng hợp.
 - Cấp chứng chỉ, chứng nhận, quản lý việc cấp chứng chỉ, chứng nhận các chương trình bồi dưỡng do Phân hiệu tổ chức.
 - Tổ chức thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu và báo cáo về hoạt động, kết quả hoạt động bồi dưỡng của đơn vị gửi về Học viện đúng quy định.
- c) Trung tâm Đào tạo và Nâng cao năng lực phụ nữ (CET-CAW):
- Tổ chức đào tạo, cấp chứng chỉ nghề, chứng nhận bồi dưỡng: công tác xã hội, quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ; dịch vụ chăm sóc gia đình.
 - Tổ chức dịch vụ đào tạo, cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận về ngoại ngữ, tin học văn phòng cho sinh viên Học viện, các đối tượng khác có nhu cầu; xác minh chứng chỉ ngoại ngữ cho sinh viên đảm bảo đạt chuẩn đầu ra trước khi tốt nghiệp.
 - Tổ chức các khóa học nâng cao kỹ năng sống, kỹ năng mềm, khởi nghiệp, quản lý doanh nghiệp cho phụ nữ và các đối tượng có nhu cầu.
 - Tổ chức thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu và báo cáo về hoạt động, kết quả hoạt động bồi dưỡng của đơn vị gửi về Học viện đúng quy định.
- d) Trung tâm Tư vấn pháp luật
- Hợp tác, liên kết với Hội LHPN các cấp và các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong hoạt động bồi dưỡng về tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý, cung cấp thông tin pháp lý.
 - Tổ chức thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu và báo cáo về hoạt động, kết quả hoạt động bồi dưỡng của đơn vị gửi về Học viện đúng quy định.
- e) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện có trách nhiệm làm đầu mối tham mưu tổ chức các lớp bồi dưỡng được giao nhiệm vụ; tham mưu cấp chứng nhận, chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định.

Báo cáo định kỳ với Học viện (thông qua Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ) về kế hoạch hoạt động và kết quả thực hiện các hoạt động của đơn vị; thực hiện nhiệm vụ giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao khi yêu cầu.

Điều 4. Chương trình, nội dung bồi dưỡng

1. Học viện tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 và Nghị định số

89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và quy định trong Quy chế bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp, Phó Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở, chi hội trưởng, chi hội phó, tổ trưởng, tổ phó phụ nữ được ban hành kèm theo Quyết định số 1271/QĐ - ĐCT ngày 6 tháng 12 năm 2022 của Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội LHPN Việt Nam, Quyết định số 7307/QĐ-ĐCT ngày 30/8/2022 của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam về việc giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng, bao gồm:

- a) Các chương trình kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.
 - b) Chương trình bồi dưỡng Công tác xã hội.
 - c) Chương trình bồi dưỡng cập nhật hàng năm.
 - d) Chương trình bồi dưỡng về giới, bình đẳng giới, lồng ghép giới.
 - e) Chương trình bồi dưỡng về tài chính vi mô, giáo dục tài chính.
 - f) Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương.
 - g) Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương.
 - h) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương.
2. Bồi dưỡng các chương trình khác theo quy định của pháp luật và do cấp có thẩm quyền giao/ đặt hàng và tổ chức bồi dưỡng cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Điều 5. Hình thức tổ chức bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng tập trung: là học trực tiếp, đây là hình thức bồi dưỡng mà học viên phải dành toàn bộ thời gian cho học tập và nghiên cứu theo quy định của chương trình bồi dưỡng tại cơ sở tổ chức bồi dưỡng.
2. Bồi dưỡng bán tập trung: là kết hợp học trực tiếp và học qua mạng theo hình thức E-learning (Bài giảng dưới nhiều hình thức như video... và truyền tải âm thanh hình ảnh, tài liệu tương tác qua đường truyền băng thông rộng hoặc hệ thống mạng Internet. Học viên có thể lựa chọn phương thức học phù hợp nhất với bản thân và trao đổi với giảng viên qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến LMS).
3. Bồi dưỡng từ xa: là hình thức bồi dưỡng trong đó giảng viên và học viên không ở cùng một chỗ, thậm chí là không cùng địa điểm.

Điều 6. Thời lượng của chương trình bồi dưỡng

1. Thời lượng bồi dưỡng áp dụng với các chương trình, đối tượng được thực hiện theo Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội Liên hiệp Phụ nữ các cấp, Phó Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở, chi hội trưởng, chi hội phó, tổ trưởng, tổ phó phụ nữ được ban hành kèm theo Quyết định số 1271/QĐ - ĐCT ngày 6 tháng 12 năm 2022 của Đoàn Chủ tịch Trung

ương Hội LHPN Việt Nam, cụ thể:

- a) Đối với chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức và theo nhu cầu bản thân, thời gian thực hiện tối thiểu 01 tuần/1 năm, tương đương 40 tiết/1 năm, tối đa 04 tuần, tương đương 160 tiết/1 năm.
 - b) Đối với chương trình bồi dưỡng Công tác xã hội, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội cho chi hội trưởng phụ nữ ít nhất 01 ngày, tương đương 08 tiết.
 - c) Đối với chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm: Tối đa 01 tuần, tương đương 40 tiết.
 - d) Đối với chương trình bồi dưỡng cập nhật hàng năm: Thực hiện thường xuyên và ít nhất 01 ngày, tương đương 08 tiết.
 - e) Đối với các chương trình bồi dưỡng về giới, bình đẳng giới, lồng ghép giới được xây dựng tùy theo nội dung chương trình Giám đốc duyệt hoặc theo đặt hàng của đối tác, đơn vị liên kết.
 - f) Đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương: Tối đa 04 tuần, tương đương 160 tiết.
 - g) Đối với chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương: Tối đa 06 tuần, tương đương 240 tiết.
 - h) Đối với chương trình bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương: Tối đa 02 tuần, tương đương 80 tiết.
2. Thời lượng mỗi tuần học được tính là 5 ngày, mỗi ngày 8 tiết. Một tiết học được tính bằng 50 phút.
3. Đối với các lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ công tác Hội không tổ chức liên tục thì có thể được cộng dồn trong năm để tính đủ thời gian theo quy định tại khoản 1 điều này.

Điều 7. Các hội đồng được đơn vị đầu mối tổ chức bồi dưỡng tham mưu thành lập bao gồm:

1. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra hồ sơ của những người được cử hoặc đăng ký tham gia khóa học để bảo đảm đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo đúng quy định của pháp luật và chương trình bồi dưỡng. Trong một số trường hợp, đơn vị tổ chức bồi dưỡng tham mưu thành lập hội đồng xét duyệt danh sách học viên.
2. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng: do đơn vị tổ chức bồi dưỡng hoặc Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học tham mưu thành lập theo quy định.
3. Hội đồng xét công nhận hoàn thành khóa học cho học viên.
4. Hội đồng khen thưởng hoặc hội đồng kỷ luật.

CHƯƠNG II

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ LỚP VÀ HỌC VIÊN

Điều 8. Giảng viên

1. Quyền của giảng viên

- a) Được Học viện tạo điều kiện để hoàn thành tốt các nhiệm vụ giảng dạy như: có thông báo trước về kế hoạch giảng dạy; được trao đổi các thông tin liên quan đến nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng, học viên...; được bố trí chỗ nghỉ, phương tiện đi lại trong thời gian tham gia giảng dạy theo quy định hiện hành và quy định của Học viện; được cung cấp các phương tiện hỗ trợ giảng dạy trong điều kiện thực tế tổ chức lớp.
- b) Được hưởng thù lao theo quy định của pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ hoặc theo thỏa thuận với Học viện.
- c) Được tham gia các hội nghị, hội thảo, các khóa bồi dưỡng giảng viên nguồn (TOT) do Học viện tổ chức.
- d) Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Học viện.

2. Trách nhiệm của giảng viên

- a) Giảng dạy theo thời khóa biểu đã được phê duyệt.
- b) Chuẩn bị nội dung bài giảng và tài liệu đảm bảo chất lượng chuyên môn, nội dung khoa học, thực tiễn theo yêu cầu.
- c) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Học viện hoặc theo hợp đồng đã ký kết.
- d) Trong trường hợp giảng viên Học viện được các đơn vị, tổ chức mời giảng dạy với tư cách cá nhân sẽ phải tự chịu trách nhiệm về chất lượng bồi dưỡng và đặc biệt không làm ảnh hưởng đến uy tín của Học viện.
- e) Giảng viên thỉnh giảng cung cấp đầy đủ hồ sơ, giấy tờ trước khi ký kết Hợp đồng thỉnh giảng (theo mẫu và yêu cầu của Học viện).

3. Chế độ, chính sách của giảng viên: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

4. Tiêu chuẩn của giảng viên

a) Giảng viên giảng dạy các chương trình về công tác Hội:

- Giảng viên là Thường trực Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, lãnh đạo và chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính các Ban phòng trào Trung ương Hội LHPN Việt Nam, giảng viên Học viện Phụ nữ Việt Nam, chuyên gia các Bộ/ban/ngành giảng dạy và báo cáo viên thực tế của địa phương.
- Đối với giảng viên là cán bộ Hội LHPN tỉnh/ thành phố phải có chứng nhận bồi dưỡng giảng viên nguồn (TOT) do Học viện cấp hoặc là Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng/ Phó ban phong trào Hội LHPN cấp tỉnh có thời gian công tác tại tổ chức Hội ít nhất 3 năm.

b) Giảng viên giảng dạy chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên: Đáp ứng 1 trong các tiêu chuẩn sau:

- Đã hoặc đang giữ hạng chức danh giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương và có trình độ thạc sĩ;
 - Đã hoặc đang giữ hạng chức danh giảng viên (hạng III) hoặc tương đương, có trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn từ 2 năm trở lên.
- c) Giảng viên giảng dạy chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính: Đáp ứng 1 trong các tiêu chuẩn sau:
- Đã hoặc đang giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương, có trình độ thạc sĩ.
 - Đã hoặc đang giữ hạng giảng viên (hạng III) hoặc tương đương, có trình độ tiến sĩ, có chính chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn từ 2 năm trở lên.
- d) Giảng viên giảng dạy chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng: Đáp ứng 1 trong các tiêu chuẩn sau:
- Đã hoặc đang giữ hạng chức danh giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương;
 - Là lãnh đạo quản lý (nguyên lãnh đạo quản lý) cấp phòng hoặc tương đương trở lên;
 - Đã hoặc đang giữ hạng chức danh giảng viên (hạng III) hoặc tương đương, có trình độ Tiến sĩ, có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương, có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn từ 3 năm trở lên.

Điều 9. Cán bộ quản lý lớp

1. Nhiệm vụ chung

- a) Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp, hợp đồng liên kết bồi dưỡng (nếu có), các hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức của khóa bồi dưỡng (các quyết định, hồ sơ thanh quyết toán).
- b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc học viên thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Học viện và của Ban tổ chức khóa học.
- c) Tham mưu, báo cáo kịp thời với phụ trách đơn vị nếu có các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức bồi dưỡng.
- d) Dự thảo báo cáo tổng kết lớp, tham mưu phụ trách đơn vị tổ chức rút kinh nghiệm sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc.
- e) Điểm danh, tổ chức đánh giá khóa bồi dưỡng theo yêu cầu của phụ trách đơn vị, theo quy định của Học viện.
- f) Lưu trữ đầy đủ hồ sơ các lớp học đầy đủ theo quy định, báo cáo phụ trách đơn vị.

2. Nhiệm vụ của cán bộ quản lý lớp đối với các nội dung học trực tuyến/ trên LMS:

- a) Kiểm tra thử hệ thống, đường truyền và các thiết bị học tập của học viên, xây dựng đầy đủ các nội dung trên lớp học trực tuyến.

- b) Thông báo kịp thời mã lớp học, mật khẩu cho học viên. Hỗ trợ học viên xử lý các sự cố liên quan đến học tập trực tuyến và bảo đảm 100% học viên có thể tiếp cận lớp học.
- c) Tạo đường link học tập trực tuyến (đối với giảng viên mời).
- d) Đưa các câu hỏi của từng chuyên đề lên diễn đàn trao đổi, thảo luận. Thông báo cho giảng viên tham gia diễn đàn để trả lời các câu hỏi liên quan đến nội dung giảng viên giảng (nếu có).
- e) Trực tiếp theo dõi và giải đáp các thắc mắc liên quan đến công tác tổ chức của học viên trên diễn đàn trao đổi, thảo luận (nếu có) và báo cáo lãnh đạo đơn vị những vấn đề phát sinh.
- f) Tổ chức điểm danh, đánh giá kết quả học tập trực tuyến cho học viên theo quy định.
- g) Trích xuất, lưu trữ hồ sơ các lớp học trực tuyến đầy đủ theo quy định và có trách nhiệm báo cáo cho phụ trách đơn vị và lãnh đạo Học viện.
- h) Báo cáo phụ trách đơn vị và các đơn vị liên quan để kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức.

Điều 10. Học viên

1. Quyền của học viên

- a) Được tham gia khóa bồi dưỡng theo nguyện vọng nếu đáp ứng đủ điều kiện.
- b) Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định tại Quy chế này.
- c) Được xét khen thưởng (nếu có), cấp chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nếu đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Quy chế này.
- d) Được đăng ký vào ở tại ký túc xá của Học viện nếu có nhu cầu và điều kiện ký túc xá đáp ứng.
- e) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được phổ biến nội dung chương trình, lịch học, kế hoạch và nội quy, quy chế về đánh giá kết quả học tập, đi thực tế và các thông tin khác có liên quan đến khóa bồi dưỡng.
- f) Được quyền đóng góp ý kiến với đơn vị tổ chức lớp (thông qua các phiếu đánh giá khóa bồi dưỡng hoặc trực tiếp) về mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung, phương pháp bồi dưỡng; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc Học viện để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.
- g) Được sử dụng sách, báo, tài liệu, phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học... tại thư viện của Học viện.
- h) Được tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao do Học viện tổ chức.

2. Trách nhiệm của học viên

- a) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các thủ tục, hồ sơ đăng ký khóa học (nếu có)
- b) Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, quy định của Học viện.

- c) Tôn trọng và có ứng xử đúng mực với cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Học viện.
- d) Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế, kỷ luật của Học viện, giữ gìn, bảo vệ tài sản, vệ sinh môi trường của Học viện góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Học viện.
- e) Thực hiện nhiệm vụ học tập theo đúng quy định của chương trình bồi dưỡng.
- f) Chấp hành nghĩa vụ tài chính theo quy định.
- g) Trong trường hợp chương trình bồi dưỡng không quy định cụ thể, học viên được nghỉ học tối đa không quá 20% tổng số tiết/thời gian lên lớp của toàn khoá học. Nghỉ học phải có đơn xin phép, có lý do chính đáng và được sự đồng ý của phụ trách đơn vị và cán bộ quản lý lớp. Đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động do cơ quan cử đi học mà nghỉ học vì lý do bận công tác thì đơn xin phép phải được sự đồng ý và xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học.

CHƯƠNG III. CHIÊU SINH

Điều 11. Thông báo chiêu sinh

1. Trên cơ sở kế hoạch năm về công tác bồi dưỡng và kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng được phê duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức lớp học xây dựng Thông báo chiêu sinh đối với từng khóa/lớp bồi dưỡng.
2. Thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng được thông báo trên website của Học viện (www.hvpnv.edu.vn), được gửi đến các địa chỉ tổ chức, cá nhân có liên quan và lưu trữ theo quy định.

Điều 12. Các điều kiện, hình thức và đối tượng chiêu sinh

1. Chiêu sinh trên cơ sở danh sách Hội Liên hiệp Phụ nữ các địa phương cử tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội; Bồi dưỡng Công tác xã hội; Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội, công tác xã hội cho chi hội trưởng; Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm; Bồi dưỡng cập nhật hàng năm.
2. Hình thức xét tuyển, đăng ký tự do, liên kết phối hợp với các đơn vị, đối tác đối với các chương trình Bồi dưỡng về giới, bình đẳng giới, lồng ghép giới; Bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương; Bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương; Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương; chương trình sơ cấp nghề; chương trình bồi dưỡng ngắn ngày khác.
3. Đối tượng chiêu sinh phải đáp ứng các yêu cầu, điều kiện cụ thể được quy định trong chương trình bồi dưỡng.
4. Căn cứ vào đối tượng bồi dưỡng được quy định trong từng chương trình bồi dưỡng, đơn vị tổ chức bồi dưỡng chịu trách nhiệm chiêu sinh và kiểm tra, rà soát hồ sơ đăng ký tham gia lớp và báo cáo, trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi tổ chức.
5. Điều kiện xét tuyển

- a) Đối với lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương; bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương: Áp dụng theo quy định của chương trình bồi dưỡng ngạch, chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý và văn bản pháp luật có liên quan.
 - b) Đối với các lớp bồi dưỡng theo vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ: theo quy định của chương trình bồi dưỡng hoặc theo kế hoạch tổ chức lớp học đã được phê duyệt.
6. Sau khi nhận hồ sơ đăng ký tham gia lớp học hợp lệ, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức lớp học chịu trách nhiệm lập danh sách những người đăng ký theo quy định.
7. Người có nguyện vọng theo học các khóa bồi dưỡng nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển nếu chương trình bồi dưỡng có quy định về điều kiện tham dự. Hồ sơ đăng ký xét tuyển đối với từng chương trình, loại hình bồi dưỡng do Học viện phát hành và đăng tải trên trang web của Học viện (nếu có). Hồ sơ đăng ký xét tuyển được nộp trực tiếp hoặc gửi về Học viện theo quy định tại thông báo chiêu sinh.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG KẾT HỢP (BLENDED LEARNING) VÀ BỒI DƯỠNG TRỰC TUYẾN

Điều 13. Mục đích tổ chức bồi dưỡng theo hình thức kết hợp hoặc trực tuyến

1. Phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và đáp ứng nhu cầu học tập mọi lúc, mọi nơi của học viên thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học.
2. Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin cho giảng viên và học viên; đa dạng hóa các tài liệu học tập.
3. Tạo điều kiện cho học viên hoàn thiện khóa học khi không thể đến trường vì những lý do bất khả kháng (dịch bệnh, sức khỏe, khoảng cách địa lý).

Điều 14. Hệ thống bồi dưỡng trực tuyến

1. Hệ thống bồi dưỡng trực tuyến của Học viện bao gồm:
 - a) Cổng thông tin đào tạo: <https://daotao.hvpnv.edu.vn>.
 - b) Hệ thống quản lý học tập (LMS): <https://lms.hvpnv.edu.vn> và các ứng dụng trên thiết bị thông minh.
 - c) Hệ thống tài khoản học tập được cung cấp: @hvpnv.edu.vn (dành cho giảng viên) và @hpn.edu.vn (dành cho học viên).
2. Hệ thống ứng dụng công nghệ điện toán đám mây: OneDriver; Microsoft Teams và dịch vụ lưu trữ dữ liệu.

Điều 15. Phương thức tổ chức

1. Bồi dưỡng trực tuyến thay thế một phần quá trình giảng dạy trực tiếp: Áp dụng trong điều kiện bình thường; Giảng viên cung cấp tài liệu, học liệu, diễn

đàn trao đổi và giám sát trên hệ thống học tập E-learning, hướng dẫn cho học viên tự học, tự nghiên cứu, tổ chức các bài kiểm tra kết thúc đợt học trên hệ thống quản lý học tập.

2. Bồi dưỡng trực tuyến thay thế hoàn toàn quá trình giảng dạy trực tiếp: Áp dụng khi học viên không thể đến trường vì lý do khách quan hoặc khi Học viện tổ chức các chương trình bồi dưỡng từ xa. Các hoạt động của tiến trình dạy học được tổ chức thực hiện hoàn toàn thông qua môi trường Internet. Phương thức này chỉ được thực hiện khi có chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 16. Nội dung, chất lượng và tính pháp lý của học liệu chính thức cung cấp cho học viên trên LMS

1. Danh sách các học liệu chính thức được cán bộ quản lý lớp có trách nhiệm cung cấp cho giảng viên, học viên trên LMS, bao gồm:

a) Các học liệu cung cấp ngay từ buổi học đầu tiên: Phiếu đánh giá năng lực học viên trước khi vào học, lịch học tập; tài khoản giảng dạy của giảng viên, học viên, nội quy lớp học trực tuyến; quy định về đánh giá giữa kỳ và cuối khóa học, điểm danh; thảo luận trên diễn đàn; các tài liệu tham khảo miễn phí, các đường link tài liệu tham khảo công khai...

b) Các tài liệu cung cấp trước khóa học hoặc ngay sau buổi học để học viên tự học như: slides bài giảng, audio/video clips bài giảng/ bài giảng động (nếu có), các câu hỏi thảo luận, các bài tập thực hành, tình huống thảo luận, các ghi âm/ ghi hình...

c) Bộ câu hỏi kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và các thông báo liên quan đến kiểm tra phải hoàn thành đưa lên hệ thống trong vòng 30 phút trước khi kiểm tra; cập nhật, bổ sung bộ câu hỏi đáp ứng yêu cầu về số lượng và chất lượng.

d) Các tài liệu được đưa lên hệ thống ngay sau khi kết thúc chuyên đề giảng dạy.

2. Các học liệu đưa lên LMS đảm bảo không vi phạm: a) các quy định về chất lượng chương trình bồi dưỡng tương ứng đã công bố; b) các quy định về bản quyền tác giả và các quyền sở hữu trí tuệ khác đang được bảo hộ hợp pháp.

3. Các học liệu phải được phụ trách đơn vị tổ chức bồi dưỡng duyệt trước khi đưa lên LMS: các bài tập, tình huống, câu hỏi thảo luận, video clip bài giảng/ bài giảng động (nếu có).

4. Mọi học liệu chỉ được Học viện đánh giá và công nhận khi cán bộ quản lý lớp hệ thống LMS chính thức của Học viện cung cấp. Các học liệu trên các ứng dụng giảng dạy trực tuyến khác đều không được công nhận.

5. Dữ liệu lớp học trên hệ thống LMS: Sau thời gian 3 tháng kể từ khi kết thúc khóa bồi dưỡng, Viện Công nghệ thông tin có trách nhiệm ngừng cấp quyền tham gia đăng nhập vào lớp bồi dưỡng trên LMS.

Điều 17. Quy trình tổ chức bồi dưỡng theo phương thức kết hợp (Blended - learning) và theo hình thức trực tuyến

1. Bồi dưỡng theo phương thức kết hợp (Blended - learning)

- a) Sau khi phê duyệt lịch học của khóa bồi dưỡng 1 ngày, cán bộ quản lý lớp có trách nhiệm tạo lớp học trực tuyến và tích hợp giảng viên vào lớp học trên hệ thống LMS, cách đặt tên lớp học trực tuyến phải tuân thủ quy định và thống nhất với tên lớp học trực tiếp đã thông báo trên lịch học; cung cấp các thông tin lớp học cho giảng viên, học viên.
- b) Viện Công nghệ thông tin tiếp nhận thông tin, khởi tạo tài khoản của giảng viên, học viên theo yêu cầu từ cán bộ quản lý lớp. Việc tạo tài khoản cho học viên phải theo đúng quy định, với tên là mã số học viên và đuôi là @hpn.edu.vn và gửi lại cho cán bộ quản lý lớp trước 4 ngày trước khi khóa học bắt đầu.
- c) Cán bộ quản lý lớp gửi danh sách học viên và lịch học cho giảng viên và học viên; cùng cán bộ viện Công nghệ thông tin hỗ trợ và hướng dẫn cho giảng viên, học viên về LMS và ứng dụng giảng dạy, học tập trực tuyến trong suốt quá trình diễn ra khóa học.
- d) Đơn vị tổ chức bồi dưỡng phối hợp cùng Viện Công nghệ thông tin tổ chức đánh giá việc triển khai lớp học trực tuyến, xử lý các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền và có trách nhiệm báo cáo trực tiếp lên lãnh đạo Học viện ngay sau khi kết thúc mỗi buổi học.
- e) Cán bộ quản lý lớp gửi mẫu phiếu đánh giá khoá bồi dưỡng qua google form để học viên, giảng viên trả lời; thu thập phiếu, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo về kết quả phiếu đánh giá trước khi kết thúc khóa học 1 ngày.

2. Tổ chức bồi dưỡng trực tuyến: Được thực hiện theo các bước như đào tạo Blended - learning, giảng viên sử dụng ứng dụng Microsoft Teams hoặc Zoom để giảng dạy, lớp học được tổ chức tương tự như giảng dạy trực tiếp. Học viên phải đăng nhập hệ thống, điểm danh trên LMS trước từng buổi học.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng

- a) Chịu trách nhiệm khởi tạo lớp học, xây dựng lịch học, cung cấp cho giảng viên và học viên tài khoản, mã lớp...
- b) Biên soạn tài liệu hướng dẫn giảng dạy, học tập trên hệ thống LMS và Microsoft teams cho giảng viên và học viên.
- c) Tổng hợp và quản lý điểm thành phần, điểm đánh giá kết thúc khóa học trên hệ thống và các hồ sơ liên quan đến khóa học.
- d) Thực hiện giám sát và quản lý quá trình học tập và giảng dạy.
- e) Cung cấp học liệu của giảng viên lên hệ thống ngay sau từng buổi học.
- f) Thiết lập đề kiểm tra cho phần học qua mạng theo hình thức E- learning dựa trên bộ ngân hàng câu hỏi có sẵn trên hệ thống.
- g) Tiếp nhận và giải đáp các ý kiến của học viên liên quan đến hệ thống dạy và học trực tuyến theo thẩm quyền và tham mưu lãnh đạo Học viện ra quyết định xử lý và điều chỉnh những vấn đề bất cập hoặc phát sinh.

- h) Tổ chức lưu trữ hồ sơ giảng dạy, học tập trực tuyến và các nội dung được giao đầu mỗi theo quy định của Học viện, Bộ Nội vụ.
 - i) Tham mưu kế hoạch nâng cao chất lượng bồi dưỡng trực tuyến.
2. Viện Công nghệ Thông tin
- a) Tham mưu, tổ chức xây dựng, chỉnh sửa, cập nhật hệ thống quản lý học tập (LMS), ứng dụng bồi dưỡng trực tuyến trên điện thoại di động; đảm bảo hệ thống bồi dưỡng trực tuyến có giao diện đẹp, đầy đủ các chức năng, vận hành ổn định.
 - b) Hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục các sự cố hệ thống LMS, các ứng dụng giảng dạy trực tuyến và đánh giá học viên.
 - c) Cung cấp, xử lý các tài khoản học tập của học viên, giảng viên kịp thời theo yêu cầu của đơn vị tổ chức bồi dưỡng.
 - d) Tổ chức về giải pháp kỹ thuật, công nghệ trong xây dựng, chỉnh sửa các bài giảng động về giảng dạy trực tuyến.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG

Điều 19. Tạm ngừng học và bảo lưu (Chỉ áp dụng đối với các chương trình bồi dưỡng từ 2 tuần trở lên)

1. Học viên được phép tạm ngừng học và bảo lưu kết quả học tập vì lý do bất khả kháng, có đơn xin tạm ngừng học và có xác nhận của cơ quan cử đi học (nếu đang làm việc). Học viên được tiếp tục theo học các khóa học tương tự, có đơn xin học lại và nộp tiền chênh lệch học phí (nếu có).
2. Việc bảo lưu kết quả học tập chỉ áp dụng đối với các khóa bồi dưỡng có cấp giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ, có tổng thời gian học tập (trực tiếp và trực tuyến) từ 3 ngày trở lên. Thời gian bảo lưu tối đa 1 năm kể từ ngày nộp đơn. Đối với các khóa bồi dưỡng có đánh giá quá trình học tập, để được bảo lưu, học viên phải hoàn thành các hình thức đánh giá với kết quả đạt yêu cầu trở lên.
3. Học viên bảo lưu xin học tiếp phải có đơn và gửi về đơn vị tổ chức bồi dưỡng trong thời hạn được phép bảo lưu để làm thủ tục học tiếp.

Điều 20. Các hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

1. Các hình thức kiểm tra, đánh giá giữa khóa và cuối khóa được áp dụng trong trường hợp các khóa bồi dưỡng kéo dài từ 1 tuần (5 ngày) trở lên. Hình thức, nội dung, thời gian kiểm tra, đánh giá được quy định trong chương trình bồi dưỡng.
2. Kiểm tra đối với hình thức bồi dưỡng kết hợp.
 - a) Tổ chức kiểm tra đối với 1 khóa bồi dưỡng được tổ chức học qua mạng theo hình thức E-learning và trực tiếp (hoặc trực tuyến):
 - Sau khi kết thúc đợt học qua mạng theo hình thức E-learning, học viên sẽ có 1 (một) bài kiểm tra trắc nghiệm trên hệ thống LMS, học viên phải

đạt từ 5 điểm trở lên (thang điểm 10) sẽ được công nhận để theo học đợt học trực tiếp (hoặc trực tuyến) của khóa học;

- Học viên tham gia học đủ các chuyên đề học qua mạng thì đủ điều kiện để làm bài kiểm tra của phần học qua mạng theo hình thức E-learning.
- b) Sau khi kết thúc khóa học, học viên thực hiện bài luận hoặc bài kiểm tra cuối khóa, đảm bảo đạt từ 5 điểm trở lên (thang điểm 10) để được công nhận hoàn thành và được cấp chứng chỉ/ chứng nhận.

c) Kiểm tra lại và làm lại bài luận cuối khóa

- Đối tượng: Học viên có điểm kiểm tra lần thứ nhất dưới 5 (năm) điểm hoặc học viên không tham gia kiểm tra theo quy định.
- Học viên chỉ được kiểm tra lại 01 lần/01 khóa học và phải có đơn xin kiểm tra lại.

3. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ liên quan đến kiểm tra, đánh giá, hồ sơ khóa học theo quy định về lưu trữ và quản lý văn bản, chứng chỉ của Học viện.

Điều 21. Đề kiểm tra, đề bài luận cuối khóa

1. Đề kiểm tra, đề bài luận cuối khóa được xây dựng đảm bảo phù hợp với nội dung, hình thức quy định trong chương trình bồi dưỡng.
2. Giám đốc Học viện ủy quyền cho Phó Giám đốc Học viện hoặc Trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng tổ chức xây dựng, phê duyệt đề kiểm tra, đề bài luận (kèm đáp án) cho từng khóa học.

Điều 22. Cách tính điểm, điều kiện xét hoàn thành khóa học và khen thưởng

1. Cách tính điểm

- a) Đối với các chương trình bồi dưỡng từ 1- dưới 5 ngày: Học viên được công nhận hoàn thành khóa học khi đảm bảo tham gia 80% trên tổng số buổi học của chương trình.
- b) Đối với các chương trình có quy định cụ thể về bài kiểm tra đánh giá, điểm trung bình chung của khóa học được tính:

$$TBC = (\text{Bài kiểm tra giữa kỳ} + \text{Bài luận cuối khóa} \times 2 + \text{Điểm chuyên cần})/4.$$

TBC là điểm trung bình chung, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Xếp loại hoàn thành khóa học được căn cứ vào điểm trung bình chung (thang điểm 10):

Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung từ 9 – 10 điểm.

Loại Giỏi: Điểm trung bình chung từ 8 - dưới 9,0 điểm.

Loại Khá: Điểm trung bình chung từ 7- dưới 8,0 điểm.

Loại Trung bình: Điểm trung bình chung từ 5 - dưới 7,0 điểm.

Không đạt: Dưới 5 điểm.

2. Điều kiện xét công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng

- a) Đối với chương trình bồi dưỡng không quy định các hình thức kiểm tra,

đánh giá: Những học viên có đủ các điều kiện sau thì được xét công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng:

- Tham gia học đầy đủ nội dung chương trình bồi dưỡng hoặc theo quy định;
 - Chấp hành đúng các quy định, quy chế, nội quy học tập của Học viện và các quy định của Bộ Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - Hoàn thành các nghĩa vụ của học viên (nếu có).
- b) Đối với các chương trình bồi dưỡng có quy định hình thức kiểm tra, đánh giá:
- Điểm trung bình chung toàn khoá học đạt từ 5,0 trở lên (thang điểm 10);
 - Chấp hành đúng các quy định, quy chế, nội quy học tập của Học viện và các quy định của Bộ Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - Hoàn thành các nghĩa vụ của học viên (nếu có).

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng, Giám đốc Học viện hoặc người được ủy quyền ký Quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ/ Chứng nhận cho những học viên đủ điều kiện theo quy định.

4. Khen thưởng cuối khóa bồi dưỡng

a) Số lượng học viên được xét khen thưởng đảm bảo không được nhiều hơn 10% số lớp;

b) Đơn vị tổ chức bồi dưỡng tham mưu để tặng giấy khen và quà cho các học viên có điểm trung bình cao nhất khóa dựa theo cách tính điểm đã nêu ở mục 2 điều này.

Điều 23. Chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng

1. Cấp chứng chỉ/ chứng nhận, quản lý việc cấp chứng chỉ, chứng nhận các chương trình bồi dưỡng được thực hiện theo quy định về quản lý văn bản, chứng chỉ của Học viện (Quyết định số 269/QĐ-HVPNVN ngày 3/6/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ).

2. Chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng được cấp phát, quản lý thống nhất theo quy định chung của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Hội LHPN Việt Nam.

3. Học viện thực hiện quyền tự chủ và chịu trách nhiệm trong in phôi, quản lý, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động thương binh và xã hội và cơ quan chủ quản, đối tác.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng chứng chỉ, chứng nhận.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát chứng chỉ, chứng nhận.

6. Chứng chỉ, chứng nhận được cấp cho học viên sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, hoàn thành trách nhiệm và nghĩa vụ của học viên.

7. Tùy vào từng loại hình lớp bồi dưỡng, thời hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận cho học viên có thể trong ngày bế giảng hoặc đến 21 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học.

8. Đối với trường hợp giấy chứng nhận, chứng chỉ in lỗi (do người học) hoặc bị mất sẽ được cấp lại theo quy định của Học viện với định mức thu 100.000đ/1 lần.

Điều 24. Đánh giá nhu cầu, năng lực của học viên trước khi tham gia bồi dưỡng

1. Mục đích

Đơn vị tổ chức bồi dưỡng thu thập các thông tin về nhu cầu, năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) của học viên trước khi tham gia khóa bồi dưỡng để nắm bắt năng lực học viên từ đó xây dựng chương trình bồi dưỡng, lựa chọn phương pháp giảng dạy phù hợp với năng lực, đáp ứng đúng nhu cầu cá nhân, yêu cầu công việc, yêu cầu của tổ chức nhằm phát triển năng lực học viên tham gia khóa học.

2. Đối tượng

Học viên theo học các chương trình: bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội, bồi dưỡng cập nhật, bồi dưỡng theo vị trí việc làm, bồi dưỡng công tác xã hội.

3. Thời điểm

a) Khảo sát nhu cầu hàng năm

Khảo sát các tổ chức, lãnh đạo của tổ chức, bộ phận tổ chức cán bộ và cá nhân để xác định nhu cầu chung, lập kế hoạch tổ chức của năm sau, khảo sát được thực hiện vào tuần 3,4 tháng 12 của năm trước.

b) Khảo sát năng lực học viên ngay trước khóa bồi dưỡng

Được thực hiện trước 5 ngày khi khóa bồi dưỡng bắt đầu hoặc trực tiếp ngay buổi học đầu tiên (trừ các khóa bồi dưỡng theo quy định của Bộ Nội vụ) nhằm đánh giá năng lực người học trước khóa bồi dưỡng để có sự so sánh với năng lực sau khi học.

4. Phương pháp, cách thức đánh giá

a) Khảo sát nhu cầu hàng năm.

b) Tổng hợp danh sách học viên.

c) Gửi thông báo và phiếu khảo sát theo đường công văn hoặc thư điện tử.

d) Thu thập phiếu đánh giá, xử lý thông tin, tổng hợp nhu cầu bồi dưỡng của học viên: Báo cáo và tham mưu với lãnh đạo Học viện về nội dung chương trình, đối tượng và loại hình tổ chức các khóa bồi dưỡng trong năm.

e) Khảo sát năng lực học viên ngay trước khóa bồi dưỡng

f) Tổng hợp danh sách học viên.

g) Gửi phiếu theo đường công văn, thư điện hoặc trực tiếp ngay trước buổi khai giảng.

h) Thu thập phiếu đánh giá, xử lý thông tin.

i) Tham mưu lãnh đạo để điều chỉnh thời lượng cũng như nội dung các chuyên đề/bài giảng của khóa học.

5. Công cụ: Phiếu khảo sát năng lực học viên trước khóa bồi dưỡng (Phụ lục 01).

Điều 25. Đánh giá chất lượng khóa bồi dưỡng

1. Mục đích đánh giá

- a) So sánh, đánh giá năng lực học viên trước và sau bồi dưỡng.
- b) Cung cấp những thông tin khách quan về thực trạng chất lượng bồi dưỡng (bao gồm thuận lợi, khó khăn... trong quá trình tổ chức bồi dưỡng) để làm căn cứ cho đơn vị tổ chức rà soát, cập nhật, điều chỉnh, hoàn thiện chương trình, tài liệu bồi dưỡng để có kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng bồi dưỡng.

2. Đối tượng

Học viên; Giảng viên và cán bộ quản lý lớp các chương trình: chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội; công tác xã hội; theo vị trí việc làm; cập nhật hàng năm; bồi dưỡng về giới, bình đẳng giới, lồng ghép giới; bồi dưỡng theo ngạch chuyên viên và tương đương; chuyên viên chính và tương đương; lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương.

3. Thời điểm

Trước buổi lên lớp cuối cùng của chuyên đề mà giảng viên giảng dạy.

4. Phương pháp và cách thức

- a) Gửi phiếu qua thư điện tử (đối với các lớp học theo hình thức trực tuyến), hoặc lấy ý kiến phản hồi trực tiếp của học viên.
- b) Thu thập phiếu đánh giá, xử lý thông tin.
- c) Rút kinh nghiệm và tham mưu lãnh đạo để đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả bồi dưỡng cho các khóa sau.

5. Công cụ

- a) Phiếu đánh giá khóa bồi dưỡng dành cho học viên. (Phụ lục 02)
- b) Phiếu đánh giá khóa bồi dưỡng dành cho giảng viên và cán bộ quản lý lớp. (Phụ lục 03).

Điều 26. Đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng

1. Mục đích

- a) Nhằm đề xuất, kiến nghị điều chỉnh, hoàn thiện chương trình, tài liệu bồi dưỡng để cải tiến chất lượng các khóa bồi dưỡng tiếp theo.
- b) Cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, kết quả làm việc, đóng góp vào sự thay đổi tổ chức, thay đổi cộng đồng của người học sau khi được bồi dưỡng.

2. Đối tượng

- a) Cựu học viên.
- b) Đồng nghiệp của cựu học viên.
- c) Lãnh đạo của cựu học viên.

3. Thời điểm

- a) Tối thiểu 6 tháng sau khi bồi dưỡng kết thúc.
- b) Hai (2) năm 1 lần có đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng.

4. Phương pháp và cách thức

Đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng đối với các khóa học có thời gian từ 2 tuần trở lên (bao gồm cả thời gian học trực tuyến). Và thực hiện theo các bước sau:

- a) Lập danh sách cựu học viên, đồng nghiệp của cựu học viên và thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp cựu học viên theo từng khóa học.
- b) Gửi kế hoạch, phiếu khảo sát qua đường công văn, thư điện tử đến cựu học viên, đồng nghiệp của cựu học viên, lãnh đạo của cựu học viên hoặc lấy ý kiến phản hồi trực tiếp của họ.
- c) Thu thập phiếu đánh giá, xử lý thông tin.
- d) Báo cáo kết quả đánh giá về năng lực của học viên sau khi tham gia khóa bồi dưỡng và có đề xuất, kiến nghị hoàn thiện chương trình, tài liệu và công tác tổ chức bồi dưỡng.

5. Công cụ

- a) Phiếu đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng dành cho lãnh đạo của cựu học viên (Phụ lục 04).
- b) Phiếu đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng dành cho cựu học viên (Phụ lục 05).
- c) Phiếu đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng dành cho đồng nghiệp của cựu học viên (Phụ lục 06)..

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định ban hành được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản mới.

Điều 28. Trong quá trình hoạt động, nếu các đơn vị, cá nhân có kiến nghị sửa đổi, bổ sung thì gửi về Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ để tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.



Trần Quang Tiến

VIỆT

PHIẾU KHẢO SÁT TRƯỚC KHOÁ BỒI DƯỠNG

Dành cho học viên

Ngày khảo sát:/...../202..

Thân gửi/Kính gửi!

Nhằm thu thập các thông tin về năng lực của học viên trước khi tham gia khóa học, Ban tổ chức khóa bồi dưỡng đề nghị Anh/Chị hoàn thành phiếu đánh giá và gửi lại Ban tổ chức trước khi khóa học bắt đầu. Các thông tin phản hồi của Anh/Chị sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng học viên tham gia khóa bồi dưỡng.

I. THÔNG TIN CHUNG**Áp dụng cho các đối tượng khảo sát: Học viên**

Họ và tên:

Điện thoại:

Email:

Chức vụ, đơn vị công tác:

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Dưới đây là các tiêu chí liên quan trực tiếp đến hiểu biết của học viên về các nội dung trong chương trình học. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ** của mình bằng cách đánh dấu  vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không biết 2: Không biết 3: Phân vân 4: Biết 5: Hoàn toàn biết

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
Các nội dung (chi tiết các chuyên đề theo từng chương trình: LĐQL, CTXH, TCVM, GDTC, ngắn ngày, khác)		①	②	③	④	⑤
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
1.7						
1.8						

.....						
-------	-------	--	--	--	--	--

Ý kiến khác/ đề xuất thêm nội dung bồi dưỡng:.....

2. Anh/Chị đã từng tham gia các khóa bồi dưỡng nào có chuyên đề trên?

STT	Chuyên đề/ Nội dung học	Tên khóa học	Thời gian khóa học (VD: 3,5,...ngày)	Năm học (VD: 2008, 2009...)

Ý kiến khác:.....

3. Những ý kiến đề xuất của Anh/Chị để tổ chức khóa học thành công?

Về nội dung:.....

.....

Công tác tổ chức

Ý kiến khác:.....

Trân trọng cảm ơn!

PHIẾU KHẢO SÁT KHOÁ BỒI DƯỠNG

Dành cho học viên

Ngày khảo sát:/...../2021

Thân gửi/Kính gửi!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng, Học viện Phụ nữ Việt Nam tiến hành lấy ý kiến phản hồi của học viên tham gia khóa bồi dưỡng về các nội dung liên quan đến chất lượng khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Anh/Chị sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng chương trình bồi dưỡng của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

I. THÔNG TIN CHUNG**Áp dụng cho các đối tượng khảo sát: Học viên**

Điện thoại:.....

Email:

Chức vụ, đơn vị công tác:

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo liên quan đến nội dung/chương trình bồi dưỡng mà Anh/chị đã vừa được học tập. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ** của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không 2: Không biết 3: Phân vân 4: Biết 5: Hoàn toàn biết biết

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
		①	②	③	④	⑤
1. Các kiến thức chung (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)						
1.1						
1.2						
1.3						
.....						
2. Nghiệp vụ (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)						
2.1						
2.2						
2.3						
.....						
3. Các phương pháp/kỹ năng làm việc (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)						
3.1						
3.2						
3.3						
...						
...						

	Trong các chuyên đề trên, Anh/ Chị thấy hài lòng nhất với chuyên đề nào? Vì sao?
	Trong các chuyên đề trên, Anh/ Chị thấy kém hài lòng nhất với chuyên đề nào? Vì sao?

Câu 2: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan trực tiếp đến chất lượng chương trình bồi dưỡng mà Anh/Chị vừa tham gia. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ** của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Rất kém		2: Kém		3: Phân vân		4: Tốt		5: Rất tốt		
TT	Các tiêu chí khảo sát					Mức độ				
1. Tính phù hợp của chương trình						①	②	③	④	⑤
4.1	Sự phù hợp của chương trình với mục tiêu bồi dưỡng									
4.2	Sự phù hợp của chương trình với học viên									
4.3	Thời gian thực hiện chương trình									
2. Tính khoa học của chương trình						①	②	③	④	⑤
5.1	Tính chính xác của nội dung chương trình									
5.2	Tính cập nhật của nội dung chương trình									
5.3	Chương trình được thiết kế và trình bày khoa học									
3. Tính cân đối của chương trình						①	②	③	④	⑤
6.1	Tính cân đối giữa nội dung chương trình với thời lượng khóa bồi dưỡng									
6.2	Tính cân đối của các chuyên đề trong chương trình									
6.3	Cân đối giữa nội dung lý thuyết và thực hành, thực tế									
4. Tính ứng dụng của chương trình						①	②	③	④	⑤
7.1	Mức độ đáp ứng của chương trình với nhu cầu của học viên									
7.2	Mức độ đáp ứng của chương trình với yêu cầu thực tiễn công việc của học viên									
5. Hình thức của chương trình						①	②	③	④	⑤
8.1	Chương trình bồi dưỡng được trình bày khoa học									
8.2	Sử dụng ngôn ngữ chính xác									

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/chị để nâng cao chất lượng chương trình bồi dưỡng?

.....

.....

.....

Câu 3: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo liên quan trực tiếp đến đánh giá học viên tham gia khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ ĐỒNG Ý** của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không đồng ý 2: Không đồng ý 3: Phân vân 4: Đồng ý 5: Hoàn toàn đồng ý

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
6. Mục tiêu học tập		①	②	③	④	⑤
9.1	Mục tiêu học tập của học viên phù hợp với mục tiêu của khóa bồi dưỡng					
9.2	Mục tiêu học tập phù hợp với năng lực của học viên					
7. Phương pháp học tập		①	②	③	④	⑤
10.1	Học viên có phương pháp học tập khoa học					
10.2	Học viên có khả năng tự học, tự nghiên cứu					
10.3	Học viên có khả năng vận dụng thực tiễn trong quá trình học tập					
10.4	Học viên thể hiện sự sáng tạo trong quá trình học tập					
8. Thái độ học tập		①	②	③	④	⑤
11.1	Học viên có tính chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu					
11.2	Học viên có tinh thần ham học hỏi trong quá trình học tập, nghiên cứu					
11.3	Học viên tham gia đầy đủ các hoạt động học tập					
11.4	Học viên thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng					

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/chị để nâng cao chất lượng học tập của học viên trong khóa bồi dưỡng?

.....

Câu 4: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan đến giảng viên của khóa bồi dưỡng mà Anh/chị trực tiếp tham gia. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ HÀI LÒNG** của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Rất không hài lòng 2: Không hài lòng 3: Phân vân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
9. Kiến thức của giảng viên		①	②	③	④	⑤
12.1	Kiến thức chuyên môn của giảng viên					
12.2	Kinh nghiệm thực tiễn quản lý của giảng viên					

10. Phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên		①	②	③	④	⑤
13.1	Việc thực hiện các nội quy, quy định của giảng viên					
13.2	Thái độ ứng xử với học viên					
11. Trách nhiệm của giảng viên		①	②	③	④	⑤
14.1	Giảng viên hiểu rõ về mục đích, yêu cầu của khóa bồi dưỡng					
14.2	Giảng viên biên soạn bài giảng phục vụ giảng dạy					
14.3	Giảng viên tư vấn, hỗ trợ hoạt động học tập cho học viên					
12. Phương pháp giảng dạy của giảng viên		①	②	③	④	⑤
15.1	Sử dụng linh hoạt các phương pháp dạy học					
15.2	Giảng viên truyền đạt nội dung các chuyên đề đầy đủ, dễ hiểu.					
15.3	Mức độ liên hệ bài học với thực tiễn của giảng viên					
15.4	Giảng viên sử dụng tốt các phương tiện hỗ trợ dạy học					
15.5	Giảng viên hướng dẫn học viên đi thực tế, viết bài thu hoạch (nếu có)					
13. Phương pháp kiểm tra, đánh giá của giảng viên		①	②	③	④	⑤
16.1	Giảng viên áp dụng phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp					
16.2	Giảng viên lựa chọn nội dung thi/kiểm tra phù hợp với nội dung học tập					

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/chị để nâng cao chất lượng giảng viên tham gia khoá bồi dưỡng?

.....

.....

.....

Câu 5: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan đến chất lượng cơ sở vật chất. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ HÀI LÒNG** của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Rất không hài lòng 2: Không hài lòng 3: Phân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng
vân

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
14. Phòng học, trang thiết bị học tập		①	②	③	④	⑤
17.1	Diện tích phòng học đảm bảo cho việc dạy và học					
17.2	Chất lượng trang thiết bị (bàn, ghế, màn hình chiếu, máy tính,...) trong phòng học tốt					
17.3	Hiệu quả sử dụng các trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập (máy chiếu, micro,...)					

15. Nguồn học liệu		①	②	③	④	⑤
18.1	Đảm bảo số lượng, chất lượng tài liệu học tập phục vụ khóa bồi dưỡng					
18.2	Tài liệu được cập nhật, bổ sung kịp thời					
16. Công nghệ thông tin		①	②	③	④	⑤
19.1	Việc khai thác hệ thống thông tin, trang thông tin điện tử của học viện					
19.2	Sử dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu					
19.3	Cập nhật các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.					

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/chị để nâng cao chất lượng cơ sở vật chất khóa bồi dưỡng?

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

PHIẾU KHẢO SÁT KHOÁ BỒI DƯỠNG

Dành cho giảng viên, cán bộ quản lý lớp

Ngày khảo sát:/...../202...

Thân gửi/Kính gửi!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng, Học viện Phụ nữ Việt Nam tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Anh/chị cho các nội dung liên quan đến chất lượng khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Anh/Chị sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng chương trình bồi dưỡng của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

I. THÔNG TIN CHUNG**Áp dụng cho các đối tượng khảo sát: Giảng viên, cán bộ tổ quản lý lớp của HVPNVN**

Họ và tên:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Học hàm/học vị/ngành nghề được đào tạo/công tác:

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan trực tiếp đến chất lượng chương trình bồi dưỡng mà Anh/Chị vừa tham gia. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ** của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Rất kém 2: Kém 3: Phân vân 4: Tốt 5: Rất tốt

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
		①	②	③	④	⑤
1. Tính phù hợp của chương trình						
1.1	Sự phù hợp của chương trình với mục tiêu bồi dưỡng					
1.2	Sự phù hợp của chương trình với học viên					
1.3	Thời gian thực hiện chương trình					
2. Tính khoa học của chương trình		①	②	③	④	⑤
2.1	Tính chính xác của nội dung chương trình					
2.2	Tính cập nhật của nội dung chương trình					
2.3	Chương trình được thiết kế và trình bày khoa học					
3. Tính cân đối của chương trình		①	②	③	④	⑤
3.1	Tính cân đối giữa nội dung chương trình với thời lượng khóa bồi dưỡng					
3.2	Tính cân đối của các chuyên đề trong chương trình					

3.3	Cân đối giữa nội dung lý thuyết và thực hành, thực tế					
4. Tính ứng dụng của chương trình		①	②	③	④	⑤
4.1	Mức độ đáp ứng của chương trình với nhu cầu của học viên					
4.2	Mức độ đáp ứng của chương trình với yêu cầu thực tiễn công việc của học viên					
5. Hình thức của chương trình		①	②	③	④	⑤
5.1	Chương trình bồi dưỡng được trình bày khoa học					
5.2	Sử dụng ngôn ngữ chính xác					

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/chị để nâng cao chất lượng chương trình bồi dưỡng?

.....

.....

.....

Câu 2: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo liên quan trực tiếp đến đánh giá học viên tham gia khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ ĐỒNG Ý** của mình bằng cách đánh dấu ☑ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không 2: Không đồng ý 3: Phân vân 4: Đồng ý 5: Hoàn toàn đồng ý

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
6. Mục tiêu học tập		①	②	③	④	⑤
6.1	Mục tiêu học tập của học viên phù hợp với mục tiêu của khóa bồi dưỡng					
6.2.	Mục tiêu học tập phù hợp với năng lực của học viên					
7. Phương pháp học tập		①	②	③	④	⑤
7.1	Học viên có phương pháp học tập khoa học					
7.2	Học viên có khả năng tự học, tự nghiên cứu					
7.3	Học viên có khả năng vận dụng thực tiễn trong quá trình học tập					
7.4	Học viên thể hiện sự sáng tạo trong quá trình học tập					
8. Thái độ học tập		①	②	③	④	⑤
8.1	Học viên có tính chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu					
8.2	Học viên có tinh thần ham học hỏi trong quá trình học tập, nghiên cứu					
8.3	Học viên tham gia đầy đủ các hoạt động học tập					

8.4	Học viên thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng					
-----	---	--	--	--	--	--

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị để nâng cao chất lượng học tập của học viên trong khoá bồi dưỡng?

.....

.....

.....

Câu 3: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan đến giảng viên của khóa bồi dưỡng mà Anh/Chị trực tiếp tham gia. Anh/Chị hãy cho biết MỨC ĐỘ HÀI LÒNG của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Rất không hài 2: Không hài lòng 3: Phân vân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
9. Kiến thức của giảng viên		①	②	③	④	⑤
9.1	Kiến thức chuyên môn của giảng viên					
9.2	Kinh nghiệm thực tiễn quản lý của giảng viên					
10. Phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên		①	②	③	④	⑤
10.1	Việc thực hiện các nội quy, quy định của giảng viên					
10.2	Thái độ ứng xử với học viên					
11. Trách nhiệm của giảng viên		①	②	③	④	⑤
11.1	Giảng viên hiểu rõ về mục đích, yêu cầu của khóa bồi dưỡng					
11.2	Giảng viên biên soạn bài giảng phục vụ giảng dạy					
11.3	Giảng viên tư vấn, hỗ trợ hoạt động học tập cho học viên					
12. Phương pháp giảng dạy của giảng viên		①	②	③	④	⑤
12.1	Sử dụng linh hoạt các phương pháp dạy học					
12.2	Giảng viên truyền đạt nội dung các chuyên đề đầy đủ, dễ hiểu.					
12.3	Mức độ liên hệ bài học với thực tiễn của giảng viên					
12.4	Giảng viên sử dụng tốt các phương tiện hỗ trợ dạy học					
12.5	Giảng viên hướng dẫn học viên đi thực tế, viết bài thu hoạch					
13. Phương pháp kiểm tra, đánh giá của giảng viên		①	②	③	④	⑤
13.1	Giảng viên áp dụng phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp					
13.2	Giảng viên lựa chọn nội dung thi/kiểm tra phù hợp với nội dung học tập					

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị để nâng cao chất lượng giảng viên khoa bồi dưỡng?

.....

.....

.....

Câu 4: Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan đến chất lượng cơ sở vật chất. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ HÀI LÒNG** của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Rất không hài lòng 2: Không hài lòng 3: Phân vân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
14. Phòng học, trang thiết bị học tập		①	②	③	④	⑤
14.1	Diện tích phòng học đảm bảo cho việc dạy và học					
14.2	Chất lượng trang thiết bị (bàn, ghế, màn hình chiếu, máy tính,...) trong phòng học tốt					
14.3	Hiệu quả sử dụng các trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập (máy chiếu, micro,...)					
15. Nguồn học liệu		①	②	③	④	⑤
15.1	Đảm bảo số lượng, chất lượng tài liệu học tập phục vụ khóa bồi dưỡng					
15.2	Tài liệu được cập nhật, bổ sung kịp thời					
16. Công nghệ thông tin		①	②	③	④	⑤
16.1	Việc khai thác hệ thống thông tin, trang thông tin điện tử của học viện					
16.2	Sử dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu					
16.3	Cập nhật các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.					

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị để nâng cao chất lượng cơ sở vật chất khoa bồi dưỡng?

.....

Trân trọng cảm ơn!

PHIẾU KHẢO SÁT HIỆU QUẢ SAU BỒI DƯỠNG

Dành cho lãnh đạo của cựu học viên

Ngày khảo sát:/...../2021

Thân gửi/Kính gửi!

Nhằm đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng, Học viện Phụ nữ Việt Nam tiến hành lấy ý kiến phản hồi của quản lý về nhân viên của đơn vị đã hoàn thành khóa bồi dưỡng của Học viện Phụ nữ Việt Nam. Các thông tin phản hồi của Anh/Chị sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng.

I. THÔNG TIN CHUNG**Áp dụng cho các đối tượng khảo sát: Lãnh đạo/ quản lý của học viên**

- Họ và tên:
- Tên đơn vị công tác:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Email
- Học hàm/học vị/ngành nghề được đào tạo/công tác:.....
- Tổng số nhân viên của đơn vịngười, trong đó có.....nhân viên là học viên của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Dưới đây là những tiêu chí liên quan đến sự thay đổi nhận thức về những kiến thức đã học của nhân viên đơn vị sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ THAY ĐỔI** của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không thay đổi **2:** Không thay đổi **3:** Phân vân **4:** Thay đổi **5:** Hoàn toàn thay đổi

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
		①	②	③	④	⑤
17.	Sự thay đổi nhận thức về các kiến thức chung (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)					
1.1						
1.2						
1.3						
.....						
18.	Sự thay đổi nhận thức về các kiến thức về nghiệp vụ (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)	①	②	③	④	⑤
2.1						

2.2						
2.3						
.....						

Câu 2: Dưới đây là những tiêu chí liên quan đến mức độ cải thiện kỹ năng, thái độ làm việc của nhân viên đơn vị sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIẾN** của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không cải thiện		2: Không cải thiện	3: Phân vân	4: Cải thiện	5: Hoàn toàn cải thiện				
TT	Các tiêu chí khảo sát				Mức độ				
19. Mức độ cải thiện về các kỹ năng/phương pháp làm việc (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)					①	②	③	④	⑤
3.1									
3.2									
3.3									
....									
20. Mức độ cải thiện về thái độ làm việc					①	②	③	④	⑤
4.1	Chủ động trong công việc								
4.2	Trách nhiệm đối với công việc								
4.3	Say mê, nhiệt tình, gắn bó với công việc								
4.4	Sáng tạo trong công việc								
4.5	Tự tin trong công việc								
4.6	Hợp tác, phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc								

Câu 3: Dưới đây là các tiêu chí liên quan đến nội dung kiến thức, kỹ năng mà nhân viên đơn vị Anh/Chị đã được học từ khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết mức độ sử dụng các kiến thức, mức độ vận dụng các kỹ năng đã học vào thực tiễn công việc hiện tại của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Rất không thường xuyên		2: Không thường xuyên		3: Phân vân	4: Thường xuyên		5: Rất thường xuyên			
TT	Các tiêu chí khảo sát					Mức độ				
21. Mức độ sử dụng các kiến thức chung (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)						①	②	③	④	⑤
5.1										
5.2										
5.3										
....										

22. Mức độ sử dụng các kiến thức về nghiệp vụ (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)		①	②	③	④	⑤
6.1						
6.2						
6.3						
....						
23. Mức độ vận dụng các kỹ năng/phương pháp làm việc (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)		①	②	③	④	⑤
7.1						
7.2						
7.3						
....						
24. Mức độ cải thiện về thái độ làm việc						
8.1	Chủ động trong công việc					
8.2	Trách nhiệm đối với công việc					
8.3	Say mê, nhiệt tình, gắn bó với công việc					
8.3	Sáng tạo trong công việc					
8.5	Tự tin trong công việc					
8.6	Hợp tác, phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc					

Câu 4: Dưới đây là các tiêu chí liên quan đến sự cải thiện khả năng của nhân viên đơn vị sau khi tham gia khoá học. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIỆN** của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không cải thiện		2: Không cải thiện		3: Phân vân		4: Cải thiện		5: Hoàn toàn cải thiện			
TT	Các tiêu chí khảo sát						Mức độ				
25. Mức độ cải thiện khả năng của bản thân							①	②	③	④	⑤
9.1	Khả năng tự giải quyết công việc										
9.2	Khả năng thích ứng với công việc do áp dụng các kiến thức đã học										
9.3	Khả năng chia sẻ, hỗ trợ các kiến thức, kỹ năng cho đồng nghiệp										

Câu 5: Dưới đây là các tiêu chí liên quan đến sự cải thiện kết quả công việc của nhân viên đơn vị sau khi tham gia khoá bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIỆN** của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không cải thiện		2: Không cải thiện	3: Phân vân	4: Cải thiện	5: Hoàn toàn cải thiện	
TT	Các tiêu chí khảo sát				Mức độ	
26. Mức độ cải thiện kết quả làm việc của nhân viên				①	②	③
10.1	Kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng					
10.2	Kết quả làm việc của tôi so với những đồng nghiệp không tham gia khóa bồi dưỡng					
10.3	Kết quả làm việc của tôi sau khi tham gia khóa bồi dưỡng so với yêu cầu về chất lượng và tiến độ					
10.4	Sự đánh giá của lãnh đạo cơ quan về kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng					
10.5	Sự đánh giá của đồng nghiệp về kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng					
27. Mức độ cải thiện về tiến độ giải quyết công việc của nhân viên đơn vị				①	②	③
11.1	Tiến độ giải quyết các công việc hàng ngày					
11.2	Tiến độ giải quyết các công việc phát sinh					
28. Mức độ cải thiện về chất lượng giải quyết công việc của nhân viên đơn vị						
12.1	Chất lượng giải quyết các công việc hàng ngày					
13.2	Chất lượng giải quyết các công việc phát sinh					

Câu 6: Sự cải thiện kết quả làm việc của nhân viên sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng góp phần đạt được mục tiêu chung của đơn vị Anh/Chị như thế nào?

.....

.....

Câu 7: Anh/Chị (hoặc đơn vị Anh/Chị) tao điều kiện như thế nào cho nhân viên đơn vị để dáng áp dụng kiến thức, kỹ năng đã học ở khóa bồi dưỡng vào công việc của đơn vị?

.....

.....

Câu 8: Anh/Chị ủng hộ, công nhận hay khen thưởng cho sự cải thiện năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) và/hoặc hành vi của nhân viên đơn vị sau khi được bồi dưỡng như thế nào?

.....

.....

.....

Câu 9: Những ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị để nâng cao hiệu quả bồi dưỡng?

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

PHIẾU KHẢO SÁT HIỆU QUẢ SAU BỒI DƯỠNG

Dành cho cựu học viên

Ngày khảo sát:/...../2021

Thân gửi/Kính gửi!

Nhằm đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng, Học viện Phụ nữ Việt Nam tiến hành lấy ý kiến phản hồi của học viên về hiệu quả sau bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức đã hoàn thành khóa bồi dưỡng của Học viện Phụ nữ Việt Nam. Các thông tin phản hồi của Anh/Chị sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng.

I. THÔNG TIN CHUNG**Áp dụng cho các đối tượng khảo sát: Học viên**

- Họ và tên:
- Tên đơn vị công tác:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Email
- Học hàm/học vị/ngành nghề được đào tạo/công tác:
- Vị trí công việc của anh/chị: Nhân viên ☐ Quản lý, Lãnh đạo ☐
- Thông tin về khóa học bồi dưỡng mà Anh/Chị đã tham gia trong vòng 5 năm qua:

STT	Tên khóa học	Thời lượng khóa học	Thời điểm học (Ghi rõ năm)
1			
2			
3			

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Dưới đây là những tiêu chí liên quan đến sự thay đổi nhận thức về những kiến thức đã học của bản thân sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ THAY ĐỔI** của mình bằng cách đánh dấu ☑ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không thay đổi 2: Không thay đổi 3: Phân vân 4: Thay đổi 5: Hoàn toàn thay đổi

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
		①	②	③	④	⑤
29.	Sự thay đổi nhận thức về các kiến thức chung (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)					
1.1						

1.2						
1.3						
...						
30. Sự thay đổi nhận thức về các kiến thức nghiệp vụ (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)		①	②	③	④	⑤
2.1						
2.2						
2.3						
						

Câu 2: Dưới đây là những tiêu chí liên quan đến mức độ cải thiện kỹ năng, thái độ làm việc của bản thân sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIẾN** của mình bằng cách đánh dấu ☑ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không cải thiện		2: Không cải thiện	3: Phân vân	4: Cải thiện	5: Hoàn toàn cải thiện				
TT	Các tiêu chí khảo sát				Mức độ				
31. Mức độ cải thiện về các kỹ năng/phương pháp làm việc (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)					①	②	③	④	⑤
1.1									
1.2									
1.3									
....									
32. Mức độ cải thiện về thái độ làm việc					①	②	③	④	⑤
4.1	Chủ động trong công việc								
4.2	Trách nhiệm đối với công việc								
4.3	Say mê, nhiệt tình, gắn bó với công việc								
4.4	Sáng tạo trong công việc								
4.5	Tự tin trong công việc								
4.6	Hợp tác, phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc								

Câu 3: Dưới đây là các tiêu chí liên quan đến nội dung kiến thức, kỹ năng mà Anh/chị đã được học từ khóa bồi dưỡng. Anh/chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ SỬ DỤNG** các kiến thức, **MỨC ĐỘ VẬN DỤNG** các kỹ năng đã học vào thực tiễn công việc hiện tại của mình bằng cách đánh dấu ☑ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Rất không thường xuyên	2: Không thường xuyên	3: Phân vân	4: Thường xuyên	5: Rất thường xuyên
----------------------------------	------------------------------	--------------------	------------------------	----------------------------

TT		Các tiêu chí khảo sát		Mức độ				
33. Mức độ sử dụng các kiến thức chung (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)				①	②	③	④	⑤
5.1								
5.2								
5.3								
....								
34. Mức độ sử dụng các kiến thức về nghiệp vụ (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)				①	②	③	④	⑤
6.1								
6.2								
6.3								
....								
35. Mức độ vận dụng các kỹ năng/phương pháp làm việc (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)				①	②	③	④	⑤
7.1								
7.2								
7.3								
....								

Câu 4: Dưới đây là các tiêu chí liên quan đến sự cải thiện khả năng của học viên sau khi tham gia khoá học. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIẾN** của mình bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không cải thiện 2: Không 3: Phân vân 4: Cải thiện 5: Hoàn toàn cải thiện

TT		Các tiêu chí khảo sát		Mức độ				
36. Mức độ cải thiện khả năng của bản thân				①	②	③	④	⑤
8.1	Khả năng tự giải quyết công việc							
8.2	Khả năng thích ứng với công việc do áp dụng các kiến thức đã học							
8.3	Khả năng chia sẻ, hỗ trợ các kiến thức, kỹ năng cho đồng nghiệp							

Câu 5: Dưới đây là các tiêu chí liên quan đến sự cải thiện kết quả công việc của học viên sau khi tham gia khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIỆN** của mình bằng cách đánh dấu vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không 2: Không cải thiện 3: Phân vân 4: Cải thiện 5: Hoàn toàn cải thiện

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
		①	②	③	④	⑤
37. Kết quả làm việc						
9.1	Kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng					
9.2	Kết quả làm việc của tôi so với những đồng nghiệp không tham gia khóa bồi dưỡng					
9.3	Kết quả làm việc của tôi sau khi tham gia khóa bồi dưỡng so với yêu cầu về chất lượng và tiến độ					
9.4	Sự đánh giá của lãnh đạo cơ quan về kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng					
9.5	Sự đánh giá của đồng nghiệp về kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng					
38. Tiến độ giải quyết công việc		①	②	③	④	⑤
10.1	Tiến độ giải quyết các công việc hàng ngày					
10.2	Tiến độ giải quyết các công việc phát sinh					
39. Chất lượng giải quyết công việc						
11.1	Chất lượng giải quyết các công việc hàng ngày					
11.2	Chất lượng giải quyết các công việc phát sinh					

Câu 6: Kết quả làm việc của Anh/Chị theo đánh giá của cơ quan từ năm 2016 đến nay:

STT	Năm CÁC MỨC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI	2016	2017	2018	2019	2020
1	Không hoàn thành nhiệm vụ					
2	Hoàn thành nhiệm vụ					
3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ					

4	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ					
---	------------------------------	--	--	--	--	--

Câu 7: Nêu một kết quả nổi bật trong công việc mà Anh/Chị đạt được nhờ học khóa bồi dưỡng:

.....

.....

.....

Câu 8: Những ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị để nâng cao hiệu quả bồi dưỡng:

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

PHIẾU KHẢO SÁT HIỆU QUẢ SAU BỒI DƯỠNG

Dành cho đồng nghiệp của cựu học viên

Ngày khảo sát:/...../202...

Thân gửi/Kính gửi!

Nhằm đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng, Học viện Phụ nữ Việt Nam tiến hành lấy ý kiến phản hồi của đồng nghiệp học viên về hiệu quả sau bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị đã hoàn thành khóa bồi dưỡng của Học viện Phụ nữ Việt Nam. Các thông tin phản hồi của Anh/Chị sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng

I. THÔNG TIN CHUNG**Áp dụng cho các đối tượng khảo sát: Đồng nghiệp của học viên**

8. Họ và tên:

9. Tên đơn vị công tác:

10. Địa chỉ:

11. Điện thoại:

12. Email

13. Học hàm/học vị/ngành nghề được đào tạo/công tác:

14. Vị trí công việc của Anh/Chị: Nhân viên ☐ Quản lý, Lãnh đạo ☐**II. NỘI DUNG KHẢO SÁT**

Câu 1: Dưới đây là những tiêu chí liên quan đến sự thay đổi nhận thức về những kiến thức đã học của đồng nghiệp sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ THAY ĐỔI** của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không thay đổi 2: Không thay đổi 3: Phân vân 4: Thay đổi 5: Hoàn toàn thay đổi

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
		①	②	③	④	⑤
40. Sự thay đổi nhận thức về các kiến thức chung (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)						
1.1						
1.2						
1.3						
.....						
41. Sự thay đổi nhận thức về các kiến thức về nghiệp vụ (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)						
		①	②	③	④	⑤
2.1						
2.2						

2.3						
.....						

Câu 2: Dưới đây là những tiêu chí liên quan đến mức độ cải thiện kỹ năng, thái độ làm việc của đồng nghiệp sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIẾN** của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không cải thiện 2: Không cải thiện 3: Phân vân 4: Cải thiện 5: Hoàn toàn cải thiện

TT	Các tiêu chí khảo sát	Mức độ				
	42. Mức độ cải thiện về các kỹ năng/phương pháp làm việc (chi tiết các chuyên đề của từng chương trình cụ thể)	①	②	③	④	⑤
3.1						
3.2						
3.3						
....						
	43. Mức độ cải thiện về thái độ làm việc	①	②	③	④	⑤
4.1	Chủ động trong công việc					
4.2	Trách nhiệm đối với công việc					
4.3	Say mê, nhiệt tình, gắn bó với công việc					
4.4	Sáng tạo trong công việc					
4.5	Tự tin trong công việc					
4.6	Hợp tác, phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc					

Câu 3: Dưới đây là các tiêu chí liên quan đến sự cải thiện khả năng của đồng nghiệp sau khi tham gia khoá học. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIẾN** của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không cải thiện		2: Không cải thiện		3: Phân vân		4: Cải thiện		5: Hoàn toàn cải thiện		
TT	Các tiêu chí khảo sát					Mức độ				
44. Mức độ cải thiện khả năng của đồng nghiệp						①	②	③	④	⑤
5.1	Khả năng tự giải quyết công việc									
5.2	Khả năng thích ứng với công việc do áp dụng các kiến thức đã học									
5.3	Khả năng chia sẻ, hỗ trợ các kiến thức, kỹ năng cho đồng nghiệp									

Câu 4: Dưới đây là các tiêu chí liên quan đến sự cải thiện kết quả công việc của đồng nghiệp sau khi tham gia khóa bồi dưỡng. Anh/Chị hãy cho biết **MỨC ĐỘ CẢI THIẾN** của họ bằng cách đánh dấu ☺ vào ô tương ứng cho từng mục dưới đây:

1: Hoàn toàn không cải thiện		2: Không cải thiện	3: Phân vân	4: Cải thiện	5: Hoàn toàn cải thiện				
TT	Các tiêu chí khảo sát				Mức độ				
45. Mức độ cải thiện kết quả làm việc của đồng nghiệp					①	②	③	④	⑤
6.1	Kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng								
6.2	Kết quả làm việc của tôi so với những đồng nghiệp không tham gia khóa bồi dưỡng								
6.3	Kết quả làm việc của tôi sau khi tham gia khóa bồi dưỡng so với yêu cầu về chất lượng và tiến độ								
6.4	Sự đánh giá của lãnh đạo cơ quan về kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng								
6.5	Sự đánh giá của đồng nghiệp về kết quả làm việc của tôi so với trước khi tham gia khóa bồi dưỡng								
46. Mức độ cải thiện về tiến độ giải quyết công việc đồng nghiệp					①	②	③	④	⑤
7.1	Tiến độ giải quyết các công việc hàng ngày								
7.2	Tiến độ giải quyết các công việc phát sinh								
47. Mức độ cải thiện về chất lượng giải quyết công việc của đồng nghiệp									
8.1	Chất lượng giải quyết các công việc hàng ngày								
8.2	Chất lượng giải quyết các công việc phát sinh								

Câu 5: Theo Anh/Chị, sự cải thiện kết quả làm việc của đồng nghiệp sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng góp phần đạt được mục tiêu chung của đơn vị như thế nào?

.....

.....

.....

Câu 6: Đơn vị Anh/Chị tạo điều kiện như thế nào để giúp đồng nghiệp dễ dàng áp dụng kiến thức, kỹ năng đã học ở khóa bồi dưỡng vào công việc của đơn vị?

.....

.....

.....

Câu 7: Đơn vị của Anh/Chị ủng hộ, công nhận hay khen thưởng cho sự cải thiện năng lực (Kiến thức, Kỹ năng, thái độ) và/hoặc hành vi của đồng nghiệp sau khi được bồi dưỡng như thế nào?

.....

.....

.....

Câu 8: Những ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị để nâng cao hiệu quả bồi dưỡng.

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!