

Số: /QĐ-BGDDT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh
nghề nghiệp viên chức giáo vụ**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2022 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP 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 22/2022/TT-BGDDT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức giáo vụ trong trường phổ thông dân tộc nội trú; trường trung học phổ thông chuyên; trường dự bị đại học và trường dành cho người khuyết tật công lập;

Theo kết luận của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ ngày 19 tháng 7 năm 2023;

Theo 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 theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 4854/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên giáo vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Bộ Nội vụ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng (để thực hiện);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, NGCBQLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Thường

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ

(Kèm theo Quyết định số **2775** /QĐ-BGDĐT
ngày **26** tháng **9** năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Viên chức giáo vụ làm việc trong trường phổ thông dân tộc nội trú; trường trung học phổ thông chuyên; trường dự bị đại học và trường dành cho người khuyết tật công lập (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập) chưa hoàn thành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Học viên có những kiến thức, kỹ năng cơ bản đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ.

2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi bồi dưỡng, học viên có thể:

- Hiểu và thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định và yêu cầu của ngành, liên ngành và địa phương về giáo dục nói chung và công tác giáo vụ nói riêng;

- Nhận thức được các kiến thức và nghiệp vụ cơ bản của công tác giáo vụ; vận dụng linh hoạt và hiệu quả kiến thức, kỹ năng về công tác giáo vụ trong thực thi nhiệm vụ;

- Chủ động vận dụng và tự hoàn thiện các kỹ năng để thực hiện nhiệm vụ, có khả năng phối hợp tốt với đồng nghiệp, giáo viên để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác giáo vụ trong nhà trường.

III. THỜI LƯỢNG VÀ CẤU TRÚC CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời lượng bồi dưỡng

- Tổng thời lượng: 160 tiết. Trong đó:

+ Lý thuyết và thực hành: 130 tiết.

+ Ôn tập và thảo luận: 10 tiết.

+ Kiểm tra: 02 tiết.

+ Tìm hiểu thực tế (tham quan, khảo sát, nghe báo cáo ngoại khóa), viết bài thu hoạch: 16 tiết.

+ Khai giảng, bế giảng: 02 tiết.

- Thời gian thực hiện là 04 tuần x 05 ngày làm việc/tuần x 08 tiết/ngày = 160 tiết. Trường hợp bố trí, sắp xếp thời gian bồi dưỡng không liên tục nhằm phù hợp với vị trí công tác của đối tượng học viên thì thời gian thực hiện tối đa là 06 tuần.

2. Cấu trúc chương trình

Chương trình gồm 7 chuyên đề, chia thành 3 phần:

- Phần 1: Kiến thức chung.
- Phần 2: Kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của viên chức giáo vụ.
- Phần 3: Tìm hiểu thực tế và viết bài thu hoạch.

TT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thực hành
I	Phần 1. Kiến thức chung	26	20	6
1	Quản lý nhà nước về giáo dục	8	8	
2	Công tác giáo vụ trong cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập	8	8	
3	Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp của viên chức giáo vụ	4	4	
4	Ôn tập và thảo luận phần 1	6		6
II	Phần 2. Kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của viên chức giáo vụ	116	52	64
1	Nội dung cơ bản về công tác giáo vụ	32	16	16
2	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác giáo vụ	12	4	8
3	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác giáo vụ	32	16	16
4	Xử lý một số tình huống điển hình trong công tác giáo vụ	32	16	16
5	Ôn tập và thảo luận phần 2	6		6
6	Kiểm tra	2		2

III	Phần 3. Tìm hiểu thực tế và viết bài thu hoạch	16	0	16
1	Tìm hiểu thực tế về công tác giáo vụ	8		8
2	Viết bài thu hoạch	8		8
Khai giảng, bế giảng		2		2
	Tổng	160	72	88

IV. NỘI DUNG CHÍNH CỦA CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần 1

KIẾN THỨC CHUNG (26 tiết)

Mục đích: Học viên có được những kiến thức cốt lõi về quản lý nhà nước về giáo dục, công tác giáo vụ trong các cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập và phẩm chất đạo đức nghề nghiệp của viên chức giáo vụ.

Chuyên đề 1: Quản lý nhà nước về giáo dục (8 tiết)

Yêu cầu cần đạt:

- Trình bày được vị trí, vai trò của quản lý nhà nước về giáo dục; chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan trong bộ máy quản lý nhà nước về giáo dục.
- Trình bày được nguyên tắc của quản lý nhà nước về giáo dục; cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về giáo dục.
- Tóm tắt được nội dung cơ bản của quản lý nhà nước về giáo dục.
- Trình bày được vai trò của công tác quản lý nhà nước; nguyên tắc quản lý nhà nước về giáo dục.
- Nắm được khái quát về quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập.

Nội dung:

1. Khái quát về quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục
 - a) Vị trí, vai trò của quản lý nhà nước về giáo dục
 - b) Nguyên tắc của quản lý nhà nước về giáo dục
 - c) Nội dung của quản lý nhà nước về giáo dục
 - d) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về giáo dục
 - đ) Chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan trong bộ máy quản lý nhà nước về giáo dục
2. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục
 - a) Khái quát về cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục
 - b) Phân loại cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục

c) Các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục

3. Khái quát về quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập.

a) Tổ chức quản lý cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập

b) Tổ chức hoạt động cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập

Chuyên đề 2: Công tác giáo vụ trong cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập (8 tiết)

Yêu cầu cần đạt:

- Trình bày được vai trò của công tác giáo vụ trong cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập.

- Mô tả được nhiệm vụ, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của viên chức giáo vụ; trách nhiệm của viên chức giáo vụ với nghề nghiệp; với học sinh; với các đồng nghiệp và các bên liên quan;

- Mô tả được định hướng đổi mới công tác giáo vụ phù hợp với yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông.

- Thảo luận, đề xuất, chọn phương án thực hiện nhiệm vụ quản lý học sinh theo yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông.

Nội dung:

1. Tổng quan về công tác giáo vụ trong cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập

a) Vai trò của công tác giáo vụ trong cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập

b) Nhiệm vụ của viên chức giáo vụ trong cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập

c) Đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của viên chức giáo vụ trong các cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập

2. Định hướng đổi mới công tác giáo vụ phù hợp với yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông

a) Công tác giáo vụ trong việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

b) Định hướng đổi mới công tác giáo vụ theo xu hướng hiện đại.

Chuyên đề 3: Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp của viên chức giáo vụ (4 tiết)

Yêu cầu cần đạt:

- Phân tích được những yêu cầu về phẩm chất đạo đức nghề nghiệp của viên chức giáo vụ.

- Thảo luận đưa ra được các cách ứng xử với các tình huống trong công tác quản lý học sinh.

- Đề xuất được cách ứng xử của viên chức giáo vụ trong một số tình huống có thể xảy ra trong quá trình thực thi nhiệm vụ.



Nội dung:

1. Trách nhiệm của viên chức giáo vụ với nghề nghiệp; với học sinh; với đồng nghiệp và các bên liên quan
2. Những phẩm chất của viên chức giáo vụ trong cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập.

Ôn tập và thảo luận phần 1 (6 tiết)**Phần 2**

**KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP
CỦA VIÊN CHỨC GIÁO VỤ (116 tiết)**

Mục đích: Góp phần hình thành và phát triển năng lực nghề nghiệp cho viên chức giáo vụ (gồm có các năng lực: năng lực quản lý hồ sơ của nhà trường liên quan đến học sinh, năng lực quản lý và hỗ trợ học sinh, năng lực phối hợp tổ chức thi, kiểm tra của nhà trường, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin).

Chuyên đề 4: Nội dung cơ bản về công tác giáo vụ (32 tiết)**Yêu cầu cần đạt:**

- Trình bày được một số kỹ năng quản lý hồ sơ học sinh; công việc chuẩn bị, phục vụ tuyển sinh và thi/kiểm tra đánh giá học sinh; công việc phối hợp với giáo viên, cha mẹ học sinh trong quá trình theo dõi và quản lý học sinh.
- Vận dụng được các kỹ năng vào công việc quản lý hồ sơ, sổ sách của nhà trường; vào công tác chuẩn bị, phục vụ tuyển sinh và thi/kiểm tra đánh giá học sinh; vào các hoạt động phối hợp với giáo viên, cha mẹ học sinh và các bên liên quan trong việc theo dõi và quản lý học sinh.

Nội dung:

1. Một số kỹ năng quản lý hồ sơ, sổ sách
 - a) Các loại hồ sơ, sổ sách trong công tác giáo vụ
 - b) Kỹ năng quản lý hồ sơ, sổ sách
2. Công tác chuẩn bị, phục vụ tuyển sinh và thi/kiểm tra đánh giá học sinh
 - a) Các công việc chuẩn bị, phục vụ công tác tuyển sinh
 - b) Các công việc chuẩn bị, phục vụ thi/kiểm tra đánh giá học sinh
3. Kỹ năng phối hợp với giáo viên, cha mẹ học sinh và các bên liên quan trong việc theo dõi và quản lý học sinh
 - a) Kỹ năng phối hợp với giáo viên trong việc theo dõi và quản lý học sinh
 - b) Kỹ năng phối hợp với cha mẹ học sinh và các bên liên quan trong việc theo dõi và quản lý học sinh

Chuyên đề 5: Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác giáo vụ (12 tiết)

Yêu cầu cần đạt:

- Mô tả được cấu trúc cơ bản của bản kế hoạch công tác giáo vụ; quy trình xây dựng kế hoạch công tác giáo vụ;
- Phân tích được các bước trong quy trình xây dựng kế hoạch công tác giáo vụ; kế hoạch công tác giáo vụ của các loại hình trường khác nhau.
- Đề xuất được các phương án xây dựng kế hoạch công tác giáo vụ; lựa chọn phương án thực hiện kế hoạch công tác giáo vụ.
- Lập được một bản kế hoạch công tác giáo vụ cụ thể cho một trường học.
- Thực hiện kế hoạch, giám sát và đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

Nội dung:

1. Xây dựng kế hoạch công tác giáo vụ

- a) Xây dựng mục tiêu
- b) Xây dựng nội dung
- c) Thiết kế hoạt động

2. Thực hiện kế hoạch công tác giáo vụ

- a) Thực hiện kế hoạch
- b) Đánh giá và điều chỉnh

Chuyên đề 6: Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác giáo vụ (32 tiết)

Yêu cầu cần đạt:

- Trình bày được vai trò của công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường.
- Tóm tắt được vai trò của công nghệ thông tin trong công tác giáo vụ; các xu hướng hiện đại của công tác giáo vụ trường học.
- Mô tả được một số phần mềm đang được sử dụng trong công tác giáo vụ trường học.
- Sử dụng được một số phần mềm hỗ trợ công tác giáo vụ trường học.

Nội dung:

1. Vai trò của công nghệ thông tin trong các hoạt động ở nhà trường và trong công tác giáo vụ

- a) Vai trò của công nghệ thông tin trong các hoạt động ở nhà trường
- b) Vai trò của công nghệ thông tin trong công tác giáo vụ

2. Hướng dẫn sử dụng một số phần mềm hỗ trợ công tác giáo vụ

- a) Hướng dẫn sử dụng một số phần mềm hỗ trợ công tác tuyển sinh

- b) Hướng dẫn sử dụng một số phần mềm hỗ trợ công tác phục vụ thi/kiểm tra đánh giá học sinh
- c) Hướng dẫn sử dụng một số phần mềm hỗ trợ công tác quản lý hồ sơ, sổ sách

Chuyên đề 7: Xử lý một số tình huống điển hình trong công tác giáo vụ (32 tiết)

Yêu cầu cần đạt:

- Mô tả được một số tình huống trong công tác chuẩn bị, phục vụ tuyển sinh và thi/kiểm tra đánh giá học sinh; một số tình huống trong công tác quản lý học sinh.
- Phân tích được các tình huống, đưa ra các phương án xử lý.
- Lựa chọn phương án, thực hiện phương án xử lý các tình huống đã đưa ra.

Nội dung:

1. Xử lý một số tình huống trong công tác chuẩn bị, phục vụ tuyển sinh và thi/kiểm tra đánh giá học sinh
 - a) Xử lý một số tình huống trong công tác tuyển sinh
 - b) Xử lý một số tình huống trong công tác phục vụ thi/kiểm tra đánh giá học sinh
2. Xử lý một số tình huống trong công tác phối hợp quản lý học sinh
 - a) Xử lý một số tình huống trong công tác phối hợp với giáo viên
 - b) Xử lý một số tình huống trong công tác phối hợp với cha mẹ học sinh và các bên liên quan

Ôn tập và thảo luận phần 2 (6 tiết).

Kiểm tra (2 tiết)

Phần 3

TÌM HIỂU THỰC TẾ VÀ VIẾT BÀI THU HOẠCH (16 tiết)

1. Tìm hiểu thực tế (8 tiết)

a) Mục đích:

Tìm hiểu, quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác giáo vụ qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể. Giúp gắn kết giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

b) Yêu cầu:

- Giảng 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 giáo dục tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch, bố trí cơ sở vật chất, nhân lực để học viên được quan sát, thực hành, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

2. Viết bài thu hoạch (8 tiết)

a) Mục đích:

- Bài thu hoạch là một phần quan trọng trong Chương trình bồi dưỡng thể hiện kiến thức và kỹ năng của học viên thu nhận được từ nội dung phần 1, nội dung phần 2 và tìm hiểu thực tế.

- Đánh giá năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng tiếp thu được từ Chương trình bồi dưỡng vào vị trí công tác giáo vụ và định hướng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ trong các cơ sở giáo dục chuyên biệt công lập.

b) Yêu cầu:

- Cuối khóa học, mỗi học viên viết một bài thu hoạch gắn với công việc giáo vụ trường học, trong đó nêu được kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc giáo vụ trường học và đề xuất vận dụng vào công việc. Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể về bài thu hoạch sẽ được thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

- Đảm bảo đúng yêu cầu của một bài thu hoạch.

- Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Biên soạn tài liệu

Tài liệu được biên soạn phù hợp với mục tiêu, yêu cầu cần đạt và đối tượng bồi dưỡng của chương trình; phù hợp với vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ và được thẩm định theo quy định.

Tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp. Tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao để phù hợp với tình hình thực tế và đáp ứng kịp thời yêu cầu đổi mới trong công tác giáo vụ; nội dung các chuyên đề của tài liệu bồi dưỡng phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ. Tài liệu được biên soạn theo các dạng thức khác nhau để giúp học viên thuận tiện, dễ dàng tiếp cận và sử dụng như: sách, bài giảng

Người biên soạn tài liệu bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực quản lý giáo dục và các ngành liên quan khác như giảng viên, nghiên cứu viên, nhà thực hành giáo dục, cán bộ quản lý giáo dục các cấp am hiểu về công tác giáo vụ.

2. Yêu cầu về tổ chức bồi dưỡng

a) Yêu cầu đối với báo cáo viên



- Báo cáo viên tham gia giảng dạy chương trình là giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng có đào tạo giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục; các nhà quản lý giáo dục, nhà khoa học có kinh nghiệm và am hiểu công tác giáo vụ.

- Báo cáo viên là người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong việc đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

- Báo cáo viên cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, thường xuyên cập nhật kiến thức, kỹ năng mới, chính sách hiện hành trong lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục.

- Báo cáo viên giảng dạy chương trình phải gắn việc giảng dạy lý thuyết với các minh chứng điển hình trong thực tiễn.

b) Yêu cầu về nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức bồi dưỡng

- Về nội dung: Đảm bảo nội dung bồi dưỡng bám sát chương trình, có đủ tài liệu và điều kiện tổ chức hoạt động giảng dạy lý thuyết, hoạt động thảo luận và thực hành; hoạt động tự nghiên cứu, tự học là một yêu cầu bắt buộc đối với đối tượng bồi dưỡng của chương trình.

Đối với nội dung tìm hiểu thực tế và viết bài thu hoạch, các cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng cần tính đến việc phù hợp các điều kiện thực tế và sắp xếp thời gian, nhân lực, các điều kiện khác một cách hợp lý, khoa học.

- Về hình thức tổ chức bồi dưỡng: Tùy theo điều kiện thực tế, các cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng lựa chọn hình thức bồi dưỡng phù hợp nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho học viên tham gia khóa bồi dưỡng (học trực tiếp, học trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến và trực tiếp,...).

- Về phương pháp: Tăng cường áp dụng các phương pháp bồi dưỡng phong phú, đa dạng, đáp ứng nhu cầu khác nhau của đối tượng bồi dưỡng như dạy học hợp tác nhóm, cùng tham gia dự án... để thảo luận và tìm kiếm giải pháp giải quyết các tình huống thực tiễn ở các loại hình trường khác nhau.

c) Yêu cầu đối với học viên

- Nghiên cứu tài liệu trước khi tham gia học tập trên lớp, tích cực tham gia thảo luận, làm bài tập theo yêu cầu của báo cáo viên.

- Chủ động vận dụng các nội dung kiến thức, kỹ năng đã được học để vận dụng vào quá trình công tác.

- Có trách nhiệm thường xuyên tự bồi dưỡng để củng cố các kiến thức, kỹ năng đã được học tập; tiếp tục cập nhật các kiến thức, kỹ năng, các văn bản hướng dẫn, quy định mới để vận dụng vào thực tiễn, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm của chức danh viên chức giáo vụ.

3. Đánh giá kết quả bồi dưỡng

Đánh giá quá trình học tập của học viên theo quy chế đào tạo của cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng.

Học viên có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng

dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thì được cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Chương trình bồi dưỡng này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. Cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng

Các cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ cần đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Là cơ sở giáo dục có chức năng nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục từ trình độ cao đẳng trở lên.

b) Có đủ giảng viên cơ hữu và báo cáo viên tham gia giảng dạy chương trình. Trong đó, có ít nhất 01 giảng viên cơ hữu trình độ thạc sĩ trở lên chuyên ngành sư phạm hoặc quản lý giáo dục.

c) Có đủ nguồn lực về cơ sở vật chất (thư viện, phòng học, trang thông tin điện tử,...) và cơ sở thực hành để thực hiện Chương trình bồi dưỡng này.

d) Có kinh nghiệm tổ chức và triển khai các hoạt động bồi dưỡng viên chức.

đ) Chủ động trong việc biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo Chương trình này hoặc sử dụng tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ đã được biên soạn, thẩm định theo quy định.

5. Tổ chức thực hiện

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục giúp Bộ trưởng tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

b) Ủy ban nhân dân các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc bồi dưỡng theo quy định của pháp luật đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và tổ chức lớp bồi dưỡng theo quy định; đánh giá kết quả học tập và cấp chứng chỉ bồi dưỡng cho học viên sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng. Việc in, cấp, cấp lại và quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Phối hợp với các Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổ chức các khóa bồi dưỡng đạt kết quả./.