

Số: /2023/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

DỰ THẢO

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 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 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn về danh mục khung vị trí việc làm; bản mô tả công việc; khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục và đào tạo (sau đây gọi là viên chức giảng dạy) trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập.

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học (đại học, học viện, trường đại học) và các trường cao đẳng sư phạm công lập (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Các vị trí việc làm khác trong cơ sở giáo dục, không thuộc phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của Thông tư này thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

4. Thông tư này không áp dụng đối với cơ sở giáo dục thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an.

Điều 2. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

a) Bảo đảm thống nhất, đồng bộ với các quy định pháp luật chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

b) Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP);

c) Gắn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy phù hợp với cơ cấu tổ chức, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của các cơ sở giáo dục;

d) Phù hợp với vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ sở giáo dục; số đầu mối tổ chức thuộc, trực thuộc cơ sở giáo dục; phạm vi hoạt động, tính chất và đặc điểm về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ sở giáo dục;

đ) Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi, mô tả công việc, các mối quan hệ trong công việc, yêu cầu năng lực, sản phẩm và tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

e) Đảm bảo hiệu quả, thu gọn đầu mối, thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ viên chức và giảm chi phí ngân sách nhà nước khi xác định vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ sở giáo dục;

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm

Căn cứ xác định vị trí việc làm được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 3. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý gồm: Chủ tịch Hội đồng cơ sở giáo dục, Giám đốc, Hiệu trưởng, Viện trưởng cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi chung là người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học) và cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục; cấp trưởng và cấp phó của các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc cơ sở giáo dục; cấp trưởng và cấp phó của tổ chức, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc cơ sở giáo dục được quy định trong cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gắn với tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy là vị trí việc làm gắn với mã số, hạng và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Danh mục khung vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục được quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Bản mô tả công việc, khung năng lực

1. Bản mô tả công việc của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo gồm các nội dung:

- a) Tên vị trí việc làm;
- b) Mục tiêu vị trí việc làm;
- c) Các công việc và tiêu chí đánh giá;



d) Các mối quan hệ trong công việc;

đ) Phạm vi quyền hạn.

2. Khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy gồm các nội dung:

a) Yêu cầu về trình độ, gồm: Trình độ đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân; các yêu cầu khác theo vị trí việc làm;

b) Các năng lực, gồm: Nhóm năng lực chung; nhóm năng lực chuyên môn; nhóm năng lực quản lý;

c) Khung năng lực của vị trí việc làm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định; khung năng lực của các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy đảm bảo phù hợp với quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Các cấp độ của từng nhóm năng lực trong khung năng lực được quy định tại các Phụ lục IIIA, IIIB và IIIC Thông tư này.

3. Bản mô tả công việc, khung năng lực của các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy thực hiện theo Phụ lục III Thông tư này. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực cụ thể của từng vị trí việc làm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, trường hợp viên chức còn dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm nghỉ hưu thì tiếp tục được công tác tại vị trí việc làm hiện tại; trường hợp viên chức còn từ 05 năm công tác trở lên, trong thời hạn 02 năm người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm bố trí để viên chức học tập đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm theo quy định. Trường hợp viên chức được cử đi học tập mà không tham gia học tập hoặc kết quả học tập không đạt yêu cầu thì người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xem xét bố trí hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí công việc khác phù hợp hoặc giải quyết chế độ chính sách theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm của cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục

a) Đối với cơ sở giáo dục tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và cơ sở giáo dục tự đảm bảo chi thường xuyên:

Căn cứ chiến lược phát triển, điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục

chỉ đạo xây dựng hoặc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị, gồm các nội dung: danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; trình Hội đồng trường thông qua trước khi quyết định, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đối với cơ sở giáo dục tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, cơ sở giáo dục do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

Chỉ đạo xây dựng, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị, gồm các nội dung: danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; tổ chức rà soát, sắp xếp lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc đảm bảo thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2023.
2. Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp và chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- UBVHGDNTN&NĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Ủy ban quốc gia Đổi mới giáo dục và đào tạo;
- Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Công báo; Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Các cơ sở giáo dục đại học công lập;
- Các trường cao đẳng sư phạm công lập;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, NGCBQLGD (25b).

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

STT	Khung danh mục vị trí việc làm	Ghi chú
I	Đại học	
A	Vị trí việc làm Hội đồng quản lý	
1.	Chủ tịch Hội đồng đại học	
2.	Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng Học viện	
3.	Phó Chủ tịch Hội đồng Đại học	
4.	Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Học viện	
5.	Thư ký Hội đồng Đại học	
6.	Thư ký Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng Học viện	
7.	Thành viên Hội đồng Đại học	
8.	Thành viên Hội đồng Trường, Thành viên Hội đồng Học viện	
B	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	
I.I	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý Đại học	
1	Giám đốc đại học	
2	Phó Giám đốc đại học	
3	Chánh Văn phòng Đại học, Trưởng ban Ban chức năng thuộc đại học	
4	Phó Chánh Văn phòng Đại học, Phó Trưởng ban Ban chức năng thuộc đại học	
5	Trưởng phòng thuộc Văn phòng	
6	Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng	
I.II	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học (Trường Đại học, phân hiệu, Văn phòng, Ban, Khoa, Viện nghiên cứu, Trung tâm, Hội đồng khoa học, Nhà xuất bản)	
1	Hiệu trưởng, Viện trưởng và tương đương	
2	Phó Hiệu trưởng, Phó Viện trưởng và tương đương	
3	Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm và tương đương	
4	Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa khoa, Phó Giám đốc Trung tâm và tương đương	
5	Trưởng Bộ môn thuộc khoa, Trưởng phòng thí nghiệm thuộc khoa và tương đương	
6	Phó Trưởng Bộ môn thuộc khoa, Phó Trưởng phòng thí nghiệm thuộc khoa và tương đương	
I.III	VTVL lãnh đạo, quản lý các tổ chức cấu thành đơn vị thuộc và trực thuộc của Đại học (phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, trường đại học, trường phổ thông, trường mầm non)	
1	Trưởng khoa, Chủ nhiệm khoa, Viện trưởng, Giám đốc Trung tâm, Hiệu trưởng và tương đương	
2	Phó Trưởng khoa, Phó Chủ nhiệm khoa, Phó Viện trưởng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Hiệu trưởng và tương đương	

STT	Khung danh mục vị trí việc làm	Ghi chú
3	Trưởng Bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm, Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Giám đốc Chương trình, Giám đốc xưởng	
4	Phó Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng phòng thí nghiệm, Phó Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Phó Giám đốc Chương trình, Phó Giám đốc xưởng	
5	Trưởng phòng chức năng và tương đương, Chánh Văn phòng, Giám đốc, Trạm trưởng	
6	Phó Trưởng phòng chức năng và tương đương, Phó Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc, Phó Trạm trưởng	
II	Trường Đại học/Học viện thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	
A	Vị trí việc làm Hội đồng quản lý	
1	Chủ tịch Hội đồng trường Đại học/ Chủ tịch Hội đồng Học viện	
2	Phó Chủ tịch Hội đồng trường Đại học/ Phó Chủ tịch Hội đồng Học viện	
3	Thư ký Hội đồng trường Đại học/ Thư ký Hội đồng Học viện	
4	Thành viên Hội đồng trường Đại học/ Thành viên Hội đồng Học viện	
5	Chủ tịch Hội đồng Trường (đơn vị cấp 2 thuộc Trường đại học/Học viện)	Trường thuộc trường Đại học
6	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường (đơn vị cấp 2 thuộc Trường đại học/Học viện)	
7	Thư ký Hội đồng Trường (đơn vị cấp 2 thuộc Trường đại học/Học viện)	
8	Thành viên Hội đồng Trường (đơn vị cấp 2 thuộc Trường đại học/Học viện)	
B	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	
II.I	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý Trường đại học/Học viện (đơn vị cấp 1)	
1	Hiệu trưởng Trường đại học; Giám đốc Học viện	
2	Phó hiệu trưởng Trường đại học; Phó Giám đốc học viện	
3	Chánh Văn phòng trường; Chánh Văn phòng Học viện; Trưởng ban Ban chức năng thuộc Học viện và tương đương	
4	Phó Chánh Văn phòng trường; Phó Chánh Văn phòng Học viện; Phó Trưởng ban Ban chức năng thuộc Học viện và tương đương	
5	Trưởng phòng thuộc Văn phòng	
6	Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng	
II.II	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đại học/ Học viện (đơn vị cấp 2)	
1	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Trưởng phòng, Viện trưởng, Giám đốc phân hiệu, Giám đốc Trung tâm và tương đương	Bộ môn thuộc trường đại học
2	Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn, Phó Trưởng phòng, Phó Viện trưởng, Phó Giám đốc phân hiệu, Phó Giám đốc Trung tâm và tương đương	

STT	Khung danh mục vị trí việc làm	Ghi chú
3	Giám đốc Ban Quản lý, Giám đốc Nhà xuất bản, Giám đốc xưởng, Giám đốc Thư viện và tương đương	Trạm (y tế, biển áp), Trại
4	Phó Giám đốc Ban Quản lý, Phó Giám đốc Nhà xuất bản, Phó Giám đốc xưởng, Phó Giám đốc Thư viện và tương đương	
5	Hiệu trưởng Trường	Trường thuộc trường đại học
6	Phó Hiệu trưởng Trường	
II.III	VTVL lãnh đạo, quản lý tổ chức, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/ Học viện (đơn vị cấp 3)	
1	Trưởng Bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm và tương đương	Bộ môn thuộc Khoa, Viện, phân hiệu
2	Phó Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng phòng thí nghiệm và tương đương	
3	Chánh Văn phòng	Văn phòng thuộc Khoa, Viện, Phân hiệu
4	Chánh Văn phòng	
5	Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm	Phòng thuộc Phân hiệu, Nhà xuất bản, Tạp chí, Thư viện, Công ty; Trung tâm thuộc Phân hiệu, Viện
6	Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm	
III	Trường Cao đẳng Sư phạm	
A	Vị trí việc làm Hội đồng quản lý	
1	Chủ tịch Hội đồng trường	
2	Phó Chủ tịch Hội đồng trường	
3	Thư ký Hội đồng trường	
4	Thành viên Hội đồng trường	
5	Chủ tịch Hội đồng Trường (đơn vị cấp 2 thuộc Trường CĐSP)	Trường MN, TH thuộc trường CĐSP (Trường thực hành sư phạm)
6	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường (đơn vị cấp 2 thuộc Trường CĐSP)	
7	Thư ký Hội đồng (đơn vị cấp 2 thuộc Trường CĐSP)	
8	Thành viên Hội đồng (đơn vị cấp 2 thuộc Trường CĐSP)	
B	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	
III.I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý Trường Cao đẳng Sư phạm	
1	Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm	
2	Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm	
III.II	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc trường Cao đẳng Sư phạm (đơn vị cấp 1 thuộc trường Cao đẳng Sư phạm)	
1	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm	Bộ môn thuộc trường CĐSP

STT	Khung danh mục vị trí việc làm	Ghi chú
2	Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm	
3	Giám đốc Ban Quản lý, Trưởng trạm và tương đương	Ban Quản lý ký túc xá, Ban quản lý sinh viên
4	Phó Giám đốc Ban Quản lý và tương đương	
5	Hiệu trưởng Trường	Trường thuộc trường CDSP
6	Phó Hiệu trưởng Trường	
III.III	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấu thành tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc trường Cao đẳng Sư phạm (đơn vị cấp 2 thuộc trường Cao đẳng Sư phạm)	
1	Trưởng Bộ môn và tương đương	
2	Phó Trưởng Bộ môn và tương đương	

Phê duyệt của lãnh đạo

Phụ lục II

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH ĐẶC THÙ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

ST T	Khung danh mục vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
I.	Chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy		
A	Đại học, học viện, trường đại học		
1.	Giảng viên cao cấp	Hạng I	
2.	Giảng viên chính	Hạng II	
3.	Giảng viên	Hạng III	
4.	Trợ giảng	Hạng III	
B	Trường cao đẳng sư phạm		
5.	Giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp	Hạng I	
6.	Giảng viên cao đẳng sư phạm chính	Hạng II	
7.	Giảng viên cao đẳng sư phạm	Hạng III	
II	Chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đặc thù		
1.	Quản lý hoạt động đào tạo	Chuyên viên, Chuyên viên chính	
2.	Quản lý chất lượng đào tạo	Chuyên viên, Chuyên viên chính	
3.	Quản lý HSSV, Công tác chính trị tư tưởng	Chuyên viên, Chuyên viên chính	
4.	Giảng viên thực hành	Hạng II, Hạng III	

Phê duyệt của lãnh đạo



Phụ lục III

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chủ trì	Xây dựng KH; Phân công	Kế hoạch, bản phân công được phê duyệt
...		Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; Tổ chức thực hiện; đánh giá	Báo cáo định kỳ; kết quả cụ thể
2	Quản lý	Định kỳ phân công, bố trí;	Theo quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng
	QL viên chức, QL hoạt động chung, QL tài sản	Theo dõi, đánh giá theo phân cấp	Hỗ trợ kịp thời, đảm bảo có người chịu trách nhiệm công việc, đáp ứng yêu cầu công việc; phát hiện, biện pháp xử lý...
3	Phối hợp/tham gia		
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao).		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra về chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của đơn vị;
.	Được phê duyệt Kế hoạch, giao nhiệm vụ; tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức:
1	
2	
.	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học/thạc sĩ trở lên (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) Lý luận chính trị:.....
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý HCNN <i>chương trình CV/CVC hoặc tương đương</i> Bồi dưỡng nghiệp vụ..... Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Nêu kinh nghiệm, thành tích liên quan đến VTVL đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác</i> và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	
	• Tổ chức thực hiện công việc	
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	
	• Giao tiếp ứng xử	
	• Quan hệ phối hợp	
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	•	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL</i>
	•	
	•	
	•	
	•	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	
	• Quản lý sự thay đổi	
	• Ra quyết định	
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

Phụ lục IIIA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CÁC CẤP ĐỘ CỦA NĂNG LỰC CHUNG DÙNG CHO VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2023/TT-BCT ngày tháng năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Cấp độ	Nhóm năng lực chung					
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu sâu và có kiến thức chuyên ngành CNTT.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.	Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc, ... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đơn vị, xã hội	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn

Phụ lục IIIA

	hiện.	lượng đã thống nhất.			nâng cao.	
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp, tương tác cơ bản, đơn giản.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CÁC CẤP ĐỘ CỦA NĂNG LỰC QUẢN LÝ DÙNG CHO VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2023/TT-BCT ngày tháng năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển viên chức
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị/ ngành	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị/ ngành	Huy động nguồn lực trong và ngoài đơn vị	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm viên chức thuộc quyền quản lý
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực/ phòng/ nhóm phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của đơn vị, lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực trong đơn vị phụ trách.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển của viên chức thuộc quyền quản lý
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc	Phát huy được nguồn lực trong nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ viên chức dưới quyền quản lý phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn .	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Phụ lục IIIC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CÁC CẤP ĐỘ CỦA NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN DÙNG CHO VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2023/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Khả năng giảng dạy chuyên ngành đào tạo	Khả năng hướng dẫn người học	Khả năng thực hiện nhiệm vụ KHCN	Khả năng biên soạn sách	Khả năng viết báo
5	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm. - Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên được cấp bằng thạc sĩ hoặc hướng dẫn ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ. - Đối với giảng viên giảng dạy nhóm ngành khoa học sức khỏe: hướng dẫn 01 (một) học viên bảo vệ thành công luận văn chuyên khoa hoặc bác sĩ nội trú. - Đối với giảng viên giảng dạy nhóm ngành nghệ thuật: có công trình nghiên cứu, sáng tác được giải thưởng uy tín trong và ngoài nước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ KHCN cấp cao hơn. - Trường hợp không tham gia hướng dẫn người học thì chủ trì thực hiện ít nhất 04 (bốn) nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở hoặc 02 (hai) nhiệm vụ KHCN cấp cao hơn. 	Chủ trì biên soạn ít nhất (01) sách phục vụ đào tạo, được thẩm định, nghiệm thu, đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo và có mã số chuẩn quốc tế ISBN.	Tác giả của ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học là công trình NCKH đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức vững vàng về các môn học được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn ít nhất 05 học viên được cấp bằng đại học hoặc hướng dẫn ít nhất 01 học viên được cấp bằng thạc sĩ. 	Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn.	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 sách phục vụ đào tạo được thẩm định, đưa vào phục vụ trong đào tạo, bồi	Tác giả của ít nhất 03 bài báo khoa học là công trình NCKH đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc

	- Hiểu và thực hiện có hiệu quả mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt kịp thời yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo.			đường trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo và có mã số chuẩn quốc tế ISSN.	
3	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm; - Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.	- Hỗ trợ hướng dẫn học viên được cấp bằng đại học.	Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao.	Hỗ trợ biên soạn sách phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo.	Tham gia viết bài báo khoa học là công trình NCKH đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.
2	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học liên quan trong chuyên ngành đào tạo; - Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.	- Tham gia hỗ trợ hướng dẫn học viên được cấp bằng đại học.	Tham gia hỗ trợ nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao.	Tham gia hỗ trợ biên soạn sách phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo.	Tham gia hỗ trợ viết bài báo khoa học là công trình NCKH đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.