

Số:2650 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 16 tháng 09 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành chương trình bồi dưỡng công tác thủ quỹ cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

*Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Theo kết luận của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng viên chức kiêm nhiệm công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngày 24 tháng 7 năm 2020;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng công tác thủ quỹ cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên.

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

**Điều 3.** Chánh văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Bộ (để t/h);
- Các sở giáo dục và đào tạo (để t/h);
- Các cơ sở đào tạo CĐ, ĐH (để t/h);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, NGCBQLGD.

**KT, BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG**  
  
**Phạm Ngọc Thường**

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÔNG TÁC THỦ QUỸ CHO VIÊN CHỨC  
KIỂM NHIỆM TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, PHỔ THÔNG  
VÀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2650/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

Chương trình này dùng để bồi dưỡng cho viên chức kiêm nhiệm công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt và cơ sở giáo dục khác trong hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục).

**II. MỤC TIÊU**

**1. Mục tiêu chung**

- Trang bị, cập nhật, bổ sung kiến thức và kỹ năng về công tác thủ quỹ cho viên chức được phân công kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của viên chức kiêm nhiệm công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục, góp phần kiện toàn đội ngũ viên chức làm công tác hỗ trợ, phục vụ, đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động tài chính, kế toán trường học.

**2. Mục tiêu cụ thể**

Giúp viên chức kiêm nhiệm công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục:

- Hiểu được vị trí, vai trò, tầm quan trọng của người làm công tác thủ quỹ trong cơ sở giáo dục; nắm được hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về kế toán, tài chính, thủ quỹ; cơ cấu tổ chức của hệ thống giáo dục; có kiến thức về nghiệp vụ công tác thủ quỹ;

- Có khả năng xử lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu và các nghiệp vụ khác của công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục;

- Vận dụng được kỹ năng trong nghiệp vụ công tác thủ quỹ; sử dụng được các ứng dụng công nghệ thông tin và kỹ năng giao tiếp hành chính trong thực thi nhiệm vụ.

- Tích cực, chủ động bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng của người làm công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục.

**III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

**1. Khối lượng kiến thức và thời lượng bồi dưỡng**

a) Chương trình bồi dưỡng gồm 08 học phần

b) Thời lượng bồi dưỡng: 180 tiết (tương đương với 12 tín chỉ)

## 2. Cấu trúc chương trình

STT	HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	SỐ TIẾT (đã quy đổi)	
			Lý thuyết	Thực hành và tự học
1	Tổng quan về đơn vị sự nghiệp giáo dục và hệ thống giáo dục quốc dân	1	10	5
2	Đại cương về công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục	2	20	10
3	Quản lý học phí trong các cơ sở giáo dục	1	10	5
4	Nghiệp vụ quản lý quỹ tiền mặt	2	20	10
5	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thủ quỹ	2	20	10
6	Kỹ năng giao tiếp hành chính	1	5	10
7	Cập nhật kiến thức và các quy định mới	1	10	5
8	Thực hành và kiểm tra cuối khóa	2	5	25
<b>Tổng số</b>		<b>12</b>	<b>100</b>	<b>80</b>

### IV. MÔ TẢ NỘI DUNG CÁC HỌC PHẦN

**Học phần 1: Tổng quan về đơn vị sự nghiệp giáo dục và hệ thống giáo dục quốc dân**

**a) Mục tiêu**

- Nắm được tổng quan về đơn vị sự nghiệp giáo dục trong hệ thống các đơn vị sự nghiệp ở Việt Nam; vị trí, vai trò của giáo dục mầm non, phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Vận dụng được một số kỹ năng cơ bản để tìm hiểu về đơn vị hành chính sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp và hệ thống giáo dục quốc dân.

- Tích cực, chủ động bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng của người làm công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục.



**b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết**

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)		Tổng số tiết	Ghi chú
	Lý thuyết	Thực hành và tự học		
Khái quát về đơn vị sự nghiệp giáo dục	3	2	5	
Vị trí, vai trò của giáo dục mầm non, phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân	3	2	5	
Mục tiêu phát triển giáo dục mầm non, phổ thông ở Việt Nam	4	1	5	
<b>Tổng cộng</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	

**Học phần 2: Đại cương về công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục**

**a) Mục tiêu**

- Hiểu được khái niệm và bản chất của công tác thủ quỹ, tầm quan trọng của công tác thủ quỹ, phân biệt được công tác thủ quỹ và kế toán trong cơ sở giáo dục; hiểu được vị trí, vai trò, nhiệm vụ của người làm công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục.

- Vận dụng được một số kỹ năng cơ bản để tìm hiểu về công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục.

- Tích cực, chủ động trong công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng của người làm công tác thủ quỹ.

**b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết**

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)		Tổng số tiết	Ghi chú
	Lý thuyết	Thực hành và tự học		
Một số khái niệm cơ bản (chức danh thủ quỹ, công tác thủ quỹ, quản lý tài chính ...)	3		3	
Sơ lược về chức trách của thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục	5	3	8	



Sơ lược về yêu cầu năng lực của thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục	5	3	8	
Mối quan hệ giữa công tác thủ quỹ và kế toán trong cơ sở giáo dục	5	3	8	
Một số lưu ý đối với vị trí thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục	2	1	3	
<b>Tổng cộng</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	

### Học phần 3: Quản lý học phí trong các cơ sở giáo dục

#### a) Mục tiêu

- Hiểu được cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo quy định của Pháp luật.

- Vận dụng được một số kỹ năng cơ bản trong tổ chức thực hiện quản lý học phí tại các cơ sở giáo dục.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng tìm hiểu về quản lý học phí; chủ động bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng trong công tác quản lý học phí.

#### b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)		Tổng số tiết	Ghi chú
	Lý thuyết	Thực hành và tự học		
Quy định về học phí đối với các cơ sở giáo dục	3	1	4	
Chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập	3	1	4	
Tổ chức thu và sử dụng học phí	2	1	3	
Quản lý tiền học phí và chế độ báo cáo	2	2	4	
<b>Tổng cộng</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	

## Học phần 4: Nghiệp vụ quản lý quỹ tiền mặt

### a) Mục tiêu

- Am hiểu về công tác quản lý quỹ tiền mặt; có năng lực tổ chức, quản lý quỹ tiền mặt; hiểu được nguyên tắc thu, chi, bảo quản tiền mặt; nắm vững quy trình kiểm kê tiền; có kỹ năng thành thạo giải quyết các công việc liên quan đến nghiệp vụ công tác thủ quỹ.

- Vận dụng được một số kỹ năng cơ bản trong việc quản lý quỹ tiền mặt.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng quản lý quỹ tiền mặt; chủ động bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng về công tác quản lý quỹ tiền mặt tại các cơ sở giáo dục.

### b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)		Tổng số tiết	Ghi chú
	Lý thuyết	Thực hành và tự học		
Tổ chức thực hiện công tác quản lý quỹ tiền mặt	4	2	6	
Nguyên tắc thu chi tiền mặt; các thủ tục về quan hệ tiền mặt với kho bạc, ngân hàng	4	2	6	
Nguyên tắc bảo quản quỹ tiền mặt	4	2	6	
Một số nghiệp vụ về mở sổ sách, xử lý chứng từ, cập nhật việc thu chi và báo cáo thống kê	4	2	6	
Quy trình kiểm kê, xử lý thừa, thiếu tiền mặt	4	2	6	
<b>Tổng cộng</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	

## Học phần 5: Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thủ quỹ

### a) Mục tiêu

- Hiểu về công nghệ thông tin (CNTT), lợi ích của CNTT trong công tác thủ quỹ; biết phân tích, lựa chọn phần mềm CNTT trong công tác thủ quỹ.

- Sử dụng được các ứng dụng CNTT trong nghiệp vụ thủ quỹ.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng sử dụng các ứng dụng CNTT hỗ trợ nghiệp vụ thủ quỹ; chủ động bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng CNTT trong thực thi nhiệm vụ.

**b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết**

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)		Tổng (số tiết)	Ghi chú
	Lý thuyết Thảo luận	Thực hành và tự học		
Vai trò của CNTT với công tác thủ quỹ	1	0	1	
Giới thiệu một số phần mềm ứng dụng CNTT trong công tác thủ quỹ	9	4	13	
Chuẩn thông tin đầu vào, đầu ra của nguồn dữ liệu về công tác thủ quỹ	4	2	6	
Lưu trữ và truy xuất dữ liệu về công tác thủ quỹ	3	3	6	
Bảo mật thông tin lưu trữ dữ liệu về công tác thủ quỹ	3	1	4	
<b>Tổng cộng</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	

**Học phần 6: Kỹ năng giao tiếp hành chính**

**a) Mục tiêu**

- Hiểu được tầm quan trọng của việc thành thạo kỹ năng giao tiếp hành chính, sự cần thiết phải có kỹ năng giao tiếp hành chính; nắm được kỹ năng giao tiếp hành chính cơ bản.

- Vận dụng được kỹ năng giao tiếp hành chính trong thực thi nhiệm vụ.

- Tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng giao tiếp hành chính để thực hiện giao tiếp trong nhà trường; chủ động bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng giao tiếp hành chính của người làm công tác thủ quỹ.

**b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết**

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)		Tổng số tiết	Ghi chú
	Lý thuyết	Thực hành và tự học		
Khái niệm giao tiếp hành chính	0,5	0	0,5	
Vai trò của giao tiếp hành chính và yếu tố ảnh hưởng	1	1	2	

Nguyên tắc giao tiếp hành chính	1	4	5	
Xây dựng uy tín và ảnh hưởng trong giao tiếp hành chính	1	3	4	
Phân tích đối tượng giao tiếp	1,5	2	3,5	
<b>Tổng cộng</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	

## Học phần 7: Cập nhật kiến thức và văn bản mới

### a) Mục tiêu

- Cập nhật kiến thức và các văn bản mới liên quan đến công tác thủ quỹ, xu thế phát triển của công tác thủ quỹ trường học.

- Vận dụng kiến thức, kỹ năng được cập nhật trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tích cực, chủ động bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng trong việc thực hiện công tác thủ quỹ.

### b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết

Nội dung	Hình thức tổ chức (số tiết đã quy đổi)		Tổng số tiết	Ghi chú
	Lý thuyết	Thực hành và tự học		
Một số kiến thức và quy định mới liên quan đến công tác thủ quỹ	5	3	8	
Xu thế phát triển của công tác thủ quỹ	5	2	7	
<b>Tổng cộng</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	

## Học phần 8: Thực hành và kiểm tra cuối khóa

### a) Mục tiêu

- Tổng hợp lại kiến thức qua đó hiểu được quy trình nghiệp vụ công tác thủ quỹ trong trường học.

- Biết được cơ chế quản lý nhà nước và quy định pháp luật trong công tác thủ quỹ; biết được cơ cấu phân cấp quản lý trong giáo dục, vị trí vai trò của giáo dục mầm non, phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân; hiểu rõ về vị trí, vai



trò, các nghiệp vụ của thủ quỹ, mối quan hệ của thủ quỹ và kế toán; biết cách lập kế hoạch công việc phù hợp với vị trí kiêm nhiệm của mình.

- Sau khi kết thúc khóa học, người học có được những kỹ năng nghề nghiệp sau:

- + Lập kế hoạch;
- + Tổ chức thực hiện kế hoạch;
- + Soạn thảo và lưu trữ các văn bản liên quan đến công tác thủ quỹ;
- + Quản lý và bảo quản hồ sơ, sổ sách;
- + Giao tiếp hành chính;
- + Sử dụng máy tính và các phần mềm chuyên dụng cho công tác thủ quỹ.

- Tích cực chia sẻ, phản hồi thông tin khi thực hành; chủ động cùng tham gia, hợp tác trong các hoạt động học tập; chủ động hoàn thành các yêu cầu của khóa học.

***b) Nội dung, hình thức tổ chức, phân bố thời gian chi tiết***

Nội dung	Hình thức tổ chức		Tổng số tiết
	Thực hành	Kiểm tra, đánh giá	
1. Thực hành nghiệp vụ thủ quỹ	25	5	30
2. Thực hành ứng dụng CNTT trong công tác thủ quỹ			
3. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập			

***Đánh giá cuối khóa tập huấn***

Sử dụng kết quả bài tập thực hành ở phần trên để đánh giá cuối khóa bồi dưỡng, cụ thể là:

- Năng lực thực hiện các nghiệp vụ thủ quỹ.
- Năng lực tổ chức thực hiện công việc.
- Năng lực sử dụng công nghệ thông tin trong công việc.
- Năng lực đáp ứng sự thay đổi trong quá trình tham gia khóa học.

## V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

### 1. Biên soạn tài liệu

- Trên cơ sở Chương trình bồi dưỡng quy định tại văn bản này, các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng tự tổ chức biên soạn, thẩm định tài liệu bồi dưỡng. Tài liệu bồi dưỡng được biên soạn bám sát mục tiêu và nội dung của từng học phần, phù hợp cho việc giảng dạy của báo cáo viên cũng như việc nghiên cứu, học tập của học viên.

- Tài liệu bồi dưỡng có tổ hợp kiểm tra đánh giá của từng học phần; được biên soạn theo nhiều dạng thức khác nhau để học viên dễ dàng tiếp cận và học tập như: Sách, giáo trình, tài liệu bản mềm, powerpoint, video, bài tập thực hành...

- Yêu cầu với nhóm biên soạn tài liệu: Nhóm biên soạn tài liệu tập hợp những chuyên gia, nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý, nhà giáo có kinh nghiệm trong đào tạo, sử dụng và bồi dưỡng công tác thủ quỹ.

### 2. Phương pháp bồi dưỡng

#### a) Yêu cầu đối với học viên

- Tham gia đầy đủ chương trình học theo kế hoạch; thực hiện đúng nội quy của đơn vị tổ chức lớp học.

- Trong quá trình học tập, học viên tăng cường chia sẻ những kinh nghiệm, tình huống thực tiễn và cách xử lý khác nhau để giải quyết vấn đề. Kết hợp với báo cáo viên để tìm ra các cách xử lý tốt nhất.

- Học viên chủ động vận dụng các nội dung kiến thức, kỹ năng đã được học về công tác thủ quỹ trong nhà trường để tích cực trao đổi, chia sẻ công việc với nhau.

#### b) Yêu cầu đối với báo cáo viên (giảng viên)

- Được đào tạo chuyên ngành thuộc lĩnh vực tài chính, kiểm toán, thủ quỹ, có kinh nghiệm trong nghiên cứu xây dựng chương trình bồi dưỡng về tài chính, kiểm toán, thủ quỹ, có năng lực sư phạm, có khả năng tổ chức thực hành tốt.

- Có kinh nghiệm và kiến thức chuyên môn sâu, có khả năng nghiên cứu, tổng hợp tài liệu chuyên ngành, thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, nhằm đáp ứng yêu cầu vị trí công việc phù hợp với xu thế phát triển chung.

- Có khả năng phát triển nội dung, thiết kế tình huống và thiết kế kiểm tra, đánh giá phù hợp với từng đặc thù riêng của các cấp học khác nhau (mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông).

#### c) Yêu cầu về nội dung, hình thức và phương pháp bồi dưỡng

- Chương trình bồi dưỡng viên chức kiêm nhiệm công tác thủ quỹ trong các cơ sở giáo dục đòi hỏi gắn liền lý thuyết với thực hành. Do vậy, hoạt động dạy - học phải đảm bảo kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

- Các cơ sở được giao nhiệm vụ có thể lựa chọn hình thức bồi dưỡng tập trung hoặc hình thức bán tập trung.

- Ứng dụng các phương pháp dạy học tích cực, đa dạng hóa hình thức dạy học nhằm hỗ trợ học viên tiếp thu được tối đa kiến thức, kỹ năng cần thiết, giúp họ có thể vững vàng thực hành trong thực tế một cách nhanh chóng.

### **3. Đánh giá kết quả bồi dưỡng**

a) Kết thúc mỗi học phần, học viên được đánh giá thông qua bài kiểm tra hoặc kết quả thảo luận nhóm hoặc kết quả thực tập tình huống. Hoạt động đánh giá này là nhằm xác định mức độ đạt được các mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, thái độ ở từng học phần của học viên.

Kết quả đánh giá mỗi học phần được chấm theo thang điểm 10. Học viên có kết quả đánh giá dưới 5 điểm thì không đạt yêu cầu và phải đánh giá lại. Học viên phải tích lũy đủ điểm đánh giá đạt yêu cầu ở tất cả các học phần mới được tham gia làm bài kiểm tra, thực hành cuối khóa.

b) Bài kiểm tra, thực hành cuối khóa được xây dựng dựa trên yêu cầu kiến thức kỹ năng và nghiệp vụ mà học viên phải đạt được. Bài kiểm tra, thực hành cuối khóa được chấm theo thang điểm 10. Học viên đạt từ điểm 5 trở lên thì được cấp chứng chỉ.

### **4. Tổ chức thực hiện**

a) Các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Là cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ cao đẳng trở lên các ngành thuộc lĩnh vực tài chính, kiểm toán, thủ quỹ;

- Có giảng viên cơ hữu trình độ thạc sĩ (trở lên) các ngành thuộc lĩnh vực tài chính, kiểm toán, thủ quỹ;

- Có đủ các nguồn lực về cơ sở vật chất, thiết bị (phòng học, thư viện, trang thông tin điện tử...) để tổ chức bồi dưỡng;

- Có kinh nghiệm tổ chức và triển khai các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức.

b) Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục chủ trì lập danh sách các cơ sở giáo dục đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại mục a khoản này, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giao nhiệm vụ cho các cơ sở giáo dục tổ chức bồi dưỡng.

c) Các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục) trước khi tổ chức lớp học; cấp chứng chỉ bồi dưỡng cho người học đã hoàn thành khóa học. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành./.