

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức quản lý đăng kiểm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2284/QĐ-BXD ngày 12/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Công chức đảm nhiệm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ quản lý đăng kiểm.
- Đối tượng khác có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm công chức quản lý đăng kiểm (sau đây gọi tắt là *Chương trình*) nhằm trang bị, cập nhật kiến thức chung, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành về quản lý đăng kiểm đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đối với vị trí việc làm công chức quản lý đăng kiểm.

2. Mục tiêu cụ thể

- Cập nhật, trang bị kiến thức chung; kiến thức nâng cao, chuyên sâu về quản lý đăng kiểm.
- Cung cấp, bổ sung các kiến thức, kỹ năng chuyên ngành gắn với yêu cầu về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với vị trí việc làm công chức quản lý đăng kiểm để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến thực tế tại cơ quan, đơn vị.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

1. Phương pháp thiết kế chương trình thông qua các chuyên đề được sắp xếp theo thứ tự từ kiến thức chung đến kiến thức, kỹ năng chuyên ngành nhằm cập nhật, bổ sung và đổi mới nội dung từng chuyên đề mà không làm ảnh hưởng tới kết cấu chung của Chương trình.

2. Chương trình được biên soạn theo các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng công chức. Phương pháp thiết kế chương trình theo hướng áp dụng cho các loại hình bồi dưỡng.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Chương trình

Ngoài thời gian khai giảng, bế giảng và kiểm tra, Chương trình có 08 chuyên đề giảng dạy và được chia thành các phần chính sau:

- Phần I: Kiến thức chung (gồm 04 chuyên đề);
- Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (gồm 04 chuyên đề);
- Phần III: Kiểm tra/Thực hành.

b) Thời gian bồi dưỡng

- Tổng thời gian: 07 ngày * 8 tiết/ngày = 56 tiết
- Phân bổ thời gian:
 - + Kiến thức chung: 24 tiết
 - + Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành: 28 tiết
 - + Ôn tập, kiểm tra: 02 tiết
 - + Công tác tổ chức lớp (khai giảng, bế giảng lớp và phát chứng chỉ): 02 tiết

2. Cấu trúc chương trình

TT	Chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
I	Phần I: Kiến thức chung	24	17	7
1.	Quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng kiểm	4	3	1
2.	Pháp luật về lĩnh vực đăng kiểm	4	3	1
3.	Cải cách hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm	4	3	1
4.	Đạo đức công vụ và một số kỹ năng cơ bản đối với công chức quản lý đăng kiểm	12	8	4
II	Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành	28	19	9
5.	Quản lý và kiểm soát chất lượng hoạt động đăng kiểm theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	4	3	1
6.	Hoạt động kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm	8	6	2
7.	Ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong lĩnh vực đăng kiểm	8	4	4
8.	Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng kiểm	8	6	2
III	Ôn tập và kiểm tra phần I và phần II	2	0	2
IV	Khai giảng, bế giảng, phát chứng chỉ	2	0	2
	Tổng cộng:	56	36	20

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Biên soạn tài liệu

- Tài liệu được biên soạn khoa học, nội dung chuyên đề phải phù hợp với yêu cầu về trình độ, kiến thức, kỹ năng theo vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức quản lý đăng kiểm; bảo đảm không trùng lặp với chương trình bồi dưỡng khác.

- Nội dung tài liệu phải đảm bảo kết hợp giữa lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm của chuyên môn, nghiệp vụ quản lý đăng kiểm; kỹ năng thực hành và bảo đảm áp dụng được cho cả hình thức tổ chức bồi dưỡng.

- Các chuyên đề phải biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên cập nhật, bổ sung những nội dung mới của văn bản quy phạm pháp luật, tiến bộ khoa học và quy định cụ thể của bộ, ngành.

- Các chuyên đề phải thiết thực, phù hợp với trình độ của học viên để nâng cao tính tự học, tự nghiên cứu và sau khi học xong học viên có thể vận dụng vào công việc được giao.

2. Giảng dạy

a) Giảng viên, báo cáo viên

- Giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy các chuyên đề của Chương trình này, bao gồm: giảng viên trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý đăng kiểm; các nhà lãnh đạo, quản lý, nhà khoa học, chuyên gia có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn về lĩnh vực đăng kiểm. Đáp ứng tiêu chuẩn về giảng viên, báo cáo viên theo quy định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức và các văn bản quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên, báo cáo viên.

- Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với chuyên đề giảng dạy; am hiểu về ngành xây dựng nói chung và chuyên môn, nghiệp vụ quản lý đăng kiểm nói riêng; đồng thời có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng.

- Giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, thường xuyên cập nhật thông tin, văn bản mới, kiến thức mới, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của công chức quản lý đăng kiểm.

- Trong các phần thảo luận trên lớp, giảng viên, báo cáo viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý, phát triển khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận không rời mục tiêu đã được xác định.

b) Yêu cầu giảng dạy

- Việc giảng dạy phải được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên, báo cáo viên truyền đạt đảm bảo về kiến thức, chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, đưa ra những tình huống trong thực tiễn về lĩnh vực đang kiểm để học viên thảo luận; biết cách đúc kết vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm của học viên để phát triển bài giảng.

- Chương trình đòi hỏi gắn liền lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành. Vì vậy, hoạt động giảng dạy phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kinh nghiệm. Tăng cường thực hành kỹ năng và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi và thảo luận trên lớp.

c) Yêu cầu đối với học viên

- Nắm bắt được những nội dung cơ bản của chương trình để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm công chức quản lý đảng kiểm nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Học viên phải tích cực nghiên cứu tài liệu, thảo luận bài tập tình huống theo yêu cầu của giảng viên, báo cáo viên.

- Tham dự đầy đủ các buổi học.

3. Yêu cầu đối với việc tổ chức bồi dưỡng

- Chuẩn bị và cung cấp tài liệu bồi dưỡng cho học viên khi tổ chức lớp học theo đúng quy định hiện hành.

- Các chuyên đề phải chuẩn bị phù hợp với đối tượng học viên và bám sát nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức quản lý đảng kiểm.

- Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức quản lý đảng kiểm; báo cáo kết quả đánh giá về Bộ Xây dựng (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) theo đúng quy định hiện hành.

VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng. Đây là cơ sở để học viên được làm bài kiểm tra/thực hành.

2. Đánh giá chung cho toàn Chương trình thông qua bài kiểm tra/thực hành chấm theo thang điểm 10; Học viên đạt 5 trở lên được đánh giá là đạt. Trường hợp dưới 5 điểm phải kiểm tra lại (01 lần và chỉ áp dụng cho 01 bài). Học viên không đạt điểm 5 trở lên đối với bài kiểm tra/thực hành không được cấp chứng chỉ.

VII. CHỨNG CHỈ

1. Căn cứ kết quả đánh giá học tập, học viên đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ đối

với công chức quản lý đăng kiểm.

4. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

VIII. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG

Việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức và các văn bản quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức hiện hành.

IX. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CHÍNH CÁC CHUYÊN ĐỀ

Hướng dẫn nội dung chính các chuyên đề nhằm hỗ trợ cho việc biên soạn tài liệu thực hiện Chương trình và biên soạn giáo trình, bài giảng. Tuy nhiên, căn cứ vào tính chất hoạt động công vụ và vị trí việc làm của học viên, các giảng viên, báo cáo viên cần cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, tình hình thực hiện nhiệm vụ về quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ đến thời điểm giảng dạy, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với công việc, chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm đối với học viên.

X. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

Quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng kiểm

1. Khái quát quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng kiểm

- 1.1. Khái niệm quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng kiểm
- 1.2. Hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng kiểm
- 1.3. Nội dung quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng kiểm

2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng kiểm

- 2.1. Cơ quan nhà nước ở Trung ương
- 2.2. Cơ quan nhà nước ở địa phương.

** Ghi chú: Căn cứ vào thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Chuyên đề 2

Pháp luật về lĩnh vực đăng kiểm

1. Pháp luật và thực thi pháp luật

- 1.1. Những vấn đề cơ bản về pháp luật
- 1.2. Thực thi pháp luật

2. Một số nội dung cơ bản của pháp luật về lĩnh vực đăng kiểm

2.1. Pháp luật về hoạt động kiểm tra, kiểm định, chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện, thiết bị giao thông vận tải

2.2. Pháp luật về chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực đăng kiểm

2.3. Pháp luật về trách nhiệm và xử lý vi phạm trong lĩnh vực đăng kiểm.

** Ghi chú: Căn cứ vào thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Chuyên đề 3

Cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực đăng kiểm

1. Những vấn đề chung về cải cách hành chính nhà nước

1.1. Khái niệm cải cách hành chính nhà nước

1.2. Mục đích và vai trò của cải cách hành chính nhà nước

1.3. Nội dung cải cách hành chính nhà nước

2. Cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực đăng kiểm

2.1. Cải cách thể chế

2.2. Cải cách thủ tục hành chính

2.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

2.4. Cải cách chế độ công vụ

2.5. Cải cách tài chính công

2.6. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

** Ghi chú: Căn cứ vào thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Chuyên đề 4

Đạo đức công vụ và một số kỹ năng cơ bản đối với công chức quản lý đăng kiểm

1. Đạo đức công vụ trong lĩnh vực đăng kiểm

1.1. Khái niệm đạo đức công vụ

1.2. Nội dung cơ bản của đạo đức công vụ

1.3. Pháp luật về đạo đức công vụ

1.4. Nâng cao đạo đức công vụ trong lĩnh vực đăng kiểm và phòng chống tham nhũng

2. Một số kỹ năng cơ bản đối với công chức quản lý đăng kiểm

2.1. Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực đăng kiểm

2.2. Kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong hoạt động công vụ và môi trường quốc tế.

** Ghi chú: Căn cứ vào thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Phần II **KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH**

Chuyên đề 5

Quản lý và kiểm soát chất lượng hoạt động đăng kiểm theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

1. Quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đăng kiểm

1.1. Trình tự, thủ tục xây dựng Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực đăng kiểm

1.2. Hệ thống Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường

2. Quản lý chất lượng hoạt động đăng kiểm theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

2.1. Khái niệm quản lý chất lượng hoạt động đăng kiểm

2.2. Vai trò quản lý chất lượng hoạt động đăng kiểm

2.3. Nội dung quản lý chất lượng hoạt động đăng kiểm theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

2.4. Yêu cầu năng lực đối với công chức thực hiện công tác quản lý chất lượng hoạt động đăng kiểm

3. Kiểm soát chất lượng hoạt động đăng kiểm theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

3.1. Khái niệm kiểm soát chất lượng hoạt động đăng kiểm

3.2. Vai trò kiểm soát chất lượng hoạt động đăng kiểm

3.3. Nội dung kiểm soát chất lượng hoạt động đăng kiểm theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

3.4. Yêu cầu năng lực đối với công chức thực hiện công tác kiểm soát chất lượng hoạt động đăng kiểm

** Ghi chú: Căn cứ vào thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Chuyên đề 6

Hoạt động kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm

1. Khái quát về hoạt động kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm

1.1. Khái niệm hoạt động kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm

1.2. Mục đích, nguyên tắc hoạt động kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm

1.3. Hình thức tiến hành hoạt động kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm

2. Phương pháp, trình tự kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm

2.1. Phương pháp kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm

2.2. Trình tự kiểm tra chuyên ngành đăng kiểm.

** Ghi chú: Căn cứ vào thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp./.*

Chuyên đề 7

Ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong lĩnh vực đăng kiểm

1. Quan điểm, định hướng phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong lĩnh vực đăng kiểm

1.1. Tư duy đột phá chiến lược về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo tinh thần Nghị quyết số 57-NQ/TW và Nghị quyết số 71/NQ-CP

1.2. Chuyển dịch mô hình quản lý đăng kiểm từ phương thức truyền thống sang quản trị dựa trên dữ liệu số

1.3. Khung pháp lý và kiến trúc dữ liệu số trong lĩnh vực đăng kiểm

2. Các giải pháp công nghệ trọng tâm về hạ tầng và công cụ trong lĩnh vực đăng kiểm

2.1. Thiết lập và khai thác Cơ sở dữ liệu lớn (Big Data) về phương tiện và kiểm định

2.2. Ứng dụng IoT (Internet vạn vật) và cảm biến trong đo kiểm, giám sát tình trạng phương tiện

2.3. Trí tuệ nhân tạo (AI) và công nghệ nhận dạng hình ảnh trong tự động hóa dây chuyền kiểm định

2.4. Công nghệ chuỗi khối (Blockchain) trong truy xuất nguồn gốc và minh bạch hóa hồ sơ đăng kiểm

3. Đổi mới sáng tạo trong mô hình quản lý và dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm

3.1. Xây dựng mô hình "trạm đăng kiểm thông minh"

3.2. Đổi mới quy trình cung ứng dịch vụ công trực tuyến toàn trình và thanh toán số

3.3. Thiết lập hệ sinh thái số về kết nối, chia sẻ dữ liệu liên ngành

3.4. Cơ chế khuyến khích sáng kiến, cải tiến kỹ thuật tại đơn vị cơ sở.

** Ghi chú: Căn cứ vào thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Chuyên đề 8

Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng kiểm

1. Những vấn đề chung về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng kiểm

1.1. Khái niệm hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng kiểm

1.2. Vai trò hợp tác quốc tế đối với an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường

1.3. Các hình thức hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng kiểm (hợp tác trong

khuôn khổ các tổ chức quốc tế chuyên ngành; hợp tác song phương với các cơ quan đăng kiểm nước ngoài; hợp tác kỹ thuật – chuyển giao công nghệ; hợp tác nghiên cứu khoa học và tiêu chuẩn hóa kỹ thuật)

1.4. Nhiệm vụ của công chức quản lý đăng kiểm trong hợp tác quốc tế

2. Thực tiễn và giải pháp thúc đẩy hợp tác quốc tế của Việt Nam trong lĩnh vực đăng kiểm

2.1. Thực tiễn hợp tác quốc tế của Việt Nam trong lĩnh vực đăng kiểm (hợp tác với Tổ chức Hàng hải Quốc tế (IMO); hợp tác với Hiệp hội các tổ chức đăng kiểm quốc tế (IACS); hợp tác với Ủy ban Kinh tế châu Âu của Liên hợp quốc (UNECE); hợp tác với các tổ chức tiêu chuẩn quốc tế (ISO, IEC))

2.2. Giải pháp thúc đẩy hợp tác quốc tế của Việt Nam trong lĩnh vực đăng kiểm.

** Ghi chú: Căn cứ vào thực tế đối tượng học viên theo từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn nội dung để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp./.*