

CHƯƠNG TRÌNH

**Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ
đối với công chức quản lý vận tải**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2283/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 vận tải.
- 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 yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức quản lý vận tải (sau đây gọi tắt là Chương trình) nhằm trang bị, cập nhật kiến thức chung, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành về quản lý vận tải đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đối với vị trí việc làm công chức quản lý vận tải.

2. Mục tiêu cụ thể

- Cập nhật, trang bị kiến thức chung; kiến thức nâng cao, chuyên sâu về quản lý vận tải.
- Cung cấp bổ sung 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 vận tải 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 dễ dàng 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) Khối lượng kiến thức

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: 7 ngày * 8 tiết/ngày = 56 tiết
- Phân bổ thời gian:
- + Kiến thức chung: 24 tiết
- + Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành: 28 tiết
- + Kiểm tra/Thực hành: 04 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	14	10
1.	Quản lý nhà nước về vận tải	4	3	1
2.	Đạo đức công vụ và kỹ năng tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải	4	3	1
3.	Chiến lược phát triển dịch vụ vận tải	8	4	4
4.	Chuyển đổi số trong quản lý vận tải	8	4	4
II	Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành	28	18	10
5.	Quản lý hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải	4	3	1
6.	Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về vận tải	4	3	1
7.	Chế độ thống kê vận tải	12	8	4
8.	Báo cáo thực tiễn quản lý nhà nước về vận tải	8	4	4
III	Kiểm tra phần I và phần II	4	0	4
	Tổng cộng:	56	32	24

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 chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức quản lý vận tải; 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 lĩnh vực quản lý vận tải; kỹ năng thực hành và bảo đảm áp dụng được cho các loại hình 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, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, kỹ năng số, công nghệ số 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.

- Căn cứ đối tượng tham dự của từng khóa bồi dưỡng và chương trình chi tiết, cơ sở đào tạo tổ chức xây dựng tài liệu để đảm bảo phù hợp.

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; cơ sở đào tạo nghiên cứu; công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực quản lý vận tải; các nhà lãnh đạo, quản lý, nhà khoa học, chuyên gia và công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn đối với lĩnh vực quản lý vận tải. 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 đào tạo, bồi dưỡng công chức hiện hành.

- Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn với chuyên đề giảng dạy; am hiểu về giao thông vận tải nói chung và lĩnh vực quản lý vận tải 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 vận tải, đảm bảo giảng dạy đạt chất lượng.

- 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 học tập đã được xác định. Tùy theo đối tượng học viên khác nhau mà cơ quan, tổ chức được giao chủ trì khóa bồi dưỡng bố trí giảng viên và báo cáo viên tham gia giảng dạy phù hợp với tình hình thực tế đảm bảo yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng.

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 quản lý vận tải 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 theo yêu cầu vị trí việc làm đối với công chức quản lý vận tải 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 tài liệu bồi dưỡng và cung cấp cho học viên khi tổ chức lớp học theo đúng quy định hiện hành.

- Các chuyên đề phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng học viên và bám sát nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm công chức quản lý vận tải.

- Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức quản lý vận tải; 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 thì 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 thì không được cấp chứng chỉ.

VII. CHỨNG CHỈ

1. Căn cứ kết quả đánh giá học tập nêu trên, học viên đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức quản lý vận tải.

2. 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 VẬN TẢI

1. Tổng quan quản lý nhà nước về vận tải

- 1.1. Khái quát quản lý nhà nước về vận tải
- 1.2. Hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về vận tải
- 1.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về vận tải

2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về vận tải

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

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

Chuyên đề 2

ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ VÀ KỸ NĂNG THAM MURU XÂY DỰNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ VẬN TẢI

1. Đạo đức công vụ

- 1.1. Khái quát về đạo đức công vụ
- 1.2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm, đạo đức công vụ đối với công chức quản lý vận tải

2. Kỹ năng tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải

- 2.1. Kỹ năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải
 - 2.1.1. Khái quát tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải
 - 2.1.2. Quy trình thực hiện tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải
- 2.2. Kỹ năng tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải

2.2.1. Khái quát tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải

2.2.2. Quy trình tham mưu tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải

2.3. Một số lưu ý khi thực hiện kỹ năng tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý vận tải

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

Chuyên đề 3

CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN DỊCH VỤ VẬN TẢI

1. Bối cảnh trong nước và quốc tế tác động đến phát triển dịch vụ vận tải của Việt Nam

1.1. Bối cảnh quốc tế

1.2. Bối cảnh trong nước

1.3. Các xu hướng và yếu tố tác động đến đến sự phát triển dịch vụ vận tải ở Việt Nam

2. Thực trạng về hạ tầng giao thông

2.1. Hạ tầng giao thông

2.2. Kết nối hạ tầng giao thông

3. Thực trạng phát triển dịch vụ vận tải

3.1. Thị phần vận tải

3.2. Phương tiện vận tải

3.3. Doanh nghiệp và thị trường vận tải

3.4. Nguồn nhân lực ngành vận tải

3.5. Chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trong vận tải

3.6. Vận tải đa phương thức và kết nối các phương thức vận tải

3.7. Vận tải công cộng đô thị

4. Dự báo phát triển dịch vụ vận tải

4.1. Định hướng phát triển kinh tế xã hội

4.2. Nhu cầu vận tải hàng hóa, hành khách

4.3. Nhu cầu phát triển phương tiện vận tải

5. Chiến lược phát triển dịch vụ vận tải

5.1. Quan điểm mục tiêu

5.2. Thị phần vận tải

- 5.3. Phương tiện vận tải
- 5.4. Doanh nghiệp và thị trường vận tải
- 5.5. Nguồn nhân lực ngành vận tải
- 5.6. Chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trong vận tải
- 5.7. Vận tải đa phương thức và kết nối các phương thức vận tải
- 5.8. Vận tải công cộng đô thị

6. Các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu

- 6.1. Hoàn thiện hệ thống văn bản pháp luật
- 6.2. Phát triển kết cấu hạ tầng giao thông
- 6.3. Phát triển phương tiện vận tải
- 6.4. Phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh
- 6.5. Phát triển nguồn nhân lực
- 6.6. Phát triển hợp tác quốc tế

** Ghi chú: Căn cứ từng đối tượng tham dự của từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung phù hợp để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Chuyên đề 4 CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG QUẢN LÝ VẬN TẢI

1. Tổng quan về chuyển đổi số trong lĩnh vực giao thông vận tải

- 1.1. Khái niệm, mục tiêu chuyển đổi số trong lĩnh vực giao thông vận tải
- 1.2. Lợi ích của chuyển đổi số trong lĩnh vực giao thông vận tải
- 1.3. Phát triển hạ tầng số và dữ liệu số trong lĩnh vực giao thông vận tải
- 1.4. Chia sẻ dữ liệu số trong cơ quan nhà nước
- 1.5. Ứng dụng công nghệ dữ liệu lớn và trí tuệ nhân tạo trong lĩnh vực giao thông vận tải
- 1.6. Sự phối hợp giữa các chủ thể trong ứng dụng nền tảng số trong lĩnh vực giao thông vận tải

2. Ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý vận tải

- 2.1. Quản lý phương tiện và giấy phép điện tử
- 2.2. Giám sát hành trình và an toàn giao thông
- 2.3. Quản lý vận tải hành khách và hàng hóa
- 2.4. Phân tích dữ liệu sử dụng công nghệ số
- 2.5. Kết nối và tích hợp dịch vụ vận tải số
- 2.6. Đảm bảo an toàn, bảo mật và phát triển nguồn nhân lực số

** Ghi chú: Căn cứ từng đối tượng tham dự của từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung phù hợp để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Phần II KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH

Chuyên đề 5 QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG VẬN TẢI VÀ DỊCH VỤ HỖ TRỢ VẬN TẢI

1. Nguyên tắc hoạt động vận tải

1.1. Nguyên tắc hoạt động vận tải

1.2. Quy tắc giao thông

2. Quản lý vận tải hành khách, hành lý, hàng hóa

2.1. Quản lý vận tải hành khách, hành lý

2.2. Quản lý vận tải hàng hóa

3. Quản lý dịch vụ hỗ trợ vận tải

3.1. Nội dung về dịch vụ hỗ trợ vận tải

3.2. Quản lý cung cấp dịch vụ hỗ trợ vận tải

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

Chuyên đề 6 ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ VỀ VẬN TẢI

1. Điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế

1.1. Điều ước quốc tế

1.2. Thỏa thuận quốc tế

2. Các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về vận tải

2.1. Vận tải đường đường bộ

2.2. Vận tải đường biển

2.3. Vận tải đường sắt

2.4. Vận tải đường thủy nội địa

2.5. Vận tải hàng không

2.6. Vận tải đa phương thức

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

Chuyên đề 7 CHẾ ĐỘ THỐNG KÊ VẬN TẢI

1. Chế độ báo cáo thống kê vận tải đường sắt

1.1. Báo cáo công tác đăng ký phương tiện giao thông đường sắt

1.2. Báo cáo về công tác cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép lái tàu trên đường sắt

1.3. Báo cáo công tác vận tải hành khách, hành lý ký gửi và hàng hóa

1.4. Báo cáo tai nạn giao thông đường sắt

2. Chế độ báo cáo thống kê vận tải đường bộ

2.1. Báo cáo tình hình hoạt động vận tải của đơn vị kinh doanh vận tải; Báo cáo kết quả hoạt động của bến xe

2.2. Báo cáo tình hình hoạt động vận tải đường bộ của địa phương

2.3. Báo cáo tình hình hoạt động vận tải đường bộ trên phạm vi toàn quốc

2.4. Báo cáo tình hình cấp giấy phép lưu hành xe

3. Chế độ báo cáo thống kê vận tải hàng hải, đường thủy

3.1. Báo cáo đăng ký, kiểm tra và cấp phép phương tiện thủy/hàng hải

3.2. Báo cáo về hoạt động vận tải hành khách và hàng hóa

3.3. Báo cáo sự cố, tai nạn đường thủy

4. Chế độ báo cáo thống kê vận tải hàng không

4.1. Báo cáo đăng ký và quản lý tàu bay

4.2. Báo cáo cấp, cấp lại giấy phép cho phi công và nhân viên hàng không

4.3. Báo cáo hoạt động vận tải hàng không

4.4. Báo cáo sự cố, tai nạn hàng không

** Ghi chú: Căn cứ từng đối tượng tham dự của từng khóa bồi dưỡng, cơ sở đào tạo lựa chọn các nội dung phù hợp để xây dựng tài liệu chi tiết đảm bảo phù hợp.*

Chuyên đề 8

BÁO CÁO THỰC TIỄN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VẬN TẢI

1. Thực tiễn việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về vận tải

1.1. Xây dựng và ban hành hệ thống pháp luật về vận tải

1.2. Thực hiện pháp luật gắn với nhiệm vụ quản lý nhà nước về vận tải

2. Đánh giá thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về vận tải

2.1. Kết quả đạt được

2.2. Tồn tại, hạn chế

3. Giải pháp tăng cường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về vận tải

3.1. Hoàn thiện hệ thống thể chế

3.2. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực

3.3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật

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