

PHẦN 1

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA

1.1. Mục tiêu chung

Học xong chương trình này, người học chiếm lĩnh được các tri thức chung về hành chính giáo dục và quản lý giáo dục; có khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên hành chính giáo dục và quản lý giáo dục trong lĩnh vực văn hóa giáo dục. Chương trình góp phần tạo nguồn nhân lực cho việc xây dựng nền hành chính giáo dục chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và quản lý giáo dục hiện nay.

1.2. Mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra

1.2.1. Yêu cầu về kiến thức

- Có kiến thức cơ bản về: Nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, Pháp luật đại cương;

- Có những kiến thức cơ sở về các lĩnh vực tâm lý, giáo dục, quản lý hành chính nhà nước về giáo dục - đào tạo, các luật liên quan đến giáo dục và quản lý giáo dục.

- Nắm vững những kiến thức chuyên ngành về quản lý giáo dục và hành chính giáo dục tại các cơ sở giáo dục;

- Có kiến thức bổ trợ về ngoại ngữ (tiếng Anh) và tin học theo qui định tại Phụ lục chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tiếng Anh) và Tin học cho các ngành đào tạo (đính kèm Quyết định).

1.2.2. Yêu cầu về kỹ năng

- Có các kỹ năng cần thiết để hỗ trợ công tác quản lý giáo dục tại đơn vị: xây dựng kế hoạch, tổ chức công việc, hỗ trợ điều hành, giám sát và đánh giá kết quả quản lý các nguồn lực và các nội dung khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Có các kỹ năng cần thiết để thực hiện những công việc hành chính giáo dục:

soạn thảo và xử lí các loại văn bản hành chính giáo dục, quản lí hồ sơ,...

- Kỹ năng phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

- Kỹ năng tổ chức thực hiện công việc (*lên lịch công tác; thực hiện các thủ tục, hồ sơ, quy trình... theo yêu cầu từng công việc*);

- Kỹ năng tổng hợp tình hình, phân tích, tổng kết, đánh giá công việc và báo cáo cấp trên (nói, viết);

- Kỹ năng giao tiếp (*giao tiếp trực tiếp với cấp trên, với đồng nghiệp, khách liên hệ công tác; giao tiếp qua điện thoại, qua email...*);

- Kỹ năng tin học (*tin học văn phòng, các phần mềm quản lí, thống kê, ...*).

1.2.3. Yêu cầu về thái độ

- Có ý thức chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Trung thực (với cấp trên, với đồng nghiệp,...);

- Tinh thần trách nhiệm với công việc;

- Chăm thận, chu đáo; tỉ mỉ;

- Thân thiện;

- Lịch sự;

- Ý thức tổ chức kỉ luật cao;

- Biết cầu thị, khắc phục khuyết điểm trong công việc;

- Biết chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc;

- Yêu thích công việc hành chính giáo dục và quản lí giáo dục; yêu thích ngành giáo dục.

1.3. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

Chuyên viên hành chính giáo dục và quản lí giáo dục, công tác tại:

- Văn phòng các cơ sở giáo dục từ mầm non đến phổ thông;

- Các phòng, ban thuộc các Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng, ban của các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Các cơ quan văn hóa và giáo dục của Đảng, Nhà nước.
- Các cơ quan, tổ chức giáo dục khác.

1.4. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

Đủ điều kiện, năng lực để học cao học đạt trình độ thạc sĩ Quản lí giáo dục; đủ năng lực tự học, nghiên cứu khoa học giáo dục và quản lí giáo dục.

1.5. Các chương trình đã tham khảo

1.5.1. Các chương trình trong nước

Chương trình đào tạo cử nhân Quản lí giáo dục của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh, Học viện Quản lí Giáo dục, Đại học Vinh.

1.5.2. Các chương trình nước ngoài

Không tham khảo các chương trình đào tạo của nước ngoài (nước ngoài không đào tạo trình độ đại học ngành Quản lí giáo dục).

**DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TS. My Giang Sơn

TRƯỞNG KHOA/NGÀNH

TS. Nguyễn Thị Thúy Dung