

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đăng kiểm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGTVT ngày tháng năm
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Viên chức chuyên ngành đăng kiểm chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

2. Các đối tượng khác có nhu cầu học tập để đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, cập nhật kiến thức chung; kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cần thiết đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đăng kiểm.

2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, học viên có thể:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong quản lý nhà nước về đăng kiểm phương tiện, thiết bị sử dụng trong giao thông vận tải;

b) Nắm vững các quy định của pháp luật về tổ chức thực hiện đăng kiểm phương tiện, thiết bị sử dụng trong giao thông vận tải; các quy định về an toàn, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với đăng kiểm phương tiện, thiết bị giao thông vận tải;

c) Trang bị các kiến thức chuyên ngành đăng kiểm; kỹ năng chung và kỹ năng chuyên ngành cho viên chức chuyên ngành đăng kiểm;

d) Có đạo đức nghề nghiệp, có bản lĩnh chính trị, có khả năng vận dụng kiến thức và các kỹ năng cần thiết để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của viên chức chuyên ngành đăng kiểm;

đ) Nhận thức đúng vai trò, vị trí, trách nhiệm và tầm quan trọng của việc phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức chuyên ngành đăng kiểm; tăng cường khả năng phối hợp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

1. Chương trình được thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, từ kiến thức chung đến kiến thức, kỹ năng chuyên ngành; được phân thành 03 phần (Kiến thức chung; kiến thức, kỹ năng chuyên ngành; nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch).

2. Chương trình được biên soạn theo các qui định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm có 03 phần:

- Phần I: Kiến thức chung (gồm 06 chuyên đề);
- Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (gồm 05 chuyên đề);
- Phần III: Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch.

b) Thời gian bồi dưỡng

- Tổng thời gian: 6 tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày = 240 tiết

- Phân bổ thời gian:

- + Lý thuyết, thảo luận, thực hành: 176 tiết
- + Ôn tập, kiểm tra: 16 tiết
- + Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch: 44 tiết
- + Công tác tổ chức lớp (khai giảng, bế giảng): 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	96	56	40
1.	Bộ máy hành chính nhà nước và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt Nam	12	8	4
2.	Pháp luật trong lĩnh vực đăng kiểm	12	8	4
3.	Tổng quan về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm	12	8	4
4.	Chính phủ điện tử, chính phủ số, chuyển đổi số trong Bộ Giao thông vận tải và lĩnh vực đăng kiểm	12	8	4
5.	Chức danh nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp và một số kỹ năng đối với viên chức chuyên ngành đăng kiểm	24	12	12
6.	Công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực đăng kiểm	16	12	4
*	Ôn tập và kiểm tra phần I	8	0	8

II	<i>Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành</i>	96	56	40
7.	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia, hướng dẫn liên quan đến công tác đăng kiểm	36	20	16
8.	An toàn lao động trong công tác đăng kiểm	16	12	4
9.	Ứng dụng phần mềm quản lý chuyên ngành trong công tác đăng kiểm	16	12	4
10.	Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001 của Cục Đăng kiểm Việt Nam	12	8	4
11.	Báo cáo thực tiễn quản lý nhà nước trong lĩnh vực đăng kiểm	8	4	4
*	Ôn tập và kiểm tra phần II	8	0	8
III	<i>Phần III: Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch</i>	44	4	40
1.	Nghiên cứu thực tế	24		24
2.	Hướng dẫn viết thu hoạch	4	4	
3.	Viết thu hoạch	16		16
IV	<i>Khai giảng, bế giảng</i>	4		4
	Tổng cộng:	240	116	124

V. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

Bộ máy hành chính nhà nước và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt Nam

1. Bộ máy hành chính nhà nước

- a) Khái niệm bộ máy hành chính nhà nước
- b) Đặc trưng cơ bản của bộ máy hành chính nhà nước
- c) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương và địa phương

2. Tổ chức hành chính Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- a) Đặc trưng của tổ chức hành chính Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- b) Hệ thống cơ quan hành chính nhà nước
- c) Thẩm quyền của cơ quan hành chính nhà nước

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt Nam và các trung tâm đăng kiểm trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam

- a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt Nam
- b) Các trung tâm đăng kiểm trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam.

Chuyên đề 2 Pháp luật trong lĩnh vực đăng kiểm

1. Pháp luật và thực hiện pháp luật

- a) Những vấn đề cơ bản về pháp luật
- b) Thực hiện pháp luật

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

- a) 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
- b) Pháp luật về chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực đăng kiểm
- c) Pháp luật về trách nhiệm và xử lý vi phạm trong lĩnh vực đăng kiểm.

Chuyên đề 3 Tổng quan về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm

1. Khái quát về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm

- a) Dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm
- b) Quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm

2. Nội dung quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm

- a) Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm
- b) Phân cấp, phân quyền quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm
- c) Sắp xếp, tổ chức các đơn vị về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm
- d) Quản lý và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm
- đ) Thanh tra, kiểm tra, giám sát về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm

3. Phương hướng và giải pháp đổi mới quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm

- a) Phương hướng đổi mới quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm

b) Giải pháp đổi mới quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đăng kiểm.

Chuyên đề 4

Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số trong Bộ Giao thông vận tải và lĩnh vực đăng kiểm

1. Chính phủ điện tử

- a) Khái niệm Chính phủ điện tử
- b) Mục tiêu và lợi ích của Chính phủ điện tử
- c) Khung kiến trúc Chính phủ điện tử và tiến trình xây dựng Chính phủ điện tử ở Việt Nam
- d) Dịch vụ công trực tuyến

2. Chính phủ số

- a) Khái niệm và đặc trưng của Chính phủ số
- b) Mục tiêu và lợi ích của Chính phủ số
- c) Cơ hội và thách thức trong phát triển Chính phủ số ở Việt Nam
- d) Chuyển đổi số ở Việt Nam

3. Chuyển đổi số trong Bộ Giao thông vận tải và lĩnh vực đăng kiểm

- a) Định hướng phát triển Chính phủ điện tử và Chính phủ số trong Bộ Giao thông vận tải
- b) Chuyển đổi số trong Bộ Giao thông vận tải
- c) Chuyển đổi số trong lĩnh vực đăng kiểm.

Chuyên đề 5

Chức danh, đạo đức nghề nghiệp và một số kỹ năng đối với viên chức chuyên ngành đăng kiểm

1. Chức danh nghề nghiệp

- a. Khái niệm chức danh nghề nghiệp
- b. Thay đổi chức danh nghề nghiệp
- c. Bổ nhiệm tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức
- d. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đăng kiểm

2. Đạo đức nghề nghiệp

- a. Khái niệm đạo đức nghề nghiệp
- b. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp
- c. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Cục Đăng kiểm Việt Nam

3. Các kỹ năng đối với viên chức chuyên ngành đăng kiểm

- a) Kỹ năng giao tiếp hành chính và một số nghi thức giao tiếp hành chính tiêu biểu
- b) Kỹ năng quản lý văn bản.

Chuyên đề 6

Công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực đăng kiểm

1. Công tác tiếp công dân trong lĩnh vực đăng kiểm

- a) Khái niệm tiếp công dân
- b) Mục đích, ý nghĩa của việc tiếp công dân
- c) Nội quy, quy chế tiếp công dân
- d) Tổ chức việc tiếp công dân

2. Xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong lĩnh vực đăng kiểm

- a) Khái niệm và phân loại đơn
- b) Tiếp nhận và xử lý đơn
- c) Khái niệm khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
- d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
- đ) Thực hiện chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

3. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực đăng kiểm

- a) Khái niệm tham nhũng, tiêu cực
- b) Quan điểm, mục tiêu
- c) Nhiệm vụ và giải pháp
- d) Công tác kê khai, kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Phần II

KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH

Chuyên đề 7

Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia, hướng dẫn liên quan đến công tác đăng kiểm

1. Khái quát quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia

- a) Khái niệm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia
- b) Vai trò của quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia
- c) Nguyên tắc áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia
- d) Các bước xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia
- đ) Các bước xây dựng tiêu chuẩn quốc gia

2. Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia, hướng dẫn liên quan trong các lĩnh vực

- a) Phương tiện giao thông đường bộ

- b) Phương tiện thủy nội địa, tàu biển và công trình biển
- c) Phương tiện giao thông đường sắt.

* **Ghi chú:** Căn cứ thực tế đối tượng học viên theo từng chuyên ngành để tổ chức khóa học và bố trí giảng viên/báo cáo viên phù hợp theo quy định.

Chuyên đề 8

An toàn lao động trong công tác đăng kiểm

1. Khái quát về an toàn lao động

- a) Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của an toàn lao động
- b) Quy tắc chung về an toàn lao động
- c) Những yếu tố nguy hiểm và các giải pháp phòng ngừa tai nạn lao động
- d) Bảo hộ lao động và thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

2. Đảm bảo an toàn lao động trong công tác đăng kiểm

- a) Đảm bảo an toàn lao động trong công tác đăng kiểm xe cơ giới
- b) Đảm bảo an toàn lao động trong công tác đăng kiểm phương tiện thủy nội địa và tàu biển
- c) Đảm bảo an toàn lao động trong công tác đăng kiểm công trình biển
- d) Đảm bảo an toàn lao động trong công tác đăng kiểm phương tiện đường sắt.

* **Ghi chú:** Căn cứ thực tế đối tượng học viên theo từng chuyên ngành để tổ chức khóa học và bố trí giảng viên/báo cáo viên phù hợp.

Chuyên đề 9

Ứng dụng phần mềm quản lý chuyên ngành trong công tác đăng kiểm

1. Khái quát chung về phần mềm quản lý chuyên ngành

- a) Khái niệm phần mềm quản lý chuyên ngành
- b) Vai trò, ý nghĩa của việc ứng dụng phần mềm quản lý

2. Phần mềm quản lý chuyên ngành trong công tác đăng kiểm

- a) Công tác đăng kiểm phương tiện giao thông đường bộ
- b) Công tác đăng kiểm phương tiện thủy nội địa
- c) Công tác đăng kiểm tàu biển
- d) Công tác đăng kiểm công trình biển
- đ) Công tác đăng kiểm phương tiện giao thông đường sắt.

* **Ghi chú:** Căn cứ thực tế đối tượng học viên theo từng chuyên ngành để tổ chức khóa học và bố trí giảng viên/báo cáo viên phù hợp.

Chuyên đề 10

Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 của Cục Đăng kiểm Việt Nam

1. Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế và sự tham gia của Việt Nam

- a) Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế
- b) Sự tham gia của Việt Nam

2. Chất lượng, quản lý chất lượng

- a) Khái niệm chất lượng và quản lý chất lượng
- b) Hệ thống quản lý chất lượng và nguyên tắc quản lý chất lượng
- c) Các phương thức quản lý chất lượng
- d) Tiêu chuẩn ISO 9001

3. Hệ thống quản lý chất lượng của Cục Đăng kiểm Việt Nam

- a) Yêu cầu về hệ thống quản lý chất lượng
- b) Quá trình xây dựng hệ thống quản lý chất lượng
- c) Tài liệu hệ thống quản lý chất lượng
- d) Bộ cục các quy trình, hướng dẫn
- đ) Các quy trình, hướng dẫn áp dụng chung
- e) Các quy trình, hướng dẫn áp dụng riêng cho các phòng tham mưu, giúp việc và đơn vị trực thuộc.

Chuyên đề 11

Báo cáo thực tiễn quản lý nhà nước trong lĩnh vực đăng kiểm

1. Công tác xây dựng thể chế, chính sách

- a) Công tác xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển liên quan đến lĩnh vực đăng kiểm
- b) Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và Tiêu chuẩn quốc gia

2. Công tác triển khai thực hiện

- a) Quy hoạch, chiến lược phát triển liên quan đến lĩnh vực đăng kiểm
- b) Công tác đăng kiểm phương tiện giao thông đường bộ
- c) Công tác đăng kiểm phương tiện thủy nội địa, tàu biển, công trình biển
- d) Công tác đăng kiểm phương tiện giao thông đường sắt

3. Tổ chức, nhân sự và đào tạo nguồn nhân lực

- a) Kiểm tra, kiểm soát công tác đăng kiểm
- b) Công nghệ thông tin
- c) Hợp tác quốc tế

4. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực đăng kiểm

- a) Hoàn thiện xây dựng thể chế, chính sách
- b) Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực
- c) Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ
- d) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm soát.

Phần III

NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀ VIẾT THU HOẠCH

Mục 1

NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

1. Mục đích

- a) Quan sát, trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại cơ quan, đơn vị cụ thể.
- b) Giúp kết nối giữa lý thuyết và thực hành.

2. Yêu cầu

- a) Giảng viên giới thiệu và thống nhất với học viên các nội dung cần được trao đổi với cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế.
- b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình nghiên cứu thực tế.

3. Hướng dẫn

- a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp nghiên cứu thực tế cho học viên.
- b) Cơ quan, đơn vị có học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tế.

Mục 2

VIẾT BÀI THU HOẠCH

1. Mục đích

- a) Hệ thống hóa kiến thức và kỹ năng thu thập được từ Chương trình bồi dưỡng.
- b) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được khi tham gia khóa bồi dưỡng vào thực tiễn hoạt động nghề nghiệp của viên chức.
- c) Đánh giá kết quả học tập của học viên sau khóa bồi dưỡng.

2. Yêu cầu

- a) Cuối khóa, mỗi học viên phải viết một bài thu hoạch có nội dung gắn với công việc mà học viên đang đảm nhận, trong đó nêu được kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ chương trình bồi dưỡng, phân tích công việc hiện tại, đề xuất phương hướng vận dụng vào thực tiễn công việc.
- b) Các yêu cầu, hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên trong quá trình tổ chức khóa bồi dưỡng.

3. Hướng dẫn

Bài thu hoạch phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- a) Độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen, cỡ chữ 14, khoảng cách giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines); định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
- b) Văn phong, cách viết: Phân tích, đánh giá và có số liệu minh chứng.

VI. 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, báo cáo phải phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đăng kiểm; bảo đảm không trùng lặp với chương trình bồi dưỡng khác và được cấp có thẩm quyền thẩm định ban hành.

- Nội dung tài liệu phải đảm bảo kết hợp giữa lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

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

- Các chuyên đề, báo cáo phải thiết thực, phù hợp với trình độ của người học để 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 cán bộ, công chức, viên chức; giảng viên các cơ sở giáo dục đại học; công chức, viên chức có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực đăng kiểm.

- Giảng viên/Báo cáo viên có bằng cấp, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành và trình độ chuyên môn phù hợp với chuyên đề giảng dạy, 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 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 viên chức chuyên ngành đăng kiểm.

b) Yêu cầu dạy - học

- Chương trình bồi dưỡng đòi hỏi gắn liền lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành. Vì vậy, hoạt động dạy và học phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

- Tăng cường sử dụng phương pháp sư phạm tích cực hướng vào việc giải quyết các vấn đề trong thực tiễn, đưa ra bài tập tình huống, nêu các ví dụ thực tế trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành đăng kiểm.

c) Yêu cầu đối với học viên

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

- Tăng cường chia sẻ những kinh nghiệm, tình huống thực tiễn và cách xử lý khác nhau để giải quyết vấn đề.

- Nghiên cứu tài liệu, tham gia thảo luận trên lớp, làm bài tập tình huống theo yêu cầu nội dung bài giảng.

VII. 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.

2. Đánh giá thông qua bài kiểm tra viết, chấm theo thang điểm 10; học viên phải làm đầy đủ các bài kiểm tra theo quy định; học viên không đạt điểm 5 trở lên phải kiểm tra lại; học viên không đủ bài kiểm tra không được tham gia viết bài thu hoạch cuối khóa.

3. Đánh giá chung cho toàn khóa học thông qua bài thu hoạch cuối khóa, chấm theo thang điểm 10; học viên không đạt điểm 5 trở lên không được cấp chứng chỉ.

Xếp loại:

a) Giỏi: từ 9,0 đến 10 điểm;

b) Khá: từ 7,0 đến cận 9,0 điểm;

c) Trung bình: từ 5,0 đến cận 7,0 điểm;

d) Không đạt: dưới 5,0 điểm.

VIII. 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đăng kiểm”.

2. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức./.