BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1643/QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 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 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Theo kết luận của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập tại cuộc họp ngày 15 tháng 01 năm 2016;

Theo ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại Công văn số 1506/BNV-ĐT ngày 07 tháng 4 năm 2016 về việc thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II).

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 cơ sở giáo dục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học công lập và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, NGCBQLCSGD.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP GIẢNG VIÊN CHÍNH (HẠNG II)

(Ban hành theo Quyết định số 1612/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Viên chức giảng dạy hiện đang công tác tại các cơ sở giáo dục đại học (GDĐH) công lập, có khả năng đảm nhận hoặc đang làm việc ở vị trí công tác phù hợp với chức trách và nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II), có một trong các điều kiện sau:

1. Đang giữ chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II) nhưng chưa có Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II).

2. Đang giữ chức danh nghề nghiệp Giảng viên (hạng III) hoặc tương đương từ đủ 5 năm trở lên.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Sau khi bồi dưỡng học viên nâng cao được năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển năng lực nghề nghiệp, thực hiện tốt các nhiệm vụ của viên chức giảng dạy, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II).

2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi bồi dưỡng học viên:

a) Có kiến thức sâu về lý luận hành chính nhà nước; nắm vững và vận dụng tốt đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, đặc biệt trong lĩnh vực giáo dục nói chung và GDĐH nói riêng vào quá trình thực hiện nhiệm vụ;

b) Cập nhật được tri thức và xu thế phát triển GDĐH trên thế giới, chiến lược phát triển GDĐH Việt Nam theo cơ chế thị trường trong bối cảnh toàn cầu hóa; cập nhật được các xu hướng, kinh nghiệm trong nước, quốc tế trong các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học (NCKH), chủ động phát triển các năng lực cốt lõi của người giảng viên;

c) Thực hiện nhiệm vụ có tính chuyên nghiệp (quán xuyến, thành thạo và chuẩn mực) theo vị trí chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II), làm nòng cốt cho việc nâng cao chất lượng đào tạo ở cơ sở GDĐH;

d) Thông thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ phù hợp với chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II) theo quy định tại

Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập (viết tắt là Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV).

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Chương trình gồm 11 chuyên đề giảng dạy, tìm hiểu thực tế và viết thu hoạch, được bố cục thành 3 phần:

- Phần I: Kiến thức về chính trị, về quản lý nhà nước và các kỹ năng chung (gồm 4 chuyên đề);

- Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp (gồm 7 chuyên đề);

- Phần III: Tìm hiểu thực tế và viết thu hoạch.

b) Thời gian bồi dưỡng:

- Tổng thời gian là: 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

+ Ôn tập: 10

+ Kiểm tra: 6

+ Tìm hiểu thực tế và viết thu hoạch: 44

+ Công tác tổ chức lớp (khai giảng, bế giảng): 4

2. Cấu trúc chương trình

TT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
I	***Phần I: Kiến thức về chính trị, về quản lý nhà nước và các kỹ năng chung***	***60***	***26***	***34***
1	Đường lối, chiến lược, chính sách phát triển GDĐH Việt Nam trước yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực và nâng cao năng lực cạnh tranh quốc tế	12	6	6
2	Lý luận về hành chính nhà nước	12	6	6
3	Quản lý GDĐH trong cơ chế thị trường định hướng XHCN	12	6	6
4	Một số kỹ năng chung trong hoạt động nghề nghiệp của giảng viên đại học	16	8	8
	Ôn tập và kiểm tra phần I	8		8

II	***Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp***	***132***	***64***	***68***
5	Phát triển đội ngũ giảng viên trước yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trong bối cảnh toàn cầu hóa và chủ động hội nhập quốc tế	16	8	8
6	Quản lý đào tạo và phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ	28	12	16
7	Phương pháp dạy học đại học theo định hướng phát triển năng lực	24	12	12
8	Đảm bảo chất lượng GDĐH	12	8	4
9	Quản lý hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ	16	8	8
10	Xây dựng môi trường văn hóa trong cơ sở GDĐH	16	8	8
11	WTO và hợp tác quốc tế về giáo dục đào tạo	12	8	4
	Ôn tập và kiểm tra phần II	8		8
III	***Phần III: Tìm hiểu thực tế và viết thu hoạch***	***44***	***4***	***40***
1	Tìm hiểu thực tế	24		24
2	Hướng dẫn viết thu hoạch	4	4	
3	Viết thu hoạch	16		16
	Khai giảng, bế giảng	***4***		***4***
	Tổng cộng:	**240**	**94**	**146**

IV. NỘI DUNG CHÍNH CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I
KIẾN THỨC VỀ CHÍNH TRỊ, VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ CÁC KỸ NĂNG CHUNG

Chuyên đề 1. Đường lối, chiến lược, chính sách phát triển giáo dục đại học Việt Nam trước yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực và nâng cao năng lực cạnh tranh quốc tế

1. Xu thế phát triển GDĐH và đào tạo nguồn nhân lực

a) Phát triển GDĐH và vấn đề đào tạo nguồn nhân lực của một số quốc gia: Mĩ, EU (Anh, Pháp, Đức), Nga, Trung Quốc, Nhật Bản, Hàn Quốc;

b) Xu hướng, cơ hội và động lực mới của phát triển GDĐH thế giới trong thế kỉ 21;

c) Năng lực cạnh tranh của các quốc gia trong bối cảnh toàn cầu hóa, kinh tế tri thức và xã hội thông tin.

2. Nghị quyết về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo và định hướng phát triển nguồn nhân lực Việt Nam giai đoạn 2015-2020

a) Nghị quyết về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

b) Định hướng phát triển nguồn nhân lực Việt Nam giai đoạn 2015-2020 đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

3. Các giải pháp đổi mới GDĐH Việt Nam đến năm 2020

a) Đổi mới nội dung, phương pháp và quy trình đào tạo;

b) Quy hoạch mạng lưới, xây dựng hệ thống GDĐH mở, liên thông, học suốt đời và xây dựng xã hội học tập;

c) Đổi mới quản lý GDĐH;

d) Phát triển đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý;

đ) Hoạt động khoa học và công nghệ;

e) Huy động nguồn lực và cơ chế tài chính;

g) GDĐH và hội nhập quốc tế.

Chuyên đề 2. Lý luận về hành chính nhà nước

1. Hành chính nhà nước

a) Quản lý nhà nước và hành chính nhà nước;

b) Các nguyên tắc hành chính nhà nước;

c) Các chức năng cơ bản của hành chính nhà nước.

2. Chính sách công

a) Tổng quan về chính sách công;

b) Hoạch định chính sách công;

c) Tổ chức thực hiện chính sách công;

d) Đánh giá chính sách công.

3. Kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

a) Khái quát về kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ;

b) Nguyên tắc kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ;

c) Nội dung kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.

Chuyên đề 3. Quản lý giáo dục đại học trong cơ chế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

1. Quản lý nhà nước về GDĐH trong cơ chế thị trường

a) Quản lý nhà nước về GDĐH;

b) Quản lý nhà nước về GDĐH trong cơ chế hành chính tập trung và cơ chế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa;

c) Mô hình quản lý công mới và áp dụng đối với GDĐH;

d) Cải cách hành chính nhà nước trong GDĐH.

2. Chính sách phát triển GDĐH

a) Các chính sách lớn của Nhà nước về GDĐH;

b) Quy hoạch mạng lưới cơ sở GDĐH;

c) Phân tầng trong GDĐH.

3. Đổi mới quản trị cơ sở GDĐH

a) Quản trị đại học và tự chủ đại học;

b) Mô hình quản trị đại học của một số quốc gia;

c) Mô hình quản trị đại học ở Việt Nam;

d) Đổi mới quản trị cơ sở GDĐH trước yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

Chuyên đề 4. Một số kỹ năng chung trong hoạt động nghề nghiệp của giảng viên đại học

1. Tổ chức các hoạt động NCKH cho tổ, nhóm chuyên môn

a) Đặt mục tiêu, chủ trì, phối hợp trong tổ nhóm chuyên môn; đề xuất, khai thác, tìm kiếm các đề tài, đề án khoa học;

b) Xây dựng kế hoạch, đề cương, dự toán kinh phí và tập hợp lực lượng cho hoạt động nghiên cứu;

c) Tổ chức triển khai nghiên cứu và viết báo cáo khoa học;

d) Phổ biến khoa học và triển khai chuyển giao ứng dụng kết quả NCKH.

2. Hướng dẫn người học liên kết kiến thức liên ngành để giải quyết vấn đề trong quá trình giảng dạy

a) Đưa ra các tình huống, các vấn đề (lý thuyết và thực tiễn) cần giải quyết;

b) Vận dụng kiến thức chuyên ngành hoặc môn học liên quan để giải quyết các vấn đề đặt ra.

3. Phương pháp viết bài báo và báo cáo khoa học

a) Phương pháp viết bài báo khoa học;

b) Phương pháp viết báo cáo tổng thuật chuyên ngành;

c) Phương pháp viết và trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế;

d) Phương pháp viết báo cáo kết quả ứng dụng khoa học công nghệ.

Phần II
KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 5. Phát triển đội ngũ giảng viên trước yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trong bối cảnh toàn cầu hóa và chủ động hội nhập quốc tế

1. Vị trí, vai trò của đội ngũ giảng viên chính trong cơ sở GDĐH trước yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực và chủ động hội nhập quốc tế

a) Giảng dạy và tham gia quá trình đào tạo;

b) NCKH và chuyển giao công nghệ;

c) Xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của ngành, chuyên ngành đạt trình độ khu vực và quốc tế;

d) Tham gia hoạt động quản lý và cung ứng dịch vụ;

đ) Chủ động hội nhập quốc tế về đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ.

2. Phát triển đội ngũ giảng viên ở các cơ sở GDĐH

a) Chức trách, nhiệm vụ cụ thể của giảng viên chính;

b) Những yêu cầu về năng lực nghề nghiệp của giảng viên chính;

c) Quy hoạch đội ngũ (theo ngành, chuyên ngành) trong cơ sở GDĐH;

d) Chính sách phát triển đội ngũ giảng viên (tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, tiền lương, thăng tiến...);

đ) Đánh giá đội ngũ giảng viên (đánh giá của giảng viên, của thủ trưởng cơ sở đào tạo, của người học, của xã hội...).

Chuyên đề 6. Quản lý đào tạo và phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ

1. Đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ ở Việt Nam

a) Mục tiêu, yêu cầu đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

b) Thực trạng công tác quản lý đào tạo đại học, thạc sĩ và tiến sĩ ở Việt Nam;

c) Đào tạo theo học chế tín chỉ.

2. Quản lý đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ

a) Lập kế hoạch đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

b) Tổ chức đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

c) Chỉ đạo thực hiện công tác đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

d) Kiểm tra công tác đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

đ) Các chủ trương đổi mới quản lý đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; đổi mới đánh giá kết quả học tập của sinh viên và học viên.

3. Tổ chức phát triển chương trình đào tạo và biên soạn giáo trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ

a) Lựa chọn phương pháp tiếp cận phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

b) Xây dựng quy trình phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

c) Kiểm tra đánh giá chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

d) Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng và biên dịch tài liệu phục vụ đào tạo.

4. Báo cáo kinh nghiệm công tác quản lý đào tạo và phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ

Chuyên đề 7. Phương pháp dạy học đại học theo định hướng phát triển năng lực

1. Đổi mới phương pháp dạy học đại học theo định hướng phát triển năng lực đáp ứng nhu cầu xã hội

a) Khái niệm đổi mới phương pháp dạy học đại học;

b) Một số xu hướng đổi mới phương pháp dạy đại học;

c) Thiết kế phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực người học;

d) Các xu hướng đổi mới phương pháp đào tạo đại học hướng đến phát triển cá nhân.

2. Vận dụng phương pháp dạy học đại học theo định hướng phát triển năng lực vào dạy học các chuyên ngành

a) Gắn bó với thực tiễn, lấy thực tiễn (phát triển theo ngành) làm trung tâm;

b) Làm cho sinh viên biết tự học, tự nghiên cứu, vận dụng theo đặc thù của ngành học;

c) Tận dụng sự hỗ trợ của phương tiện công nghệ trong dạy học;

d) Phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện để phát triển tiềm năng cá nhân.

3. Báo cáo kinh nghiệm giảng dạy của chuyên gia

Chuyên đề 8. Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. Tổng quan về quản lý chất lượng và kinh nghiệm của một số quốc gia

a) Chính sách chất lượng, kiểm soát chất lượng, đảm bảo chất lượng, công khai chất lượng và xếp hạng trong GDĐH ở một số quốc gia;

b) Vai trò, vị trí của kiểm định chất lượng trong đảm bảo chất lượng GDĐH.

2. Xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng GDĐH Việt Nam

a) Thực trạng công tác đảm bảo chất lượng GDĐH;

b) Xây dựng chính sách đảm bảo chất lượng GDĐH.

3. Báo cáo công tác đảm bảo chất lượng của một cơ sở GDĐH

Chuyên đề 9. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

1. Những vấn đề chung về quản lý hoạt động NCKH

a) Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ;

b) Gắn kết giữa đào tạo và NCKH, chuyển giao công nghệ và phổ biến kiến thức ở cơ sở GDĐH.

2. Quản lý hoạt động NCKH công nghệ

a) Quản lý hoạt động NCKH;

b) Quản lý triển khai hoạt động ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ;

c) Tổ chức thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ;

d) Công bố kết quả, đăng ký bản quyền và sở hữu trí tuệ.

3. Hợp tác và liên kết trong NCKH và chuyển giao công nghệ

a) Hoạt động hợp tác và liên kết trong NCKH và chuyển giao công nghệ;

b) Quản lý hoạt động hợp tác và liên kết trong NCKH và chuyển giao công nghệ.

4. Báo cáo kết quả hoạt động NCKH của một cơ sở GDĐH

Chuyên đề 10. Xây dựng môi trường văn hóa trong cơ sở giáo dục đại học

1. Xây dựng môi trường văn hóa trong cơ sở GDĐH (văn hóa nhà trường) và phát triển thương hiệu

a) Khái niệm văn hóa nhà trường;

b) Cấu trúc của văn hóa nhà trường;

c) Văn hóa nhà trường và xây dựng thương hiệu của nhà trường.

2. Văn hóa nhà trường và đạo đức nghề nghiệp

a) Đạo đức nghề nghiệp và biểu hiện của đạo đức nghề nghiệp;

b) Hình thành và bảo vệ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp qua xây dựng văn hóa nhà trường.

3. Văn hóa nhà trường và phát triển đội ngũ

a) Các yêu cầu về phẩm chất và năng lực nghề nghiệp đối với giảng viên đại học;

b) Nuôi dưỡng văn hóa nhà trường và vấn đề phát triển phẩm chất, năng lực nghề nghiệp cho giảng viên và người học.

4. Báo cáo thực tiễn công tác xây dựng văn hóa nhà trường của một cơ sở GDĐH

Chuyên đề 11. WTO và hợp tác quốc tế về giáo dục đào tạo

1. Hợp tác quốc tế trong giáo dục đào tạo

a) Các quy định hợp tác quốc tế về GDĐH;

b) Hợp tác quốc tế về đào tạo;

c) Hợp tác quốc tế trong NCKH, chuyển giao công nghệ và đào tạo cán bộ khoa học.

2. WTO và hợp tác quốc tế về giáo dục đào tạo

a) WTO với dịch vụ giáo dục đào tạo;

b) Chính sách và đối sách của các nước thành viên;

c) Bài học kinh nghiệm của một số quốc gia: Trung quốc; Hàn quốc; Malaysia...;

d) WTO và chính sách hội nhập quốc tế của Việt Nam.

Phần III
TÌM HIỂU THỰC TẾ VÀ VIẾT THU HOẠCH

1. Tìm hiểu thực tế

a) Mục đích

Tìm hiểu, quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể. Giúp gắn kết giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

b) Yêu cầu

- Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế. Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế;

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

2. Viết thu hoạch

a) Mục đích

- Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II) trong thời gian 06 tuần;

- Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua Chương trình bồi dưỡng; đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn công tác của chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II).

b) Yêu cầu

- Cuối khóa học, mỗi học viên viết một bài thu hoạch gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó nêu được kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc;

- Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ được thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học;

- Đảm bảo đúng yêu cầu của một bài thu hoạch;

- Độ dài không quá 25 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5;

- Văn phong, cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

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

1. Biên soạn tài liệu

a) Tài liệu được biên soạn khoa học, nội dung chuyên đề phải phù hợp với vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II);

c) Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật, tiến bộ khoa học và các quy định cụ thể của Bộ, ngành, địa phương cũng như những kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

2. Giảng dạy

a) Yêu cầu đối với giảng viên

- Giảng viên tham gia giảng dạy các chương trình này bao gồm: Giảng viên trong các cơ sở GDĐH có chức danh nghề nghiệp Giảng viên cao cấp (hạng I) quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV, có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác đào tạo, quản lý và NCKH; những nhà quản lý, nhà khoa học có chức danh tương đương chức danh nghề nghiệp Giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sỹ và có kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực GDĐH;

- Giảng 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 chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II).

b) Yêu cầu về dạy - học

- Chương trình bồi dưỡng có nhiều nội dung 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;

- Tăng cường áp dụng các phương pháp sư phạm tích cực hướng vào việc giải quyết các vấn đề trong thực tiễn giúp cho việc học tập và công tác sau này.

c) Yêu cầu đối với học viên

- Nắm bắt được những hiểu biết cần thiết đối với Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II);

- Sau khi tham gia khóa bồi dưỡng, học viên được nâng cao kiến thức và kỹ năng nghiệp vụ, có tác phong và phương pháp làm việc đáp ứng yêu cầu đối với chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II).

3. Yêu cầu đối với việc tổ chức báo cáo chuyên đề

a) Các chuyên đề theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II) phải phù hợp với nội dung bồi dưỡng;

b) Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công tác đào tạo, am hiểu sâu về giáo dục đào tạo nói chung và GDĐH nói riêng; đồng thời có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng;

c) Chương trình dành thời lượng nhất định để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức cho học viên đi tìm hiểu thực tế, nghe báo cáo về định hướng phát triển của ngành, địa phương. Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đạo tạo, bồi dưỡng có thể sắp xếp, bố trí thời gian thực hiện các nội dung này sao cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của Bộ, ngành, địa phương.

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.

2. Đánh giá thông qua kiểm tra viết (hoặc thực hành), chấm theo thang điểm 10. Học viên phải làm bài kiểm tra theo quy định, học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì phải kiểm tra lại.

3. Đánh giá chung cho toàn Chương trình thông qua bài thu hoạch cuối khóa, chấm theo thang điểm 10. Học viên không đạt điểm 5 trở lên thì phải viết lại bài thu hoạch. Sau khi viết lại bài thu hoạch, nếu không đạt được điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II) đã ban hành, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục) trước khi tổ chức lớp học.

2. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga