

MỘT SỐ LƯU Ý

LỚP BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Yêu cầu đối với học viên

Hoàn thành hồ sơ đăng ký dự học:

- Phiếu đăng ký có xác nhận của cơ quan
- Bằng tốt nghiệp (sao y công chứng)
- Bản foto CMND hoặc CCCD.

2. Chương trình học

2.1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

Chương trình học gồm 3 phần:

- Phần I: Kiến thức về chính trị, 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.

2.2. Kiểm tra và đánh giá

Mỗi học viên làm 2 bài kiểm tra (phần I và phần II) và 1 bài thu hoạch cuối khóa

Bài kiểm tra:

- 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. Học viên không có đủ bài kiểm tra không được tham gia viết bài thu hoạch cuối khóa.

Bài thu hoạch cuối khóa

- Cuối khóa học, mỗi học viên viết một bài thu hoạch gắn với công việc mà mình đang đảm nhiệm, 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 về bài thu hoạch 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 13, 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.

Đánh giá chung cho toàn Chương trình thông qua bài thu hoạch cuối khóa, chấm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt được điểm 5 trở lên thì không được cấp Chứng chỉ.