

BIÊN BẢN

Họp Khảo sát điều chỉnh ~~chuẩn đầu ra~~ của chương trình đào tạo

~~trình độ đại học~~

HÀ NỘI

I. Thời gian, địa điểm

Thời gian: 14h30' ngày 03 tháng 5 năm 2019

Địa điểm: Phòng họp A104, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

II. Thành phần

Chủ trì: TS. Lê Thanh Huyền, Phó Hiệu trưởng Nhà trường

Thư ký: Nguyễn Thị Yến, giảng viên Phòng Quản lý đào tạo Đại học.

Trưởng các Khoa/Trung tâm quản lý ngành đào tạo trình độ Đại học:

1. Phòng Quản lý đào tạo Đại học: TS. Vũ Ngọc Hoa, Trưởng phòng
2. Khoa Hành chính học: TS. Đỗ Thị Thanh Nga, Trưởng Khoa
3. Khoa Khoa học chính trị: TS. Hoàng Thị Hương, Phó Trưởng Khoa
4. Khoa Quản trị nguồn nhân lực: TS. Nguyễn Văn Tạo, Phó Trưởng khoa
5. Khoa Pháp luật hành chính: TS. Nguyễn Thu An, Trưởng Khoa
6. Khoa Quản trị văn phòng: TS. Nguyễn Thị Kim Chi, Phó Trưởng Khoa
7. Khoa Văn thư lưu trữ: ThS. Trần Thị Loan, Q.Trưởng Khoa
8. Khoa Tổ chức và Xây dựng chính quyền: PGS.TS. Nguyễn Tất Đạt, Q.Trưởng Khoa
9. Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ: TS. Nguyễn Thị Thúy Hoa, Phó Giám đốc Trung tâm

III. Nội dung

1. TS. Vũ Ngọc Hoa - Trưởng phòng Quản lý đào tạo Đại học: Trình bày nội dung cuộc họp, giới thiệu, phân tích mục đích, nội dung thiết kế mẫu Phiếu khảo sát để điều chỉnh Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo.

2. TS. Lê Thanh Huyền - Phó Hiệu trưởng:

Phòng Quản lý đào tạo Đại học chuẩn bị nghiêm túc mẫu Phiếu khảo sát. Đề nghị Lãnh đạo các Khoa/Trung tâm đóng góp thêm ý kiến về mẫu Phiếu khảo sát do Phòng Quản lý đào tạo Đại học dự thảo.

3. Ý kiến đóng góp của Lãnh đạo các Khoa/Trung tâm

3.1. ThS. Nguyễn Ngọc Diệp – Khoa Quản lý xã hội:

- Mẫu Phiếu khảo sát của Phòng Quản lý đào tạo Đại học dự thảo rất tốt.
- Đề nghị Phòng Quản lý đào tạo Đại học gửi bản mềm cho các Khoa.

- Nếu có thể Phòng phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất Bộ Nội vụ cho tham khảo để án vị trí việc làm để các Khoa có thêm thông tin về vị trí việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

3.2. TS. Nguyễn Thu An – Khoa Pháp luật hành chính:

- Đánh giá cao mẫu Phiếu khảo sát do Phòng Quản lý đào tạo Đại học chuẩn bị, song có đóng góp thêm một số ý kiến.

- Ở mẫu Phiếu thu thập thông tin dành cho người làm việc tại đơn vị sử dụng nhân lực, mục A, câu 1. Đơn vị công tác. a) Cơ quan hành chính nhà nước nên đổi là "Cơ quan nhà nước".

- Mục B, câu 8,9 về ý tưởng và nội dung câu hỏi như Phòng Quản lý đào tạo Đại học đã nêu có phần khác nhau, vậy nên xem xét có cách diễn đạt khác để tránh người đọc nhầm lẫn hai mục này giống nhau, trùng nhau.

- Mẫu Phiếu này là mẫu chung nên theo tôi thiết kế sao cho có thể dùng được cho tất cả các ngành, kể cả các ngành hiện nay chưa có sinh viên tốt nghiệp. Hiện tại ngành nào chưa có sinh viên tốt nghiệp thì người trả lời Phiếu sẽ bỏ qua câu hỏi đó.

3.3. TS. Nguyễn Văn Tạo – Khoa Quản trị nguồn nhân lực:

- Phòng Quản lý đào tạo đã chuẩn bị Phiếu khảo sát với nội dung khá tốt, tuy nhiên tôi có một số ý kiến.

- Trong Phiếu khảo sát có một số câu từ còn mang tính hàn lâm, khó hiểu; với tính chất là một phiếu phỏng vấn xã hội học theo tôi nên thiết kế câu hỏi diễn đạt dễ hiểu và tăng các câu hỏi đóng hơn là các câu hỏi mở.

- Nên thống nhất trong các mẫu Phiếu khảo sát cách sử dụng là "đơn vị" hoặc "tổ chức", không nên khi dùng "tổ chức", khi dùng "đơn vị".

- Mục A, câu 1. Đơn vị công tác nên thay đổi là "Đơn vị sự nghiệp công lập/dân lập/ tư thực, hoặc có thể thay đổi khác sao cho phù hợp với ngành muốn khảo sát.

- Mục A, câu 2. Đơn vị công tác của ông/bà thuộc lĩnh vực nên thiết kế là mục "Chức vụ công tác".

- Mục A, câu 4. Chức vụ của ông/bà hiện nay c) Không giữ chức vụ lãnh đạo/quản lý nên thiết kế là c) "chuyên viên hoặc tương đương".

- Mục B, câu 7. Theo ông/bà, mỗi vị trí việc làm sau đây bao gồm những công việc chính nào? Nên thay cụm từ "công việc" là "nhiệm vụ".

- Mục B, câu 10. Nên thay từ "không" trong cụm "Không có người học tốt nghiệp ngành ... tại trường Đại học Nội vụ Hà Nội đang làm việc" bằng từ "chưa".

- Nên thiết kế thêm 10 – 20 câu hỏi về một số nội dung khác như về Chương trình đào tạo để tiết kiệm công sức, thời gian.

- Nên gạch chân một số từ khóa trong các câu hỏi.

3.4. TS. Hoàng Thị Hương – Khoa Khoa học chính trị:

- Thông tin của người được khảo sát nên ngắn gọn, không nên dài, tránh gây phiền cho người được khảo sát.

- Chức vụ của người được khảo sát nên để dấu hai chấm và người khảo sát tự điền, không nên có gợi ý về chức vụ để chọn.

- Nên thiết kế Phiếu gọn hơn để có thông tin cơ bản nhất, cần thiết nhất.

- Phiếu cần có thêm một số câu hỏi khác bổ sung để khảo sát được tốt hơn.

3.5. TS. Nguyễn Thị Kim Chi – Khoa Quản trị Văn phòng:

- Tên mục B của các Phiếu nên giống nhau và thống nhất sử dụng là “Thông tin khảo sát về Chuẩn đầu ra, Mẫu phiếu dành cho đơn vị sử dụng lao động là “Thông tin về nhu cầu của đơn vị sử dụng nhân lực đối với người tốt nghiệp ngành ...”.

- Mục B.7. Theo ông/bà, mỗi vị trí việc làm sau đây bao gồm những công việc chính nào? Sử dụng từ “công việc”.

3.6. PGS.TS. Nguyễn Tất Đạt – Khoa Tổ chức và Xây dựng chính quyền:

- Ở Phiếu khảo sát mục A, Câu 1. Đơn vị công tác của ông/bà nên thiết kế là “Vị trí việc làm của ông/bà ở cơ quan nào?”

- Mục A, câu 2. Trình độ đào tạo của ông/bà: nên hỏi trình độ có liên quan đến chuyên ngành của Trường Đại học Nội vụ.

- Cần có chuyên gia về xã hội học tư vấn và thiết kế.

4. TS Vũ Ngọc Hoa - Trường phòng Quản lý đào tạo Đại học:

- Mục B, câu 9, Mẫu phiếu dành cho đơn vị sử dụng lao động; mục B, câu 8, diễn đạt lại là “Đánh giá của ông/bà về yêu cầu năng lực của Trường Đại học Nội vụ đối với người học sau khi tốt nghiệp”.

- Đây là mẫu Phiếu khảo sát Phòng Quản lý đào tạo Đại học thiết kế chung cho các ngành của trường, các Khoa tham khảo và hợp thống nhất để thiết kế mẫu Phiếu cụ thể cho từng ngành học.

- Vì đây là dự thảo phác thảo khung của Phiếu khảo sát, một số gợi ý trả lời của các câu hỏi chưa điền vào nên Thầy, Cô thấy ngắn, nếu điền đầy đủ thông tin thì Phiếu khá dài, ví dụ như mục “Vị trí việc làm”; “Kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm. Ý kiến Thầy, Cô là tăng câu hỏi bổ sung vào Phiếu nên cân nhắc vì Phiếu quá dài.

- Khi thiết kế mẫu Phiếu, Phòng đào tạo tham khảo Phiếu của Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Cần Thơ, Đại học An Giang, có nghiên cứu kế thừa và vận dụng đối với trường Đại học Nội vụ.

5. Kết luận của TS. Lê Thanh Huyền – Phó Hiệu trưởng Nhà trường

- Ở Phiếu thu thập thông tin “Dành cho người làm việc tại đơn vị sử dụng nhân lực” điều chỉnh là “Dành cho đơn vị sử dụng nhân lực”.

- Tên vị trí việc làm phải thiết kế ngắn gọn.

- Phòng Quản lý đào tạo Đại học xem xét bổ sung, chỉnh sửa mẫu Phiếu khảo sát, sau đó gửi bản mềm cho các Khoa.

- Trên cơ sở mẫu phiếu Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Các Khoa nghiên cứu xây dựng mẫu Phiếu phù hợp với ngành của Khoa.

- Nên có một Tọa đàm liên Khoa để thống nhất mẫu Phiếu.

Cuộc họp kết thúc vào hồi 15 giờ 20 phút cùng ngày./.

THƯ KÝ



Nguyễn Thị Yến

CHỦ TỌA



TS. Lê Thanh Huyền

C. Chi, tổ chức báo cáo
gửi xđt (Quản lý + Linh)
(H)

Khu vực

BỘ NỘI VỤ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

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

Số: 39/KH-DHNV

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH

Hội nghị Tập huấn xây dựng, phát triển chương trình đào tạo
trình độ đại học của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bồi dưỡng cho giảng viên quy trình xây dựng chuẩn đầu ra, kỹ năng xây dựng và phát triển chương trình đào tạo góp phần nâng cao chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học các ngành, chuyên ngành của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu lao động của xã hội.

2. Yêu cầu

Tổ chức Hội nghị tập huấn phải đảm bảo tính nghiêm túc, khoa học, thiết thực, hiệu quả.

II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: dự kiến từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, ngày 18 tháng 04 năm 2019 (thứ năm)

2. Địa điểm: Phòng D402 Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

III. NỘI DUNG

Hội nghị Tập huấn tập trung vào các nội dung sau:

1. Hướng dẫn xây dựng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.
2. Hướng dẫn xây dựng chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (4 năm).
3. Hướng dẫn xây dựng chương trình đào tạo song bằng.
4. Hướng dẫn xây dựng chương trình đào tạo liên thông.

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Số lượng: dự kiến 70 người
2. Thành phần:
 - Đại diện Ban Giám hiệu;
 - Lãnh đạo các Khoa/Trung tâm quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học;
 - Trưởng, Phó trưởng Bộ môn;

- Giảng viên các Khoa/Trung tâm: Mỗi đơn vị cử từ 1-2 giảng viên đã tham gia xây dựng chương trình đào tạo.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo Đại học

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và tổ chức Hội nghị tập huấn;

- Lập dự toán, thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị tập huấn;

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Đại học lập dự trù kinh phí và thanh toán kinh phí Hội nghị tập huấn.

3. Văn phòng

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, ghế ngồi, quạt điện, loa đài, âm thanh, ánh sáng, điện... phục vụ Hội nghị tập huấn.

- Chuẩn bị maket, nước uống, tiệc trà, khăn trải bàn và trang trí hoa ở bục phát biểu, bàn đại biểu và bàn giảng viên điều hành tập huấn.

4. Trung tâm Thông tin Thư viện

Đưa tin về Hội nghị tập huấn.

5. Các Khoa, Trung tâm

Phổ biến kế hoạch đến giảng viên của đơn vị biết và nghiêm túc thực hiện kế hoạch này. *lsh*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c)
- Các Khoa, TTTH-NN;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, ĐTDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC NỘI VỤ
HÀ NỘI
[Signature]
TS. Lê Thanh Huyền

Hà Nội, ngày 11 tháng 09 năm 2019

GIẤY MỜI

V/v tham dự Hội nghị Tập huấn xây dựng, phát triển chương trình đào tạo
trình độ đại học của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

Trường Đại học Nội vụ Hà Nội trân trọng kính mời:

.....Đại...diện...Lãnh...đạo...Khoa...Đoàn...tập...Văn...phòng.....

(Trưởng..., Phó..., Bộ môn..., các giảng viên..., các cán bộ phụ trách hội nghị)

Tới dự Hội nghị Tập huấn xây dựng, phát triển chương trình đào tạo
trình độ đại học của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

Thời gian:Sáng..... ngày18... tháng 9... năm 2019.

Địa điểm: PhòngD902..... Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

Rất mong sự hiện diện củaKhoa..... để Hội nghị thành công tốt đẹp.

Trân trọng kính mời./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

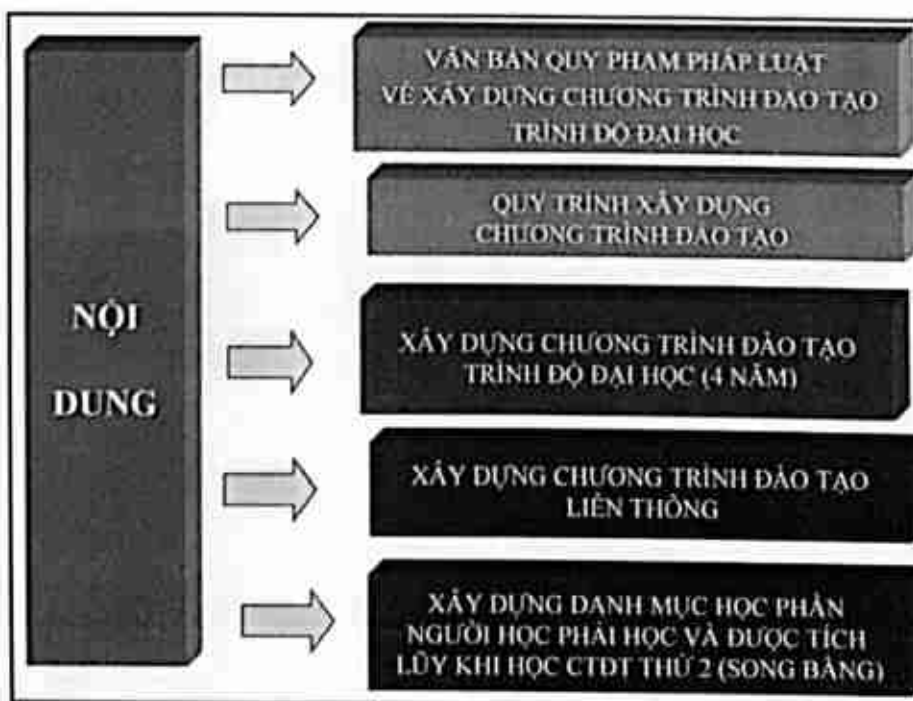
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC NỘI VỤ
HÀ NỘI

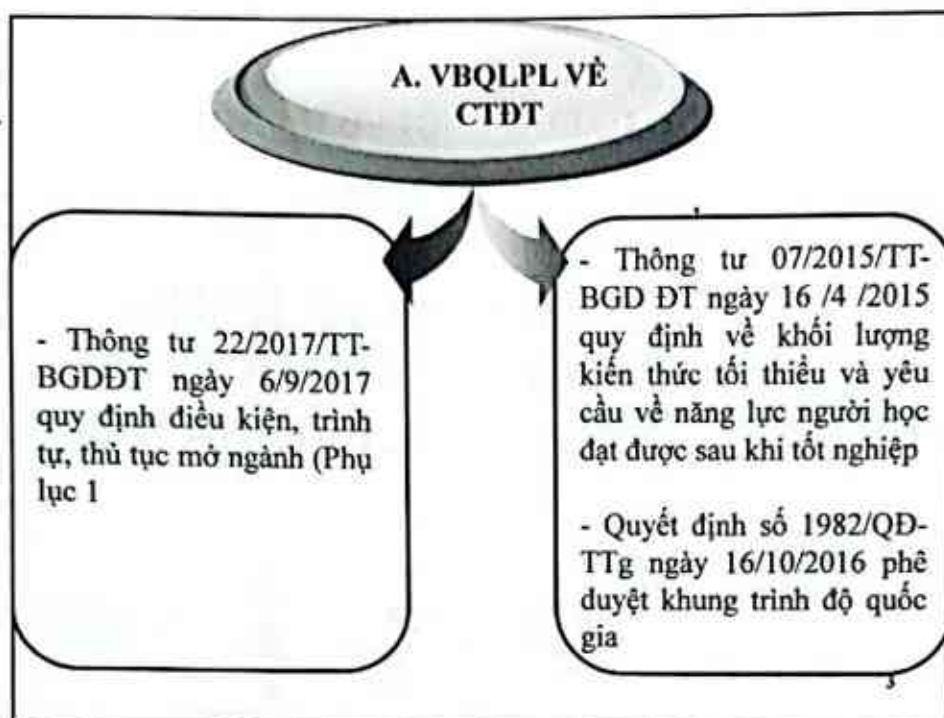
TS. Lê Thanh Huyền

**BỘ NỘI VỤ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI**

**PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI**

Hà Nội - 2019





1. Khảo sát nhu cầu của người sử dụng nhân lực
đối với người tốt nghiệp
(Phỏng vấn hoặc điều tra bằng bảng hỏi)

Nhu cầu tuyển dụng ngành/chuyên ngành

Nhu cầu về kiến thức

Nhu cầu về kỹ năng

Nhu cầu về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm

2. XÂY DỰNG MỤC TIÊU ĐÀO TẠO,
CHUẨN ĐẦU RA CỦA CTĐT

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

CHUẨN ĐẦU RA

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO - CDR

1 MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Trường ĐH muốn sinh viên đạt được những kiến thức, kỹ năng, thái độ nhất định trong quá trình học tập cũng như sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

Diễn đạt: *Chương trình đào tạo cung cấp cho sinh viên kiến thức/rèn luyện kỹ năng.../thái độ*

2 CHUẨN ĐẦU RA

Yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

Diễn đạt: *Người học sau khi tốt nghiệp/hoàn thành CTĐT...phải đạt được các yêu cầu năng lực tối thiểu sau.....*

7

CÁI TRÚC NỘI DUNG MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Mục tiêu chung
(T.Khảo Mục tiêu đào tạo – Điều 5 Luật GD ĐH)
Đào tạo trình độ đại học ngành... để sinh viên có kiến thức chuyên môn toàn diện về..., nắm vững nguyên lý, quy luật về, có kỹ năng thực hành... cơ bản, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc ngành

Vết về mục tiêu đào tạo:

Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức
 - + Kiến thức giáo dục đại cương
 - + Kiến thức cơ sở ngành
 - + Kiến thức ngành
 - + Kiến thức chuyên ngành (nếu có)
- Kỹ năng
 - + Kỹ năng nghề nghiệp
 - + Kỹ năng bổ trợ
- Thái độ
 - Khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc ngành đào tạo

XÂY DỰNG/ĐIỀU CHỈNH/CẬP NHẬT CHUẨN ĐẦU RA CTĐT

Cấu trúc của chuẩn đầu ra

(Khái quát theo Thông tư 07/2015/TT-BGDDT ngày 16/4/2015 và Quyết định 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam)

- + Kiến thức
- + Kỹ năng
- + Thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp

Yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp – KIẾN THỨC

Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết sâu rộng trong phạm vi của ngành đào tạo

Kiến thức cơ bản về KHXH, KHCT và PL

Kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn

Kiến thức về CNTT đáp ứng yêu cầu công việc

Kiến thức về lập KH, tổ chức và giám sát các quá trình trong 1 lĩnh vực hoạt động

11

Yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp – KĨ NĂNG

- Kĩ năng cần thiết để giải quyết các vấn đề phức tạp
- Kĩ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho người khác
- Kĩ năng phản biện, phê phán
- Kĩ năng đánh giá chất lượng công việc
- Kĩ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc
- Năng lực ngoại ngữ bậc 3/6

12

Yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp – MỨC TỰ CHỦ VÀ CHỊU TRÁCH NHIỆM

- Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm với nhóm
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định
- Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân
- Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động

13

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG/ĐIỀU CHỈNH,
CẬP NHẬT CHUẨN ĐẦU RA**

- Nghiên cứu văn bản quy định về chuẩn đầu ra
- Điều tra phong văn
- Xây dựng sơ đồ phân tích nghề nghiệp
- Xây dựng phiếu phân tích công việc
- Dự thảo chuẩn đầu ra

14

VĂN BẢN QUY ĐỊNH VỀ CDR

- Thông tư 07/2015/TT-BGDDĐT ngày 16/4/2015
- Quyết định 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam
- Công văn số 2196/BGDDĐT-GDDH ngày 22/4/2010

15

ĐIỀU TRA/PHỎNG VẤN

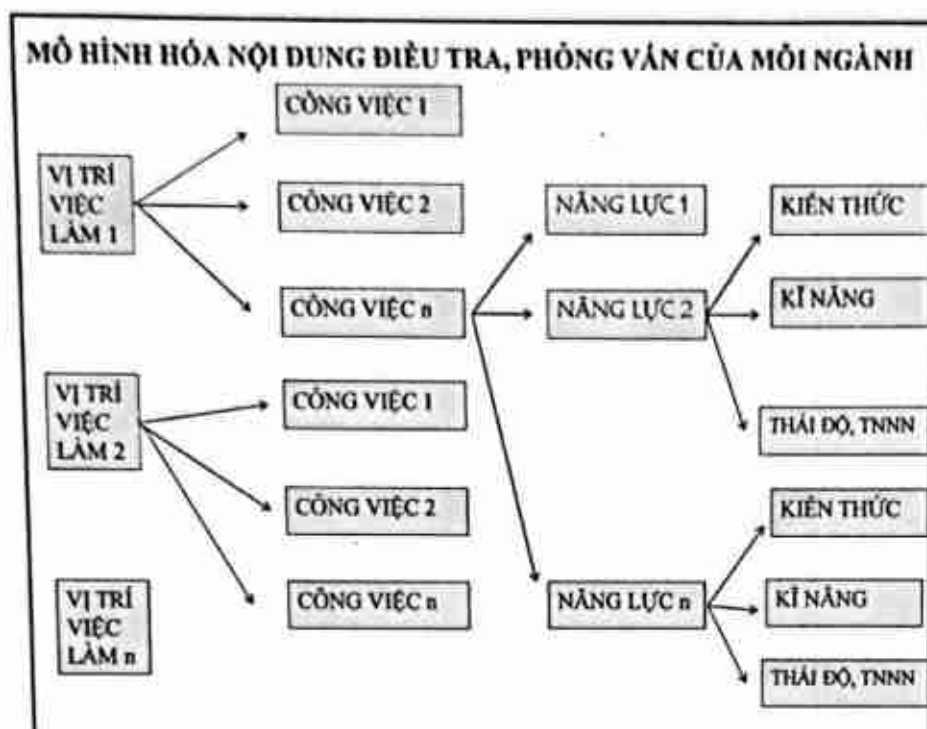
Đối tượng điều tra/phỏng vấn

- Đơn vị sử dụng nhân lực
- Giảng viên, chuyên gia thuộc lĩnh vực, ngành nghề đào tạo
- Cựu sinh viên + Sinh viên

Nội dung điều tra/phỏng vấn

- Xác định các vị trí việc làm phổ biến sau khi tốt nghiệp ngành đào tạo
- Xác định các công việc chính của từng vị trí việc làm
- Xác định các năng lực (kiến thức; kỹ năng; thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp) cần thiết để thực hiện các công việc
→ năng lực của từng vị trí việc làm

(Kí đa 5 - (3-5 n.đ))



XÂY DỰNG SƠ ĐỒ PHÂN TÍCH NGHỀ NGHIỆP

1. Tên ngành:
2. Mã số ngành:
3. Các vị trí việc làm phổ biến sau khi tốt nghiệp và các công việc chính của mỗi vị trí việc làm

VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CÔNG VIỆC CHÍNH					
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.n
1.	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.n
2.	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.n
3.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.n
4.						
...						

18

Thí dụ Sơ đồ phân tích nghề nghiệp

1. Tên ngành: Văn thư hành chính (CT)

2. Mã số ngành: 5320301

3. Các vị trí việc làm phổ biến sau khi tốt nghiệp và các công việc chính của mỗi vị trí việc làm

VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CÔNG VIỆC CHÍNH						
1. Văn thư	1.1. Soạn thảo văn bản	1.2. Quản lí văn bản đi	1.3. Quản lí văn bản đến	1.4. Quản lí, sử dụng con dấu	1.5. Tổ chức lập hồ sơ và nộp hồ sơ		
2. Lưu trữ	2.1. Thu thập, bổ sung tài liệu	2.2. Phân loại, hoàn thiện hồ sơ	2.3. Xây dựng công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ	2.4. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	2.5. Thống kê tài liệu lưu trữ	2.6. Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ	
3. Thư kí	3.1. Tiếp và dẫn khách	3.2. Xây dựng chương trình và kế hoạch làm việc cho lãnh đạo	3.3. Tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo	3.4. Thu thập, xử lí và cung cấp thông tin	3.5. Quản lí hồ sơ công việc của lãnh đạo	3.6. Soạn thảo văn bản	3.7. Tổ chức hội họp
4. Lễ tân	4.1. Chuẩn bị đón tiếp khách	4.2. Tiếp nhận và xử lí một số yêu cầu của khách	4.3. Chuẩn bị hội họp	4.4. Tổ chức phòng làm việc của lãnh đạo			

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên công việc.....

**XÂY
DỰNG
PHIẾU
PHÂN
TÍCH
CÔNG
VIỆC**

1. Mô tả khái quát công việc

- a. Thuộc vị trí việc làm
- b. Bối cảnh thực hiện công việc
- c. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện

2. Yêu cầu về kiến thức để thực hiện được công việc

3. Yêu cầu về kĩ năng để thực hiện được công việc

4. Yêu cầu về thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp để thực hiện được công việc

29

Thí dụ: PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên công việc: 3.4. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin

1. Mô tả khái quát công việc

- Thuộc vị trí việc làm: Thư kí
- Bối cảnh thực hiện công việc: Khi lãnh đạo yêu cầu cung cấp thông tin
- Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:
 - + Thu thập thông tin từ các nguồn
 - + Xử lý, sắp xếp thông tin theo yêu cầu
 - + Cung cấp thông tin

2. Yêu cầu về kiến thức để thực hiện được công việc

- Thống kê, đề xuất các nguồn thông tin có thể thu thập
- Trình bày được phương pháp thu thập thông tin
- Trình bày được phương pháp xử lý thông tin

21

Thí dụ: PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên công việc: 3.4. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin (Tiếp)

3. Yêu cầu về kĩ năng để thực hiện được công việc

- Tìm kiếm được các nguồn thông tin có thể thu thập
- Thực hiện được quy trình thu thập thông tin
- Thực hiện được quy trình xử lý thông tin
- Sắp xếp được thông tin theo yêu cầu cung cấp

4. Yêu cầu về thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp để thực hiện được công việc

- Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm trong thu thập, xử lý thông tin
- Chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác, tính bảo mật (nếu có) của thông tin cung cấp

22

DIỄN ĐẠT YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC

- **Nhớ** (nhắc lại các thông tin đã được tiếp nhận): *Liệt kê, mô tả, sắp xếp, trích dẫn, chỉ ra, dẫn chứng, trình bày...*
- **Hiểu** (nắm được ý nghĩa của thông tin): *Khái quát hóa, phân biệt, phân loại, tóm tắt, ...*
- **Vận dụng** (áp dụng thông tin đã biết vào tình huống nhất định): *Thay đổi, giải thích, tính toán, xây dựng, luyện tập, lập biểu đồ...*
- **Phân tích** (chia nhỏ thông tin): *Phân tích, so sánh, suy luận, liên kết...*
- **Đánh giá** (đưa ra nhận định): *Đánh giá, bình luận, dự đoán...*
- **Sáng tạo** (tạo ra thông tin mới, sự vật mới): *Xây dựng, thiết kế, đề xuất,*

23

DIỄN ĐẠT YÊU CẦU VỀ KĨ NĂNG

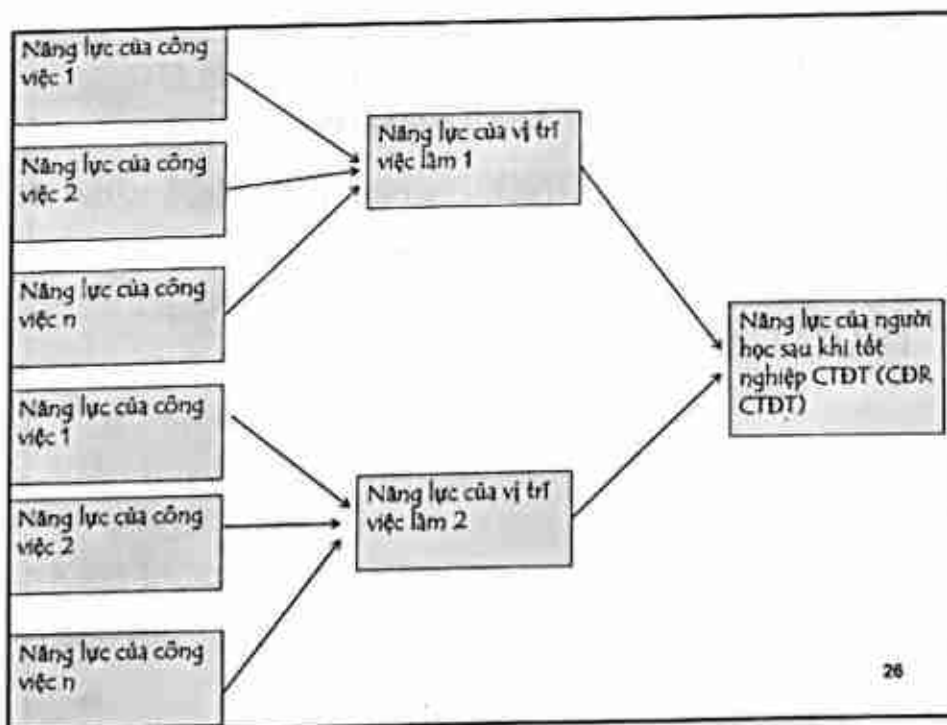
- **Bắt chước** (làm theo, làm lại ngay hành động sau khi quan sát trực tiếp hành động của người khác): *Làm theo, lặp lại, bắt chước, sao chép...*
- **Vận dụng** (làm theo hành động đã được chỉ dẫn): *Xây dựng, thực hành, thực hiện...*
- **Chuẩn hóa** (thực hiện hành động một cách độc lập với sự chính xác): *Thực hiện đầy đủ,*
- **Thành thạo** (năng lực phối hợp thực hiện một loạt hành động): *Thực hiện thuần thục, thích nghi, ứng biến*
- **Tự nhiên hóa** (thực hiện hành động với tốc độ cao, chính xác, tự nhiên): *Sáng chế, chế tạo, tự động hóa, thiết kế...*

24

DIỄN ĐẠT YÊU CẦU VỀ THÁI ĐỘ, TRÁCH NHIỆM NGHỀ NGHIỆP

- Làm việc độc lập, làm việc nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm với nhóm
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định
- Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân
- Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động

25



26

**DỰ
THẢO
HUẤN
ĐÀU
RA**

1. Năng lực cơ bản (Năng lực về lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, pháp luật, giáo dục thể chất, quốc phòng an ninh)

1.1. Kiến thức

1.2. Kỹ năng

1.3. Thái độ

2. Năng lực nghề nghiệp (tổng hợp từ các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp của từng vị trí việc làm)

2.1. Kiến thức

2.2. Kỹ năng

2.3. Thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp

**C. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ
ĐẠI HỌC (4 NĂM) TẠI TRƯỜNG ĐHNVHN**

- 1. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH VÀ THỜI LƯỢNG**
- 2. SỰ THỐNG NHẤT CỦA CÁC KHỐI KIẾN THỨC GIỮA CÁC NGÀNH**

CẤU TRÚC CTĐT TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

1. Khối kiến thức giáo dục đại cương: 30 tín chỉ

- Lý luận chính trị: 10 TC
- Tin - Công nghệ - Môi trường: 8 TC
- Ngoại ngữ: 10 TC
- Pháp luật: 2 TC
- Giáo dục thể chất: theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Giáo dục quốc phòng- an ninh: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

29

CẤU TRÚC CTĐT TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC (tiếp)

2. Khối kiến thức cơ sở ngành: 45 tín chỉ

- Kiến thức theo khối ngành: 7- 8 TC
- Kiến thức theo lĩnh vực: 27 - 28 TC
- Kiến thức theo theo nhóm ngành: 10 TC

3. Khối kiến thức ngành: 50 tín chỉ

- Kiến thức chung của ngành: 40 tín chỉ (15 TC nếu có chuyên ngành)
- Kiến thức chuyên sâu của ngành (nếu có): 25 TC
- Kiến thức thực tập và tốt nghiệp: 10 TC

30

- Có thể học ở lĩnh vực, nhóm ngành
- Kiến thức chung (40 TC): giữ nguyên

có thể học

→ giữ nguyên

TT	Tên ngành	Cung khối ngành	Cung lĩnh vực	Cung nhóm ngành (ngành gần)
1	Quản lí văn hóa	Khối ngành VII	Nhân văn	Nhân văn khác
2	Văn hóa học			
3	Chính trị học		Khoa học xã hội và Hành vi	Khoa học chính trị
4	Xây dựng Đảng và CQNN			
5	Quản lí NN			
6	Thông tin - TV		Báo chí và Thông tin	Thông tin - Thư viện
7	Lưu trữ học			Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng
8	Quản trị NL	Khối ngành III	Kinh doanh & Quản lí	Quản trị và Quản lí
9	Quản trị VP			
10	Luật		Pháp luật	Luật
11	Hệ thống TT	Khối ngành V	Máy tính và CNTT	Máy tính

D. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

VĂN BẢN QUY ĐỊNH
NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG
PHÂN NHÓM ĐỐI TƯỢNG
PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG

VĂN BẢN QUY ĐỊNH

Quyết định số 18/QĐ-TTg ngày 31 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học

33

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

- Chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học là chương trình đào tạo trình độ đại học đang áp dụng tại Trường
- Trường công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng được miễn trừ khi người học học chương trình đào tạo liên thông

34

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG (tiếp)

- Chỉ miễn trừ các học phần có nội dung, khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn
- Không xét miễn các học phần cốt lõi thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

35

PHÂN NHÓM ĐỐI TƯỢNG

- 3 nhóm đối tượng: đúng ngành, gần ngành, trái ngành
- Cơ sở phân chia nhóm:
- Đúng ngành: (1) Tên ngành ở trình độ trước trùng/ phù hợp với tên ngành ở trình độ đại học; hoặc (2) CTĐT khác dưới 10% CTĐT của ngành cùng trình độ

VD: Cao đẳng: Lưu trữ - Đại học: Lưu trữ học

Cao đẳng: Dịch vụ pháp lý - Đại học: Luật

VD: CTĐT của ngành Quản trị hành chính VP (ĐHKTKT Hải Dương) khác dưới 10% CTĐT QTVP của Trường ĐHNVHN

36

PHÂN NHÓM ĐỐI TƯỢNG (tiếp)

- Gần ngành: (1) Ngành ở trình độ trước cùng nhóm ngành với ngành ở trình độ đại học; hoặc (2) CTĐT khác từ 10% đến 40% với CTĐT của ngành đúng cùng trình độ

VD: Ngành Quản trị văn phòng và Quản trị nhân lực cùng nhóm ngành trong Danh mục cấp IV

37

PHÂN NHÓM ĐỐI TƯỢNG (tiếp)

- Trái ngành

(1) Ngành ở trình độ trước không cùng nhóm ngành với ngành ở trình độ đại học; hoặc (2) CTĐT khác hơn 40% với CTĐT của ngành đúng cùng trình độ

38

Thời lượng chương trình và thời gian đào tạo

LIÊN THÔNG TỪ CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC

- Đúng ngành: 1,5 năm
Từ 45 - 50 tín chỉ
- Gần ngành: 2 năm
Từ 60 - 65 tín chỉ
- Trái ngành: 2 năm
Từ 70 - 75 tín chỉ

LIÊN THÔNG TỪ TRUNG CẤP/ CAO ĐẲNG NGHỀ LÊN ĐẠI HỌC

- Đúng ngành: 2,5 năm
Từ 75 - 80 tín chỉ
- Gần ngành: 3 năm
Từ 85 - 90 tín chỉ
- Trái ngành: 3 năm
Từ 95 - 100 tín chỉ

39

PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG

CHƯƠNG
TRÌNH LIÊN
THÔNG
LÊN ĐẠI
HỌC

=

CHƯƠNG
TRÌNH ĐẠI
HỌC (4
NĂM)

-

KHỐI KIẾN
THỨC MIỀN
TRÚ

40

PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG (Tiếp)

- Nghiên cứu chương trình đào tạo đại học (4 năm) hiện hành
- Nghiên cứu các học phần người học đã tích lũy ở trình độ trước (*tên học phần, số tín chỉ*)
- Xem xét miễn trừ các học phần trong chương trình đào tạo đại học (4 năm)
- Người học phải học các học phần còn lại trong chương trình đào tạo (4 năm) không được xem xét miễn trừ

41

Thí dụ:

Chương trình đào tạo đại học (4 năm) – Trích từ khung chương trình QTVP năm 2018	Miễn trừ (nhóm đúng ngành)	Chương trình liên thông (nhóm đúng ngành)
Nhập môn Quản trị văn phòng		Nhập môn Quản trị văn phòng
Văn bản quản lý nhà nước	Văn bản quản lý nhà nước	
Kỹ thuật soạn thảo văn bản	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	
Công tác Văn thư		Công tác Văn thư
Công tác Lưu trữ		Công tác Lưu trữ
Kỹ năng hoạch định trong quản trị văn phòng		Kỹ năng hoạch định trong quản trị văn phòng
Kỹ năng tổ chức và kiểm tra trong quản trị văn phòng		Kỹ năng tổ chức và kiểm tra trong quản trị văn phòng
Nghị thức nhà nước		Nghị thức nhà nước
Nghệp vụ thư ký văn phòng	Nghệp vụ thư ký văn phòng	
Kỹ năng đàm phán		Kỹ năng đàm phán
Quản trị thiết bị		Quản trị thiết bị

**E. XÂY DỰNG DANH MỤC HỌC PHẦN
NGƯỜI HỌC PHẢI HỌC VÀ ĐƯỢC TÍCH LŨY
KHI HỌC CTĐT THỨ HAI (SONG BẮNG)**

- NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG
- PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG

43

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

- Chương trình đào tạo của ngành thứ hai là chương trình đào tạo hệ chính quy của ngành đó đang được thực hiện tại Trường
- Sinh viên được bảo lưu các học phần trong chương trình thứ nhất khi:
 - Có nội dung, khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn học phần trong chương trình đào tạo thứ hai

VD: CTĐT 1: Luật (2017) CTĐT 2: QTNL (2017)
 Luật Lao động (3TC) Luật Lao động (3TC)

44

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG (Tiếp)

Hai hoặc 1 số học phần trong chương trình thứ nhất có nội dung và tổng khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn học phần trong chương trình thứ hai

VD:

CTĐT 1: Lưu trữ học (2017)

Nhập môn CTVT (2TC), Nhập môn LTH (2TC)

CTĐT 2: QTNL (2017)

Công tác văn thư và lưu trữ (2TC)

Lưu ý: Ở phần ghi chú trong danh mục bảo lưu phải ghi rõ tên các học phần tương đương

48

PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG

- Đối chiếu chương trình thứ hai với chương trình thứ nhất để xác định
- Học phần cần tích lũy ở chương trình thứ hai
- Học phần được bảo lưu ở chương trình thứ hai (chuyển điểm từ chương trình thứ nhất sang)

49

DANH MỤC CÁC HỌC PHẦN TRONG CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI SINH VIÊN CẦN TÍCH LŨY ĐỂ ĐƯỢC CẤP HẠI VĂN BẰNG			
Áp dụng cho sinh viên trúng tuyển năm 201.... ngành thứ nhất:			
đăng kí học ngành thứ hai:			
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNV ngày tháng năm 201.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội)			
Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Mã học phần tiên quyết
A. Khối kiến thức giáo dục đại cương			
B. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			
I. Khối kiến thức cơ sở ngành			
1.	Kiến thức khối ngành		
2.	Kiến thức lĩnh vực		
3.	Kiến thức nhóm ngành		
II. Khối kiến thức ngành			
1.	Kiến thức chung của ngành		
2.	Kiến thức chuyên sâu của ngành (nếu có)		
3.	Thực tập và tốt nghiệp		
Tổng			
TRƯỞNG KHOA		HIỆU TRƯỞNG	

DANH MỤC CÁC HỌC PHẦN TRONG CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI TƯƠNG ĐƯƠNG VỚI HỌC PHẦN TRONG CHƯƠNG TRÌNH THỨ NHẤT SINH VIÊN ĐƯỢC BẢO LƯU			
Áp dụng cho sinh viên trúng tuyển năm 201... ngành thứ nhất:			
đăng kí học ngành thứ hai:			
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNV ngày tháng năm 201.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội)			
Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
A. Khối kiến thức giáo dục đại cương			
B. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			
I. Khối kiến thức cơ sở ngành			
1.	Kiến thức khối ngành		
2.	Kiến thức lĩnh vực		
3.	Kiến thức nhóm ngành		
II. Khối kiến thức ngành			
1.	Kiến thức chung của ngành		
2.	Kiến thức chuyên sâu của ngành (nếu có)		
3.	Thực tập và tốt nghiệp		
Tổng			

Khi học phần
thay thế

Trên trọng cảm ơn

