

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về rèn kỹ năng nghề nghiệp
của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BLĐTĐ ngày 10/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 4083/VBHN-BLĐTĐ ngày 30/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 972/QĐ-CĐSL ngày 10/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động (sửa đổi, bổ sung) của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1170/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La Ban hành Quy định về Chế độ làm việc đối với nhà giáo giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy tiếng Việt cho học sinh Lào, giảng dạy văn hoá phổ thông và nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Sơn La; Quyết định số 1219/QĐ-CĐSL ngày 29/11/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định về Chế độ làm việc đối với nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 1170/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy định về rèn kỹ năng nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Sơn La (Có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Về rèn kỹ năng nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này được áp dụng cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp của trường trong việc Thực tập nghề nghiệp, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề, công nghệ mới,... tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn (sau đây gọi là rèn kỹ năng nghề nghiệp).

2. Đối tượng rèn kỹ năng nghề nghiệp tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn là nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cơ hữu của khoa.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định này nhằm thống nhất về cách thức tổ chức thực hiện việc rèn kỹ năng nghề nghiệp của nhà giáo tại các doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.

2. Quy định về nhiệm vụ của các phòng, khoa, nhà giáo tham gia quá trình thực hiện nội dung rèn kỹ năng nghề nghiệp.

3. Là cơ sở cho việc quản lý, giám sát quá trình thực hiện việc rèn kỹ năng nghề nghiệp của nhà giáo tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.

4. Việc rèn kỹ năng nghề nghiệp và cập nhật công nghệ mới góp phần nâng cao chất lượng dạy học, là căn cứ đề xuất hiệu chỉnh chương trình đào tạo hàng năm.

CHƯƠNG 2 NỘI DUNG RÈN KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Điều 3. Thời lượng

1. Căn cứ vào các môn học/mô đun được phân công giảng dạy trong năm học của từng chương trình đào tạo, nhà giáo xác định nội dung chuyên đề cụ thể và đăng ký thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn trên địa bàn tỉnh Sơn La trong thời gian 04 tuần (đối với nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng và trung cấp) và 02 tuần (đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp).

2. Đối với nội dung cập nhật công nghệ mới, nhà giáo xác định nội dung và đăng ký cập nhật tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn trên địa bàn tỉnh Sơn La trong thời gian 02 tuần (đối với nhà giáo là giảng viên) và 3,75 tuần (đối với nhà giáo là giáo viên). Việc cập nhật công nghệ mới được tích hợp vào đợt rèn kỹ năng nghề nghiệp trong năm học.

3. Nhà giáo có thể lựa chọn đăng ký tham gia rèn kỹ năng nghề nghiệp như sau: đợt I (từ 15/8 đến 31/12), đợt II (từ 01/01 đến 30/5) hoặc cả 2 đợt nhưng phải đảm bảo đủ thời lượng theo quy định.

Điều 4. Hình thức

1. Tập trung hoặc không tập trung, tùy theo điều kiện giảng dạy và tham gia các hoạt động chuyên môn của nhà giáo và điều kiện sản xuất, kinh doanh, công tác của nơi tiếp nhận.

2. Hình thức rèn kỹ năng nghề nghiệp do nhà giáo và lãnh đạo doanh nghiệp hoặc lãnh đạo cơ quan chuyên môn nơi nhận nhà giáo thực tập thỏa thuận, thống nhất nhưng không được vượt quá tổng thời gian cho từng đợt. Hình thức và thời gian rèn kỹ năng nghề nghiệp phải được ghi rõ trong Phiếu đăng ký trải nghiệm, rèn kỹ năng nghề nghiệp, cập nhật công nghệ mới do khoa quản lý.

Điều 5. Nội dung

Các chuyên đề rèn kỹ năng nghề nghiệp và cập nhật công nghệ mới cụ thể do nhà giáo xác định dựa trên nội dung môn học/mô đun được phân công trong học kỳ/năm học của từng chương trình đào tạo, trình Trưởng khoa thẩm định đưa vào kế hoạch hàng kỳ của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Địa điểm

Tại trụ sở hoặc nơi sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp hoặc trụ sở/văn phòng của cơ quan chuyên môn.

Điều 7. Quy trình thực hiện

1. Hàng năm, nhà giáo căn cứ phân công nhiệm vụ năm học, tiến hành đăng ký rèn kỹ năng nghề nghiệp và xây dựng đề cương, trình lãnh đạo khoa phê duyệt trước 01/8 đối với học kỳ I, và 01/02 đối với học kỳ II.

2. Lãnh đạo khoa xây dựng kế hoạch rèn kỹ năng nghề nghiệp của đơn vị cho từng học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 15/8 đối với học kỳ I, và 15/02 đối với học kỳ II.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ kế hoạch rèn kỹ năng nghề nghiệp của các khoa đã được phê duyệt, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định cử giảng viên đi rèn kỹ năng nghề nghiệp; xây dựng kết hoạch công tác, viết giấy giới thiệu cho giảng viên trước khi đi rèn kỹ năng nghề nghiệp 01 tuần.

4. Nhà giáo triển khai hoạt động rèn kỹ năng nghề nghiệp theo đề cương đã phê duyệt, viết nhật ký trong quá trình rèn kỹ năng nghề nghiệp; Kết thúc mỗi đợt rèn kỹ năng nghề nghiệp, cơ sở tiến hành đánh giá quá trình rèn kỹ năng nghề nghiệp của từng nhà giáo bằng phiếu đánh giá; Nhà giáo gửi báo cáo rèn kỹ năng nghề nghiệp *(có tối thiểu 03 hình ảnh: bắt đầu, trong quá trình thực hiện, kết thúc)* kèm phiếu đánh giá của cơ sở thực tập về khoa ngay sau kết thúc đợt rèn kỹ năng nghề nghiệp.

5. Kết thúc 2 đợt rèn kỹ năng nghề nghiệp, Hội đồng khoa học cấp khoa họp đánh giá việc thực hiện rèn kỹ năng nghề nghiệp của nhà giáo, gửi báo cáo *(Đánh*

giá và phân tích hiệu quả sau khi cập nhật công nghệ mới và rèn kỹ năng và áp dụng vào thực tế chuyên môn tại nhà trường), nộp báo cáo kết quả cập nhật công nghệ mới, rèn kỹ năng nghề của khoa và bảng tổng hợp xếp loại rèn kỹ năng nghề nghiệp về phòng Đào tạo trước 30/5 hàng năm.

6. Hồ sơ tổ chức thực hiện rèn kỹ năng nghề các khoa gửi về phòng Đào tạo theo TTQT ISO QT/7.2/P.DTAO ban hành lần 1 ngày 01/7/2024.

7. Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả, xây dựng báo cáo trình Ban giám hiệu, Ban ISO trước 15/6 hàng năm.

CHƯƠNG 3 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Trách nhiệm của khoa, bộ môn

1. Căn cứ vào đội ngũ nhà giáo, kế hoạch từng năm học và đặc thù ngành nghề đào tạo. Khoa, bộ môn lập kế hoạch cho nhà giáo đi rèn kỹ năng nghề nghiệp tại các cơ quan chuyên môn, doanh nghiệp.

2. Trưởng khoa chủ trì lập kế hoạch, liên hệ địa điểm, phối hợp với lãnh đạo tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn quản lý nhà giáo trong quá trình rèn kỹ năng nghề nghiệp và đánh giá kết quả thực tập của nhà giáo.

3. Địa điểm rèn kỹ năng nghề nghiệp cần tập trung để tiện cho việc quản lý. Việc lựa chọn địa điểm rèn kỹ năng nghề nghiệp căn cứ vào nội dung thực tập nghề nghiệp và cập nhật công nghệ mới và yêu cầu của ngành, nghề đào tạo và điều kiện cụ thể để thuận lợi cho nhà giáo trong quá trình triển khai thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm của nhà giáo

1. Chấp hành nghiêm pháp luật Nhà nước; Quy định của Nhà trường; Tuân thủ quy định của cơ quan chuyên môn, doanh nghiệp nơi đến rèn kỹ năng nghề nghiệp.

2. Mỗi nhà giáo cần chủ động lập kế hoạch rèn kỹ năng nghề nghiệp hàng năm của cá nhân và tham gia với tâm thế chủ động, tích cực và cầu thị.

3. Trên cơ sở môn học/mô đun được phân công, nhà giáo xác định rõ chuyên đề cần rèn kỹ năng nghề nghiệp để có sự chuẩn bị kỹ trước khi tham gia vào quy trình quản lý điều hành hoặc sản xuất tại cơ sở nhằm hạn chế tối đa những sai sót có thể ảnh hưởng đến hoạt động của doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn.

4. Nhà giáo tham gia rèn kỹ năng nghề nghiệp phải giữ gìn phẩm chất đạo đức, rèn luyện tác phong làm việc, giao tiếp ứng xử; tích cực xây dựng hình ảnh của cá nhân và của nhà trường để duy trì tốt mối quan hệ giữa nhà trường với cơ quan, doanh nghiệp.

5. Hoàn thành các báo cáo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng. Tích cực tiếp nhận, cập nhật kiến thức, quy trình, kỹ thuật mới; tổ chức áp dụng hiệu quả vào việc giảng dạy tại Trường.

Điều 10. Những hành vi bị xử lý

1. Nhà giáo thiếu tinh thần trách nhiệm, không tuân thủ kỷ luật trong quá trình rèn kỹ năng nghề nghiệp để xảy ra sự cố ảnh hưởng không tốt đến Nhà trường.

2. Hình thức kỷ luật được xem xét tùy theo trường hợp cụ thể về mức độ vi phạm và sự ảnh hưởng đến nhà trường. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung quy định

1. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

2. Đối với các nội dung thực hiện trước thời điểm Quy định này có hiệu lực, được tiếp tục thực hiện cho đến khi hoàn thành.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các Phòng, Khoa đề xuất với Phòng Đào tạo để tổng hợp, tổ chức nghiên cứu và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.