

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý bến xe

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BXD ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Viên chức chuyên ngành quản lý bến xe chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý bến xe.
- Cán bộ, viên chức quản lý bến xe, nhân viên gián tiếp làm công tác quản lý bến xe tại các cơ quan, tổ chức nhà nước có nhu cầu học tập để cập nhật kiến thức nâng cao trình độ chuyên môn.
- 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 về quản lý bến xe thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đối với vị trí việc làm viên chức quản lý bến xe.

2. Mục tiêu cụ thể

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

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của pháp luật, định hướng, nhiệm vụ của lĩnh vực giao thông vận tải đường bộ; có kiến thức chuyên môn về quản lý bến xe.
- Có hiểu biết về phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công;
- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành quản lý bến xe, nắm được phương pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, hệ thống và đề xuất được các giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc phạm vi công tác.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- 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 3 phần (Kiến thức chung; Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành; Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch).
- 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 04 chuyên đề);
- Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (gồm 05 chuyên đề và 01 chuyên đề báo cáo thực tiễn);
- Phần III: Nghiên cứu 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 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 lớp): 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	80	36	44
1.	Chuyên đề 1. Đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước về giao thông đường bộ, vận tải đường bộ	16	8	8
2.	Chuyên đề 2. Pháp luật về giao thông đường bộ và quản lý bến xe	16	8	8
3.	Chuyên đề 3. Tổng quan về dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe	16	8	8
4.	Chuyên đề 4. Chức danh, đạo đức nghề nghiệp và một số kỹ năng cơ bản đối với viên chức quản lý bến xe	24	12	12
*	Ôn tập và kiểm tra phần I	8	0	8
II	Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành	112	64	48
5.	Chuyên đề 5. Tổng quan về quản lý bến xe	12	8	4
6.	Chuyên đề 6. Quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô, và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ	20	12	8

TT	Chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
7.	Chuyên đề 7. Nghiệp vụ quản lý bến xe	20	12	8
8.	Chuyên đề 8. Kiểm tra, giám sát trong quản lý bến xe	20	12	8
9.	Chuyên đề 9. Khai thác, sử dụng dữ liệu phần mềm quản lý bến xe	20	8	12
10.	Chuyên đề 10. Báo cáo thực tiễn về quản lý bến xe	12	8	4
*	Ôn tập và kiểm tra phần II	8	0	8
III	Phần III: Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch	44	4	40
1.	Nghiên cứu thực tế	24	0	24
2.	Hướng dẫn viết thu hoạch	4	4	
3.	Viết thu hoạch	16	0	16
IV	Khai giảng, bế giảng	4	0	4
	Tổng cộng:	240	104	136

V. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

Đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước về giao thông đường bộ, vận tải đường bộ

1. Quan điểm, đường lối của Đảng về giao thông đường bộ, hoạt động vận tải đường bộ

- Quan điểm, đường lối của Đảng về giao thông đường bộ
- Quan điểm, đường lối của Đảng về vận tải đường bộ

2. Chính sách của Nhà nước về giao thông đường bộ, vận tải đường bộ

- Chính sách về giao thông đường bộ
- Chính sách về vận tải đường bộ

3. Chiến lược phát triển giao thông vận tải đường bộ

- Quan điểm phát triển giao thông vận tải đường bộ
- Mục tiêu phát triển giao thông vận tải đường bộ
- Nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu.

Chuyên đề 2

Pháp luật về giao thông đường bộ và quản lý bến xe

1. Những vấn đề cơ bản về pháp luật

- Khái niệm, bản chất của pháp luật

- b) Thực hiện pháp luật
- c) Vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý

2. Quy định của pháp luật về giao thông đường bộ

- a) Kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ
- b) Hoạt động vận tải đường bộ
- c) Quản lý vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ

3. Quy định của pháp luật về quản lý bến xe

- a) Quy định trong Luật
- b) Quy định trong văn bản dưới Luật
- c) Tiêu chuẩn kỹ thuật về quản lý bến xe.

Chuyên đề 3

Tổng quan về dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe

1. Dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đường bộ

- a) Khái niệm, đặc điểm dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đường bộ
- b) Phân loại dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đường bộ
- c) Vai trò dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đường bộ

2. Dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe

- a) Khái niệm, đặc điểm dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe
- b) Phân loại dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe
- c) Vai trò của dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe

3. Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe

- a) Khái niệm, đặc điểm cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe
- b) Nguyên tắc cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe
- c) Nội dung cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe
- d) Giải pháp nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý bến xe.

Chuyên đề 4

Chức danh, đạo đức nghề nghiệp và một số kỹ năng cơ bản đối với viên chức quản lý bến xe

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 quản lý bến xe

2. Đạo đức nghề nghiệp

- a) Khái niệm đạo đức nghề nghiệp
- b) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp

c) Nâng cao đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản lý bến xe

3. Một số kỹ năng đối với viên chức quản lý bến xe

- a) Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quản lý bến xe
- b) Kỹ năng lập hồ sơ công việc trong quản lý bến xe.

Phần II

KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH

Chuyên đề 5

Tổng quan về quản lý bến xe

1. Khái quát về quản lý bến xe

- a) Khái niệm quản lý bến xe
- b) Vai trò của quản lý bến xe

2. Nội dung quản lý bến xe

- a) Quản lý phương tiện ra vào bến
- b) Quản lý và điều hành hoạt động tải hành động của khách hàng
- c) Cung cấp hỗ trợ dịch vụ
- d) Đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn tại bến xe

3. Trách nhiệm quản lý bến xe

- a) Trách nhiệm của Cục Đường bộ Việt Nam
- b) Trách nhiệm của Sở xây dựng.

Chuyên đề 6

Quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ

1. Tổng quan các loại hình vận tải bằng ô tô

- a) Tuyến cố định, hợp đồng, buýt, taxi, xe du lịch, xe nội bộ
- b) Điều kiện kinh doanh vận tải

2. Quản lý hoạt động vận tải tại bến xe

- a) Điều kiện vào bến, quản lý tuyến, kiểm soát số chuyên/ngày
- b) Quản lý biểu đồ chạy xe, xử lý xe bỏ chuyến, sai giờ

3. Quản lý dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ

- a) Dịch vụ bảo dưỡng, kỹ thuật, thông tin, cứu hộ, bãi đỗ, trạm dừng nghỉ
- b) Vai trò bến xe trong kết nối logistics đô thị

4. Quản lý mối quan hệ giữa bến xe - doanh nghiệp vận tải - hành khách

- a) Hợp đồng khai thác tuyến, tranh chấp hợp đồng, chi phí dịch vụ
- b) Thực hiện quyền và nghĩa vụ của bến xe.

Chuyên đề 7

Nghiệp vụ quản lý bến xe

1. Tổ chức, bộ máy quản lý bến xe

- a) Cơ cấu tổ chức
- b) Vai trò của bộ phận điều hành, trách nhiệm cá nhân

2. Tiếp nhận, quản lý phương tiện

- a) Quy trình tiếp nhận xe ra vào bến
- b) Kiểm soát điều kiện an toàn phương tiện trước khi xuất bến

3. Quản lý dịch vụ tại bến xe

- a) Bán vé, xếp khách, hỗ trợ người khuyết tật, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy
- b) Hợp đồng dịch vụ phụ trợ: cửa hàng, ki-ốt, vệ sinh công cộng...

4. Quản lý hồ sơ, báo cáo

- a) Hồ sơ quản lý phương tiện, tuyến, biểu đồ chạy xe.
- b) Nhật ký xe xuất bến, sổ kiểm tra nội bộ, phần mềm điều hành.

5. Giải quyết khiếu nại, xử lý vi phạm

- a) Tiếp nhận, phân loại khiếu nại từ doanh nghiệp vận tải, hành khách.
- b) Lập biên bản và phối hợp với cơ quan chức năng xử lý.

Chuyên đề 8

Kiểm tra, giám sát trong quản lý bến xe

1. Khái quát về kiểm tra, giám sát trong bến xe

- a) Mục tiêu, nguyên tắc, vai trò kiểm tra, giám sát trong bến xe
- b) Phân biệt giữa kiểm tra định kỳ, đột xuất, chuyên đề

2. Nội dung kiểm tra, giám sát tại bến xe

- a) Điều kiện hoạt động bến xe theo
- b) Việc thực hiện nội quy, quy định của bến xe; quản lý an ninh, trật tự, môi trường, phòng cháy, chữa cháy
- c) Kiểm tra hoạt động vận tải: giờ xuất bến, niêm yết giá, hợp đồng, vé
- d) Giám sát thực hiện quy định pháp luật, tình trạng “xe dù, bến cóc”

3. Quy trình tổ chức kiểm tra, giám sát tại bến xe

- a) Lập kế hoạch, ban hành quyết định kiểm tra
- b) Tổ chức thực hiện, lập biên bản, xử lý sai phạm
- c) Kết luận, kiến nghị và giám sát sau kiểm tra

4. Kỹ năng kiểm tra và lập báo cáo vi phạm

- a) Kỹ năng thu thập chứng cứ, xử lý tình huống phát sinh
- b) Kỹ năng viết biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra.

Chuyên đề 9

Khai thác, sử dụng dữ liệu phần mềm quản lý bến xe

1. Giới thiệu hệ thống phần mềm quản lý bến xe

- a) Kiến trúc phần mềm, chức năng cơ bản: tiếp nhận xe, thống kê, báo cáo
- b) Kết nối với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan

2. Các nghiệp vụ sử dụng phần mềm

- a) Nhập tuyến, lịch chạy, xe, lái xe
- b) Quản lý giờ xuất bến, doanh thu, kiểm soát tải trọng
- c) Lập báo cáo định kỳ: chuyển, lưu lượng khách, thời gian sử dụng bến

3. Khai thác dữ liệu phục vụ kiểm tra, giám sát

- a) Trích xuất dữ liệu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra
- b) Kết nối dữ liệu với hệ thống giám sát hành trình, camera

4. Bảo mật, phân quyền, sao lưu

- a) Quy chế người dùng, phân quyền, sao lưu dữ liệu định kỳ
- b) Đảm bảo an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

Chuyên đề 10

Báo cáo thực tiễn về quản lý bến xe

1. Đánh giá thực trạng quản lý bến xe

- a) Kết quả đạt được
- b) Tồn tại, hạn chế

2. Kinh nghiệm và bài học

- a) Mô hình quản lý hiệu quả, ứng dụng công nghệ, phối hợp các bên
- b) Đề xuất nhân rộng hoặc cải tiến mô hình hiện tại

3. Giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý bến xe

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

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 học vào thực tiễn hoạt động nghề nghiệp của viên chức

c) Đánh giá kết quả học tập của học viên sau khóa học.

2. Yêu cầu

a) Cuối khóa học, học viên phải viết một bài thu hoạch có nội dung gắn với công việc 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 học.

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

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

quản lý bến xe; 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, tiến 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 bồi dưỡng 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 kinh nghiệm thực tiễn trong quản lý bến xe.

- Giảng viên/Báo cáo viên có bằng cấp 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 quản lý bến xe.

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 quản lý bến xe.

c) Yêu cầu đối với học viên

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

- Tăng cường chia sẻ 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 Chương trình bồi dưỡng thông qua điểm trung bình của bài thu hoạch cuối khóa và 02 bài kiểm tra hết học phần, 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, học viên đạt yêu cầu sẽ được cấp “Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý bến xe”.

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./.