

Số: 154 /CSTPHCM-QLĐT&CTSV
V/v thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng ngắn hạn

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 3 năm 2017

PHÒNG GIÁO DỤC HỌC MÔI.

Kính gửi: Lãnh đạo cơ quan.

SỐ: 154
ĐẾN NGÀY: 24-3-2017
CHUYÊN:

Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, được thành lập theo Quyết định số 1877/QĐ-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; thực hiện chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học và triển khai áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội theo chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại khu vực Nam Bộ, Nam Trung bộ.

Nhằm chuẩn hóa năng lực làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức, trang bị kiến thức, kỹ năng cần thiết về quản lý nhà nước trong từng lĩnh vực và kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ đang công tác tại các Trường học khu vực phía Nam trong giai đoạn hiện nay, Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh trân trọng thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng ngắn hạn đợt 2 năm 2017. Cụ thể như sau:

1. Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch

1.1. Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ QLNN ngạch Cán sự: được xây dựng theo chương trình khung bồi dưỡng ngạch cán sự do Bộ Nội vụ ban hành theo Quyết định số 569/QĐ-BNV ngày 22 tháng 6 năm 2012.

1.2. Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ QLNN ngạch Chuyên viên: được xây dựng theo chương trình khung do Bộ Nội vụ ban hành theo Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2013.

1.3. Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ QLNN ngạch Chuyên viên chính: được xây dựng theo chương trình khung do Bộ Nội vụ ban hành theo Quyết định số 975/QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013.

2. Các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn

2.1. Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện (phụ lục chương trình kèm theo)

2.2. Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập (phụ lục chương trình kèm theo)

2.3. Bồi dưỡng kỹ năng quản lý văn bản, hồ sơ trong trường học (phụ lục chương trình kèm theo)

2.4. Bồi dưỡng nâng cao năng lực quản lý tài chính trong trường học (phụ lục chương trình kèm theo)

2.5. Kỹ năng phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của người lãnh đạo (phụ lục chương trình kèm theo)

2.6. Bồi dưỡng Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ (Theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin & Truyền thông và Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 giữa Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Thông tin & Truyền thông)

3. Thời lượng và kinh phí khóa học (đã gồm tài liệu):

TT	Khóa học	Thời lượng	Thời gian	Kinh phí/ 01 học viên
1	Bồi dưỡng ngạch cán sự	02 tháng	Học vào tối thứ 2,4,6 hoặc thứ bảy, chủ nhật hàng tuần	3.000.000 đồng
2	Bồi dưỡng ngạch chuyên viên	02 tháng		3.000.000 đồng
3	Bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính	02 tháng		3.500.000 đồng
4	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện	05 ngày	Học vào thứ bảy, chủ nhật hàng tuần hoặc liên tục trong 01 tuần	2.500.000 đồng
5	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập	05 ngày		2.500.000 đồng
6	Bồi dưỡng kỹ năng quản lý văn bản, hồ sơ trong trường học	03 ngày	Học liên tục từ thứ hai đến thứ tư	1.500.000 đồng
7	Bồi dưỡng nâng cao năng lực quản lý tài chính trong trường học	03 ngày		2.000.000 đồng
8	Kỹ năng phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của người lãnh đạo	03 ngày		2.000.000 đồng
9	Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin – cơ bản	45 tiết	Học vào thứ bảy, chủ nhật hàng tuần hoặc liên tục trong 01 tuần	2.500.000 đồng (đã bao gồm kinh phí thi)

4. Thời gian khai giảng các khóa học: Dự kiến tháng 5/2017 (Khóa bồi dưỡng chỉ diễn ra khi đủ số lượng học viên đăng ký tham gia. Khi nhận được Phiếu đăng ký học, Nhà trường sẽ gửi thông báo nhập học tới từng học viên, thông báo cụ thể thời gian và địa điểm học)

5. Địa điểm học:

Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh,
Số 89 Nguyễn Văn Thủ, phường Đa Kao, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh.

6. Thông tin liên hệ đăng ký học:

Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh.
Số 181 Lê Đức Thọ, phường 17, quận Gò Vấp, Tp. Hồ Chí Minh.
Điện thoại: 08. 39843607, số fax: 08. 38940475;
Liên hệ cán bộ phụ trách: ThS. Vũ Thị Kim Cúc. Di động: 0919146283.
Email: quanlydaotao.cstphcm@gmail.com

Thông tin vui lòng đăng ký học gửi trước ngày 15 tháng 4 năm 2017.

Kính đề nghị Quý cơ quan xác định nhu cầu đào tạo, gửi Phiếu đăng ký qua đường bưu điện hoặc Fax và liên hệ điện thoại theo địa chỉ trên để phối hợp triển khai.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thư trưởng Triệu Văn Cường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- BGĐ Cơ sở;
- Website Cơ sở;
- Lưu VT, QLĐT&CTSV.


ThS. Trương Cộng Hòa

UBND HUYỆN HÓC MÔN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số : 33/SY-GDDT

SAO Y
Hóc Môn, ngày 24 tháng 3 năm 2017

Nơi nhận:

- HT các trường MN, TH, THCS;
- MN (CL-MNTT-NT); ĐVTT;
- LDP,
- CV;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Minh Triết

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC VIÊN THAM DỰ
CÁC LỚP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh.

Tên cơ quan :

Địa chỉ :

Thông tin người liên hệ:

Số điện thoại : Fax:

Danh sách học viên đăng ký tham gia đào tạo, bồi dưỡng:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Điện thoại liên hệ	Tên lớp	Ghi chú (thời gian đăng ký học)
1					
2					
3					
....					

Đề nghị Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh tiếp nhận và gửi thông báo nhập học cho các học viên.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH
LỚP BỒI DƯỠNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC HUYỆN

(kèm theo Công văn số 154/CSTPHCM-QLĐT&CTSV ngày 09/3/2017 của Giám đốc Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Tp. HCM)

1. Mục tiêu đào tạo: Nâng cao năng lực và các kỹ năng cơ bản về quản lý, điều hành công tác để thực thi chức năng, nhiệm vụ của quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện trong xu hướng đổi mới, cải cách ở Việt Nam hiện nay; nâng cao tinh thần trách nhiệm và phẩm chất đạo đức để thực hiện hiệu quả hoạt động lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện.

2. Đối tượng: người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện; những đối tượng được quy hoạch vào các chức danh trên.

3. Thời lượng: 50 tiết (05 ngày).

4. Nội dung chương trình: (căn cứ Quyết định 4167/QĐ-BNV ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Stt	Chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên
1	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện và quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện	05 tiết	- PGS. TS. Nguyễn Văn Thủ, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
2	Quản lý viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện	05 tiết	- TS. Đỗ Thị Ngọc Lan, GVC Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
3	Quản lý tài chính theo cơ chế tự chủ ở đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện	10 tiết	- TS. Mai Đình Lâm, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - ThS. Nguyễn Chi Mai, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
4	ISO và quản lý chất lượng dịch vụ công trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện	10 tiết	- ThS. Đinh Phụng Vương GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - ThS. Nguyễn Tấn Trung,

			GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
5	Kỹ năng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch trong công tác của đơn vị	05 tiết	- ThS. Phan Ngọc Tú , GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
6	Kỹ năng quản lý thực thi trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện	05 tiết	- ThS. Trần Thị Nga , GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
7	Kỹ năng tạo động lực làm việc cho người lao động các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện	10 tiết	PGS. TS. Nguyễn Văn Thủ , GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - TS. Đỗ Thị Ngọc Lan , GVC Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

**PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH
LỚP BỒI DƯỠNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG
THUỘC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

(kèm theo Công văn số 151/CSTPHCM-QLĐT&CTSV ngày 09 /3/2017 của Giám đốc Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Tp. HCM)

1. Mục tiêu đào tạo: Cập nhật, trang bị kiến thức và các kỹ năng cơ bản về quản lý, điều hành công tác để thực thi chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo cấp phòng; trang bị kiến thức cơ bản về lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; nắm được quy trình xử lý tình huống và kỹ năng thiết yếu trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của người lãnh đạo cấp phòng; hình thành thái độ, hành vi đúng mực và ý thức chủ động vận dụng kiến thức, kỹ năng giải quyết vấn đề phát sinh trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối tượng: Viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thời lượng: 50 tiết (05 ngày).

4. Nội dung chương trình: *(căn cứ Quyết định 2546/QĐ-BNV ngày 28/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Stt	Chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên
1	Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống bộ máy nhà nước	05 tiết	- PGS. TS. Nguyễn Văn Thủ, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
2	Kiến thức và kỹ năng của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đơn vị sự nghiệp công lập	05 tiết	- TS. Đỗ Thị Ngọc Lan, GVC Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
3	Kỹ năng cập nhật và áp dụng quy định pháp luật của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đơn vị sự nghiệp công lập	10 tiết	- TS. Lưu Văn Lim, GVC Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - TS. Phan Hải Hồ, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
4	Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đơn vị sự	10 tiết	- TS. Đỗ Thị Ngọc Lan, GVC Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - TS. Bùi Thị Thanh, GVTG

	ng nghiệp công lập		Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
5	Kỹ năng xây dựng kế hoạch của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đơn vị sự nghiệp công lập	10 tiết	- ThS. Phan Ngọc Tú, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - ThS. Trần Thị Nga, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
6	Kỹ năng kiểm tra hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đơn vị sự nghiệp	05 tiết	- PGS. TS. Nguyễn Văn Thủ, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - ThS. Phan Ngọc Tú, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
7	Kỹ năng đánh giá hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đơn vị sự nghiệp công lập	05 tiết	- PGS. TS. Nguyễn Văn Thủ, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - ThS. Phan Ngọc Tú, GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

**PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH
LỚP BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG QUẢN LÝ
VĂN BẢN, HỒ SƠ TRONG TRƯỜNG HỌC**

*(Kèm theo Công văn số: 154/CSTPHCM-QLĐT&CTSV ngày 09/3/2017 của
Giám đốc Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh)*

1. Mục tiêu đào tạo:

- Đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao kiến thức, năng lực thực hiện công tác soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, hồ sơ đáp ứng yêu cầu công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và thực thi công vụ cho Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hành chính); chuyên viên, cán sự, nhân viên làm công tác chuyên môn, công tác văn thư - lưu trữ.

- Tạo cầu nối cho cán bộ tham dự khóa bồi dưỡng gặp gỡ, trao đổi kinh nghiệm và giao lưu nhằm nâng cao hiệu quả phối hợp công tác.

2. Thời lượng: Tổng thời lượng của khóa học là 30 tiết, tổ chức trong 03 ngày.

3. Đối tượng học viên tham dự:

Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hành chính); Chuyên viên, cán sự, nhân viên làm công tác soạn thảo văn bản, văn thư, lưu trữ trong các Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, các trường Trung cấp, trường Cao đẳng, trường Đại học, các Đại học, Học viện, cơ sở giáo dục khác.

4. Nội dung chương trình: Được xây dựng thành 04 chuyên đề cụ thể, bám sát thực tế công việc của học viên, nội dung và thời lượng đáp ứng mục tiêu đào tạo, cụ thể như sau:

STT	Tên chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	05 tiết
	Thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính thường gặp trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Giáo dục	
2	Chuyên đề 2: Tổ chức quản lý văn bản đi, văn bản đến	05 tiết
	Trao đổi, thảo luận, thực hành	

3	Chuyên đề 3: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	10 tiết
	Thực hành xây dựng Danh mục hồ sơ	
4	Chuyên đề 4: Tổng quan về công tác lưu trữ	10 tiết
	Thực hành xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu	

**PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH
LỚP BỒI DƯỠNG NÂNG CAO NĂNG LỰC
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG TRƯỜNG HỌC**

*(Kèm theo Công văn số: 154/CSTPHCM-QLĐT&CTSV ngày 09/3/2017 của
Giám đốc Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh)*

1. Mục đích:

- Trang bị, cập nhật và hệ thống hóa những kiến thức cơ bản, chuyên sâu về quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán cho những đối tượng là chủ tài khoản trong đơn vị sử dụng ngân sách mà cụ thể là các trường học; hệ thống, xây dựng và điều hành được cơ cấu bộ máy quản lý tài chính hoạt động hiệu quả, đảm bảo chấp hành nghiêm chỉnh đúng pháp luật; tạo cầu nối cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác lãnh đạo gặp gỡ, trao đổi chuyên môn và giao lưu nhằm nâng cao hiệu quả phối hợp công tác quản lý tài chính trong từng cơ quan, đơn vị.

2. Đối tượng: Chủ tài khoản (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông); Kế toán trong trường học.

3. Nội dung chương trình:

Stt	Tên chuyên đề	Thời lượng
1	Tổng quan về quản lý tài chính trong trường học - Khái niệm, bản chất, vai trò, đặc điểm - Chức năng của Tài chính trong các đơn vị công - Công tác quản lý tài chính - kế toán trong trường học	10 tiết
2	Hệ thống các văn bản pháp luật và các nội dung thực hiện về quản lý tài chính	10 tiết
3	Cơ chế tự chủ tài chính trong đơn vị sự nghiệp về nhiệm vụ, bộ máy, nhân sự, nguồn tài chính theo NĐ 16/2015/NĐ-CP.	05 tiết
4	Hướng dẫn thu, sử dụng học phí và thu khác của các cơ sở giáo dục công lập - Bài tập xử lý một số tình huống về thực hiện công tác quản lý tài chính trong trường học.	05 tiết

PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH
LỚP BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG PHÁT NGÔN
VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

(Kèm theo Công văn số: 151 /CSTPHCM-QLĐT&CTSV ngày 09 /3/2017 của Giám đốc Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh)

1. Mục đích yêu cầu: Nâng cao kỹ năng giao tiếp của đại diện các Trường học với báo chí; kỹ năng trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin báo chí cho lãnh đạo cơ quan trước các thông tin báo chí; tạo cầu nối cho các học viên gặp gỡ, trao đổi chuyên môn và giao lưu nhằm nâng cao hiệu quả phối hợp công tác và tham mưu cho lãnh đạo.

2. Thời lượng: Tổng thời lượng của khóa học là 30 tiết, được tổ chức trong 03 ngày.

3. Đối tượng: Cán bộ lãnh đạo, quản lý, người phát ngôn; lãnh đạo Phòng Hành chính, chuyên viên phòng Hành chính tại các Trường học.

4. Nội dung chương trình:

STT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	- Tổng quan giới thiệu về báo chí và người phát ngôn - Kỹ năng tiếp xúc và trả lời phỏng vấn trên báo chí; - Kỹ năng cung cấp thông tin cho báo chí;	10 tiết
2	- Kỹ năng viết thông cáo báo chí; - Kỹ năng tổ chức một cuộc họp báo. - Bài tập thực hành: Các nhóm tổ chức họp báo.	10 tiết
3	- Kỹ năng tuyên truyền về thông tin đối ngoại; - Kỹ năng xây dựng kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại.	05 tiết
4	- Kỹ năng xử lý khủng hoảng truyền thông; - Lập kế hoạch truyền thông: Mục tiêu, thông điệp, công chúng, kênh truyền thông; - Thực hành các bài tập tình huống;	05 tiết