

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI
CƠ SỞ TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: **1425**/CSTPHCM-QLĐT&CTSV
V/v tổ chức các khóa bồi dưỡng ngắn hạn

TP. Hồ Chí Minh, ngày **22** tháng 6 năm 2018

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẦN GIỜ	
ĐẾN	Số: 608
	Ngày: 25/6/2018
Chuyển:	

12/8
Đ. Lương (Ngân)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông.

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 (trực thuộc Bộ Nội vụ), 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 trong lĩnh vực công tác nội vụ và các ngành nghề khác có liên quan, 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 nâng cao kiến thức và kỹ năng cần thiết cho cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ, Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh giới thiệu đến Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông các chương trình đào tạo, bồi dưỡng như sau:

I. Tuyển sinh Chính quy năm 2018 tại Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh: Thông báo kèm theo.

Để tạo điều kiện cho học sinh, phụ huynh học sinh, cán bộ, công chức, viên chức nắm bắt được thông tin tuyển sinh cũng như có cơ hội đăng ký học tập chương trình đào tạo của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (Học tại Thành phố Hồ Chí Minh), Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh kính mong Quý cơ quan, Quý Trường niêm yết thông tin tuyển sinh trên bảng thông báo.

II. Các lớp bồi dưỡng:

2.1. Kỹ năng phát ngôn dành cho Hiệu trưởng Trường học: Từ ngày 14/8/2018 đến ngày 16/8/2018. Nội dung chi tiết, thời lượng và giảng viên giảng dạy dự kiến kèm theo.

2.2. Nghiệp vụ thư viện Trường học: Từ ngày 06/8 đến ngày 09/8/2018. Nội dung chi tiết, thời lượng và giảng viên giảng dạy dự kiến kèm theo.

2.3. Kỹ năng tư vấn tâm lý cho học sinh THPT: Từ ngày 06/8/2018 đến ngày 10/8/2018. Nội dung chi tiết, thời lượng và giảng viên giảng dạy dự kiến kèm theo.

2.4. Nghiệp vụ văn thư- lưu trữ trong trường học: Từ ngày 30/7 đến 03/8/2018. Nội dung *chi tiết, thời lượng và giảng viên giảng dạy dự kiến* kèm theo.

III. Các thông tin chung

- **Địa điểm tổ chức:** 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). Khi nhận được Phiếu tham dự tập huấn, Nhà trường sẽ gửi thông báo nhập học và hướng dẫn cụ thể về địa điểm tổ chức khoá học đến từng học viên. Học viên nộp 02 ảnh 3x4 vào ngày khai giảng để làm chứng chỉ cuối khóa học.

- **Kinh phí tham dự đối với các lớp bồi dưỡng:** kèm theo Nội dung chương trình bồi dưỡng. Kinh phí bao gồm biên soạn đề cương và tài liệu giảng dạy, thù lao giảng viên, giải khát và ăn nhẹ giữa giờ, thuê hội trường và thiết bị giảng dạy, đi lại và ăn nghỉ cho giảng viên và cán bộ quản lý lớp, quản lý phí, chứng chỉ cuối khóa học.

- **Liên hệ đăng ký khóa học:** Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh - 181 Lê Đức Thọ, phường 17, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh. Liên hệ bà Nguyễn Thị Thanh, chuyên viên quản lý đào tạo (Điện thoại: 028 3984 9865. Fax: 028 3894 0475. Di động: 0978 361 676. Email: thanhnguyenth1984@gmail.com)

Quý Cơ quan, Quý Trường đăng ký cho học viên theo học chậm nhất trước ngày 20/7/2018. Phiếu đăng ký có thể gửi qua đường bưu điện, fax hoặc liên hệ điện thoại đến Trường để phối hợp triển khai.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Phòng: HCQTTC, TCKT (để p/h);
- Lưu: VT, QLĐT&CTSV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



ThS. Đào Ngọc Quang

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
KỸ NĂNG PHÁT NGÔN DÀNH CHO HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG HỌC

1. Mục tiêu đào tạo

- Nhằm cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng về công tác phát ngôn, cung cấp thông tin báo chí và xử lý khủng hoảng truyền thông cho các cán bộ tham gia lớp học. Qua đó, giúp cho lãnh đạo các trường học nâng cao nhận thức, hiểu biết sâu sắc và đầy đủ hơn về vị trí, vai trò và kỹ năng thực hiện phát ngôn; góp phần xây dựng hình ảnh và nâng cao uy tín, thương hiệu của nhà trường, của người lãnh đạo.

- Tạo cầu nối cho các học viên gặp gỡ, trao đổi chuyên môn và giao lưu nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

2. Đối tượng: Hiệu trưởng, người đại diện phát ngôn của các trường học.

3. Thời lượng: 30 tiết (03 ngày)

4. Kinh phí học tập: 4.000.000 đồng/ học viên/khóa học

5. Nội dung chương trình:

TT	Tên chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên
1	Tổng quan về phát ngôn và người phát ngôn trong trường học - Một số kiến thức cơ bản về phát ngôn và người phát ngôn - Thông tin cần phát ngôn trong trường học - Vai trò, các hình thức phát ngôn trong trường học - Vai trò của Hiệu trưởng về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong trường học - Hệ thống văn bản quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí	05 tiết	- TS. Huỳnh Văn Thông , GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - ThS. Nguyễn Thị Minh Diệu , GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
2	Kỹ năng phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Hiệu trưởng - Xây dựng thông điệp phát ngôn - Xây dựng hình ảnh người phát ngôn - Tiếp xúc và trả lời phỏng vấn - Xây dựng kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại	15 tiết	
3	Kỹ năng quản trị và xử lý khủng hoảng truyền thông (trong lĩnh vực giáo dục) - Quản trị các vấn đề trong truyền thông - Biện pháp xử lý khủng hoảng truyền thông	10 tiết	- TS. Nguyễn Thị Hồng Nam , GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - Nhà báo. Nguyễn Trọng Phước.

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN - THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC

1. Mục tiêu đào tạo

Cập nhật kiến thức và kỹ năng cần thiết cho cán bộ thư viện trường học, đồng thời nâng cao kỹ năng xử lý các nghiệp vụ Thư viện - thiết bị trường học như xử lý thông tin, tổ chức lưu giữ, tra cứu, bảo quản, phục vụ người dùng tin. Từ đó xây dựng một đội ngũ cán bộ thư viện - thiết bị trường học có đủ phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Đối tượng: Cán bộ thư viện- thiết bị trường học

3. Thời lượng: 40 tiết (04 ngày)

4. Kinh phí học tập: 4.500.000 đồng/học viên/khóa

5. Nội dung chương trình:

Stt	Tên chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên
1	Tổng quan về Thư viện trường học - Một số kiến thức chung về thư viện trường học - Công tác thư mục trong thư viện - Công tác bạn đọc thư viện trường phổ thông - Quản lý hoạt động thư viện trường học - Thư viện trường học thân thiện	15 tiết	- TS. Lê Thanh Huyền, GV Trường Đại học Nội vụ Hà Nội. - ThS. Lê Ngọc Diệp, GV Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
2	Nghệp vụ Thư viện trường học - Xây dựng vốn tài liệu thư viện - Xử lý kỹ thuật tài liệu thông tin thư viện - Xây dựng hệ thống lưu trữ và tra cứu tài liệu/thông tin - Ứng dụng CNTT trong hoạt động thư viện	25 tiết	- ThS. Phạm Quang Quyền, GV Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - ThS. Phạm Trọng Thủy GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.
3	Nghệp vụ Thiết bị trường học - Những vấn đề cơ bản về công tác thiết bị dạy học ở cơ sở giáo dục phổ thông - Quản lý, tổ chức các hoạt động thiết bị dạy học - Thực hành đăng ký các thiết bị dạy học - Thực hiện các loại sổ sách quản lý thiết bị - Giải đáp thắc mắc về công tác thiết bị trường học	10 tiết	- ThS. Mai Ngọc Tuấn, GV Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - ThS. Tạ Thị Liễu, GV Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG TƯ VẤN TÂM LÝ CHO HỌC SINH THPT

1. Mục tiêu đào tạo

- Trang bị kiến thức về tâm lý của học sinh THPT và tư vấn tâm lý học đường. Từ đó, trang bị một số kỹ năng cần thiết để thực hiện công tác tư vấn tâm lý và định hướng nghề nghiệp cho học sinh THPT, góp phần nâng cao năng lực của giáo viên làm công tác tư vấn tâm lý học đường phù hợp với thực tiễn giáo dục, kinh tế - xã hội của đất nước trong điều kiện hội nhập quốc tế.

- Hình thành hành vi ứng xử đúng mực của người làm tư vấn học đường, ý thức được quy tắc đạo đức nghề nghiệp.

- Tạo cầu nối cho các học viên gặp gỡ, trao đổi chuyên môn và giao lưu nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

2. Đối tượng: Giáo viên, cán bộ làm công tác tư vấn tâm lý cho học sinh THPT.

3. Thời lượng: 50 tiết (05 ngày)

4. Kinh phí học tập: 5.000.000 đồng/ học viên/khóa học

5. Nội dung chương trình:

TT	Tên chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên
1	Tổng quan về tư vấn học đường - Một số khái niệm - Giới thiệu một số văn bản quy phạm pháp luật quy định về tư vấn học đường cho học sinh THPT - Đạo đức nghề nghiệp trong tư vấn học đường	10 tiết	- TS. Huỳnh Mai Trang , GVM Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - TS. Nguyễn Thị Bích Hồng , GVM Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
2	Tâm lý học sinh THPT và tư vấn trong trường THPT - Tâm lý học sinh THPT - Tư vấn tâm lý cá nhân trong trường học - Tư vấn tâm lý nhóm trong trường học	10 tiết	
3	Kỹ năng nhân diện và đánh giá tâm lý của học sinh (bài tập tình huống thực hành)	10 tiết	- TS. Nguyễn Thị Minh , GVTG Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - TS. Lê Minh Nguyệt , GVM Trường Đại học Nội vụ Hà Nội
4	Kỹ năng giao tiếp với các bên liên quan trong quá trình tư vấn (bài tập tình huống thực hành)	10 tiết	
5	Tư vấn hướng nghiệp và phát triển nghề nghiệp cho học sinh	10 tiết	

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

1. Mục tiêu khóa học:

- Nắm vững và cập nhật các văn bản hiện hành của Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ;
- Nâng cao kiến thức, năng lực thực hiện và quản lý công tác văn thư lưu trữ đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ cho công chức, viên chức.
- Tạo cầu nối cho học viên tham dự khóa bồi dưỡng gặp gỡ, trao đổi kinh nghiệm và giao lưu nhằm nâng cao hiệu quả phối hợp công tác.

2. Đối tượng học viên: Viên chức phụ trách công tác Văn thư – Lưu trữ của các trường Trung học phổ thông.

3. Thời lượng: 50 tiết (05 ngày).

4. Kinh phí học tập: 4.700.000 đồng/học viên/khóa

5. Nội dung chương trình:

STT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên
1	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính - Một số kiến thức chung về văn bản hành chính - Thể thức văn bản hành chính - Hướng dẫn soạn thảo một số văn bản hành chính thường gặp trong trường học: công văn, tờ trình, thông báo, quyết định cá biệt,... - Trao đổi, thảo luận	10 tiết	- ThS. Trần Lệ Hường, GV Trường ĐH Nội vụ Hà Nội - ThS. Phạm Văn Năm, GV Trường ĐH Nội vụ Hà Nội
2	Nghệp vụ Công tác văn thư - Tổng quan về công tác văn thư - Quản lý văn bản và quản lý con dấu - Phương pháp lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan - Thực hành lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc của trường học	15 tiết	- ThS. Bùi Thị Bình, GV Trường ĐH Nội vụ Hà Nội - CN. Nguyễn Thị Bình, GV Trường ĐH Nội vụ Hà Nội
3	Nghệp vụ Công tác lưu trữ - Tổng quan về công tác lưu trữ - Phương pháp thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ: Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị và bảo quản tài liệu lưu trữ - Thực hành thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan - Thực hành chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu cho một khối tài liệu lưu trữ của trường học	25 tiết	- ThS. Vũ Thị Thu Hường, GV Trường ĐH Nội vụ Hà Nội - ThS. Vũ Thị Kim Cúc, GV Trường ĐH Nội vụ Hà Nội

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DANH SÁCH HỌC VIÊN
THAM DỰ CÁC LỚP BỒI DƯỠNG**

Kính gửi: Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - Cơ sở tại TP. HCM

Tên cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Đăng ký cho cán bộ có tên dưới đây tham gia chương trình bồi dưỡng:

Stt	Họ và tên	Vị trí công tác	Ngày sinh	Điện thoại	Đăng ký tham gia lớp
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: TCCB, KT, VT.

Thủ trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

