

Số: 1944/QĐ-ĐHNV

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Mở lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên,
học tại Trường Trung cấp Luật Đồng Hới**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-BNV ngày 19 tháng 4 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chương trình và tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên;

Theo đề nghị tại Công văn số 1132/TCLĐH-BTSHTĐT ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Trường Trung cấp Luật Đồng Hới về việc đề nghị phối hợp mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên năm 2016;

Xét đề nghị của Trường khoa Khoa Đào tạo tại chức và bồi dưỡng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên học tại Trường Trung cấp Luật Đồng Hới từ tháng 11/2016 đến tháng 01/2017.

Điều 2. Kinh phí tổ chức lớp học do học viên tự chi trả cho các nhu cầu thực tế của hoạt động tổ chức lớp.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng khoa Khoa Đào tạo tại chức và bồi dưỡng, Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (đề b/c);
- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Trường Trung cấp Luật Đồng Hới;
- Phòng QLĐT;
- Lưu: VT, ĐTTCBD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Hà Quang Ngọc

Số: 1587/KH-ĐHNH

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2016

KẾ HOẠCH

**Bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên,
học tại Trường Trung cấp Luật Đồng Hới**

1. Mục đích yêu cầu

Trang bị cho cán bộ, công chức ngạch chuyên viên đang làm việc trong bộ máy Nhà nước ở các cấp và tương đương trong các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, những kiến thức cơ bản về Nhà nước, pháp luật, về quản lý hành chính, kỹ năng, công nghệ hành chính và về quản lý Nhà nước đối với ngành, lĩnh vực.

2. Nội dung chương trình và thời gian thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian		Người thực hiện	Thời gian
		Lý thuyết	Thực hành, thảo luận		
1	Khai giảng			Ban Giám hiệu, Khoa ĐTTC&BD	Ngày 19/11/2016
2	Phần I. Kiến thức chung				
3	Bài 1: Nhà nước trong hệ thống chính trị	08	04	TS. Trần Thị Thu Hằng P. Trưởng khoa ĐTTC&BD	Ngày 19,20/11/2016
4	Bài 2: Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	08	04		
5	Bài 3: Công vụ công chức	08	04	Ths. Tô Trọng Mạnh Giảng viên Khoa Hành chính học Trường ĐH Nội vụ HN	Ngày 26,27/11/2016
6	Bài 4: Đạo đức công vụ	08	04		
7	Bài 5: Thủ tục hành chính	08	04	Ths. Nguyễn Văn Phong Giảng viên Khoa Hành chính học Trường ĐH Nội vụ HN	Ngày 03,04/12/2016
8	Bài 6: Cải cách hành chính nhà nước	08	04		
9	Bài 7: Quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước	08	04	TS. Nguyễn Thị Ngọc Mai Phòng QLKH và SĐH Trường Đại học Nội vụ HN	Ngày 10/12/2016
10	Bài 8: Hệ thống thông tin trong quản lý hành chính nhà nước	08	04	Trung tâm Tin học Trường Đại học Nội vụ HN	Ngày 11/12/2016
11	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý hành chính nhà nước tại bộ, ngành và địa phương	04	04	Khoa ĐTTC&BD Trường ĐH Nội vụ Hà Nội	Ngày 17/12/2016
	Ôn tập + Kiểm tra	08	04		
12	Phần II. Quản lý Nhà nước theo ngành và lãnh thổ				
13	Bài 1: Tổng quan QLNN theo ngành, lãnh thổ	08	04	TS. Trần Thị Ngân Hà P. Trưởng khoa Khoa TC&QLNL Trường Đại học Nội vụ HN	Ngày 18/12/2016
14	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam	04	04		

TT	Nội dung	Thời gian		Người thực hiện	Thời gian
		Lý thuyết	Thực hành, thảo luận		
15	Phần III. Các kỹ năng				
16	Bài 1: Kỹ năng giao tiếp	04	12	TS. Nguyễn Nghị Thanh P. Trưởng khoa Khoa KHCT Trường ĐH Nội vụ HN	Ngày 24,25/12/2016
	Bài 2: Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin	04	12		
17	Bài 3: Quản lý thời gian	04	12		
	Bài 4: Kỹ năng làm việc nhóm	04	12		
	Bài 5: Kỹ năng viết báo cáo	04	12		
18	Bài 6: Quản lý hồ sơ	04	12	Khoa ĐTTC&BD Trường ĐHNV Hà Nội	Ngày 08/01/2017
	Bài 7: Kỹ năng soạn thảo văn bản	04	12		
19	Ôn tập + Kiểm tra	08	04	Học viên	Ngày 08/01/2017
	HD viết tiểu luận tình huống	04			
20	Viết tiểu luận tình huống	40		Khoa ĐTTC&BD, học viên	
21	Đi thực tế	16		Học viên	Ngày 13/01/2017
22	Nộp tiểu luận			Ban Giám hiệu, Khoa ĐTTC&BD	Ngày 21/01/2017
23	Bế giảng				

Ghi chú:

- Địa điểm học: Trường Trung cấp Luật Đồng Hới.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp: Ông **Nguyễn Xuân Trung** – Q. Trưởng khoa Khoa Đào tạo tại chức và bồi dưỡng (ĐT: 0988.030.158)
- Cán bộ quản lý lớp học viên: Bà **Thân Thị Thanh Hiếu** - Chuyên viên Khoa ĐTTC&BD - Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (ĐT: 0985. 737 797)
- Thời gian học: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h00 đến 16h30, học vào các ngày thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần.
- Học viên nghỉ học quá quy định không được làm bài kiểm tra hết học phần, không được cấp chứng chỉ.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (đề b/c);
- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Trường Trung cấp Luật Đồng Hới;
- Phòng: HCTH, KHCT;
- Các Khoa, TT thuộc Trường;
- Lưu: VT, ĐTTC&BD.



TS. Hà Quang Ngọc