

Số: 356 /TB-TTC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2016

*Đang soạn đề cương
có như câu học tập
phần*

THÔNG BÁO

**Mở các lớp TCCN vừa làm vừa học
và Bồi dưỡng nghiệp vụ năm 2016**

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức, Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016 - 2025. Thực hiện kế hoạch và chỉ tiêu đào tạo năm 2016, Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trung ương thông báo mở các lớp TCCN vừa làm vừa học và Bồi dưỡng nghiệp vụ năm 2016.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đối với đào tạo TCCN hệ vừa làm vừa học: Chuẩn hóa đội ngũ công chức, viên chức chưa được đào tạo hoặc thay đổi vị trí việc làm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng, thư viện.
- Đối với bồi dưỡng nghiệp vụ: Hệ thống hóa kiến thức cơ bản, cập nhật kiến thức, quy định mới, ứng dụng CNTT và nâng cao kỹ năng nghề nghiệp về văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng, thư viện.

II. CÁC LỚP TCCN VỪA LÀM VỪA HỌC

1. Các ngành đào tạo: (2 năm)

- Văn thư - Lưu trữ - Mã ngành: 42320301
- Hành chính văn phòng - Mã ngành: 42340410
- Thư viện - Mã ngành: 42320202

2. Đối tượng tuyển

- Công chức, viên chức đang làm (hoặc sẽ được bố trí làm) công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, hành chính, pháp chế, thư viện và các lĩnh vực khác tại các cơ quan Đảng, Nhà nước, đơn vị vũ trang, doanh nghiệp, trường học, bệnh viện... có nhu cầu học tập đạt chuẩn trình độ theo tiêu chuẩn ngạch công chức và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng các ngành đào tạo.

- Học sinh tốt nghiệp THPT, THBT trở lên có nhu cầu học tập để tìm việc trong các cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp.

3. Lịch học:

- + Lớp A: Mỗi tháng học 10 ngày
- + Lớp B: Học các ngày Thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần
- + Lớp C: Học các buổi tối trong tuần.

+ Lớp D: Mỗi quý học từ 1-1,5 tháng.

4. Nội dung đào tạo: Theo chương trình khung đào tạo trung cấp chuyên nghiệp các ngành Văn thư - Lưu trữ, Hành chính văn phòng, Thư viện do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Kinh phí đào tạo

- Lệ phí xét tuyển: 50.000đ/học viên (năm mươi ngàn đồng)
- Học phí và tài liệu học tập toàn khóa: 9.000.000đ (chín triệu đồng)

6. Xét tuyển:

- Hồ sơ gồm: (theo mẫu của Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trung ương)
 - + 01 phiếu dự tuyển (có xác nhận cơ quan hoặc chính quyền địa phương)
 - + 01 bản sao bằng tốt nghiệp (bản sao hoặc bản chính để đối chiếu)
 - + Bản sao học bạ THPT, THPT
 - + 01 bản sao giấy khai sinh hoặc CMND
 - + 02 ảnh 3 x 4 ghi họ tên năm sinh ở phía sau
 - + 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ liên lạc
- Học viên ở xa có thể tải biểu mẫu hồ sơ trên website: www.truongvtlt.edu.vn
- Thời gian nhận hồ sơ:
 - + Đợt 1: nhận hồ sơ đến hết ngày 15/6/2016
 - + Đợt 2: nhận hồ sơ đến hết ngày 15/8/2016
 - + Đợt 3: nhận hồ sơ đến hết ngày 15/10/2016
- Xét tuyển và nhập học: Trong vòng 01 tháng sau khi kết thúc nhận hồ sơ của từng đợt.

III. CÁC LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ:

1. Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và soạn thảo văn bản

- Đối tượng dự học: Cán bộ đang làm công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, CCVC, người lao động đang làm việc trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, đơn vị vũ trang, doanh nghiệp, trường học, bệnh viện... có nhu cầu bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc để sắp xếp thay đổi vị trí việc làm.

- Học phí và tài liệu học tập: 2.000.000 đồng/học viên
- Thời gian học (6 ngày) các ngày thứ 2, 4, 6 hàng tuần
- Khai giảng:
 - + Lớp 1: Ngày 30/5/2016
 - + Lớp 2: Ngày 4/7/2016

2. Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và thư viện trường học

- Đối tượng dự học: Viên chức, giáo viên đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng và thư viện tại các trường học công lập và tư thục. Các cá nhân khác có nhu cầu bổ sung kiến thức trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và thư viện trường học.
- Học phí và tài liệu học tập: 2.000.000 đồng/học viên
- Thời gian học (6 ngày) các ngày Thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần
- Khai giảng:
 - + Lớp 1: Ngày 18/6/2016
 - + Lớp 2: Ngày 23/7/2016

3. Thủ tục đăng ký dự học

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân đăng ký dự học theo mẫu Phiếu đăng ký bằng một trong các hình thức sau:

- + Đăng ký qua điện thoại: **08.38952372 - 39843607**
- + Đăng ký qua Fax: **08.38940475 - 08.39848646**
- + Gửi Phiếu đăng ký về Trường qua đường bưu điện
- Thời hạn đăng ký: Từ ngày ra thông báo đến ngày khai giảng lớp học

IV. QUYỀN LỢI HỌC VIÊN.

- Trường có phòng học, thư viện, phòng máy vi tính thoáng mát, trang thiết bị hiện đại; ký túc xá khang trang, phòng ở khép kín cho tất cả các học viên có nhu cầu đăng ký ở nội trú.

- Được cung cấp đầy đủ giáo trình, tài liệu học tập, thực hành trực tiếp trên tài liệu.

- Cuối khóa học, học viên được cấp Bằng TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với học viên hệ vừa làm vừa học và Chứng chỉ của Trường đối với học viên học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Mọi chi tiết xin liên hệ: Phòng Đào tạo - CTHS

Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trung ương

181 Lê Đức Thọ, Phường 17, quận Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh

ĐT: 08.38952372 - 08.39843607- Fax: 08.38940475 - 08.39848646

E-Mail: pdt@truongvtlt.edu.vn - Website: www.truongvtlt.edu.vn

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị (DS);
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, ĐT.



Th.S. Đào Ngọc Quang

Mẫu phiếu đăng ký:

PHIẾU ĐĂNG KÝ

Dự học lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ

Khai giảng ngày

Kính gửi: Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trung ương

Căn cứ Thông báo số 356/TB-TTC, ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trung ương, chúng tôi xin đăng ký như sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Cơ quan đang công tác	Điện thoại liên lạc

Đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi danh sách hoặc fax về Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương (trước ngày khai giảng 01 tuần để kịp tổ chức khóa học)

Học viên/Cơ quan đăng ký