

THÔNG BÁO
Về Kế hoạch thực hiện hồ sơ năng lực
Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

Hồ sơ năng lực là tài liệu quan trọng đầu tiên của một cơ quan như một bức tranh tổng thể hoàn chỉnh giúp đối tác biết về năng lực, sản phẩm, dịch vụ để đi đến quyết định hợp tác. Hồ sơ năng lực thể hiện năng lực của cơ quan, tạo sự chuyên nghiệp trong mắt đối tác giúp đối tác hiểu về Trường một cách nhanh chóng.

1. Mục đích

Thực hiện hồ sơ năng lực cho trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh bằng tiếng Anh và tiếng Việt nhằm quảng bá thương hiệu của Nhà trường với đối tác.

2. Nội dung cơ bản của hồ sơ năng lực của Trường

- Thông điệp của Hiệu trưởng.
- Tổng quan về trường - Cơ sở pháp lý.
- Sứ mệnh và tầm nhìn.
- Lịch sử phát triển của Trường.
- Triết lý đào tạo của Nhà trường.
- Sơ đồ tổ chức
- Quy mô đào tạo.
- Ngành nghề đào tạo.
- Biểu đồ tăng quy mô tuyển sinh.
- Văn hóa Nhà trường, nét đặc trưng về các hoạt động đào tạo.
- Hoạt động đào tạo và các mối quan hệ với doanh nghiệp.
- Hình ảnh của Nhà trường.
- Hợp tác quốc tế và các dự án hợp tác.
- Thành tích và các danh hiệu đạt được (Giải thưởng và Chứng nhận).
- Nét chính trong chiến lược phát triển Nhà trường.
- Cảm ơn gửi đến khách hàng đã đọc hồ sơ năng lực của Trường.

- Thông tin liên hệ.

3. Yêu cầu cơ bản của hồ sơ năng lực của Trường

Font chữ dùng trong việc thiết kế hồ sơ năng lực nên sử dụng font-size: 12 đến 14 tùy vào từng loại font dùng đảm bảo các font chữ trong hồ sơ phải dễ đọc, sử dụng căn chỉnh, định dạng chữ đậm - chữ in nghiêng - chữ gạch chân, màu chữ phải dễ hợp lý để hồ sơ thêm rõ ràng.

Lưu ý: Không nên sử dụng 02 font chữ trong một văn bản profile, không nên dùng quá nhiều màu, không nên lạm dụng chữ in nghiêng quá nhiều.

Quy cách in ấn: Những bộ profile thường được thiết kế với kích thước A4 hoặc A5 với kiểu dáng nằm ngang hoặc dọc, gia công profile phụ thuộc vào số lượng trang, nếu số lượng trang nhiều sẽ chủ yếu dùng cách ghim gáy là chủ yếu (ví dụ từ 26 trang trở lên). Còn nếu số lượng từ 22 trang trở xuống sẽ phổ biến kiểu thiết kế dán gáy, dán mặt để tạo cảm giác bóng loáng, sang trang cũng như hiện đại hơn.

4. Kế hoạch thực hiện

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện/ Phối hợp thực hiện	Kết quả dự kiến
26/03/2018- 31/03/2018	- Nghiên cứu tài liệu. - Xác định chủ đề profile. - Định hướng ý tưởng chủ đạo cho profile. - Phác thảo cấu trúc nội dung cơ bản cho profile.	- Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế - Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng	Các tờ trình xin thông tin cần cho nội dung
01/04/2018- 30/04/2018	- Lựa chọn layout chủ đạo cho profile. - Thống nhất triết lý đào tạo của Nhà trường. - Xây dựng nội dung tiếng Việt. - Chụp ảnh, sưu tầm ảnh. - Chọn lựa hình ảnh theo ý tưởng chủ đạo.	- Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế - Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng	- Layout chủ đạo cho profile theo màu của logo. - Thống nhất triết lý đào tạo của Nhà trường. - Bản duyệt nội dung của Ban Giám Hiệu.
01/05/2018- 30/05/2018	- Biên tập nội dung. - Bản demo - Thiết kế, trang trí. - Góp ý chỉnh sửa. - Hoàn thiện bản tiếng Việt.	- Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế - Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng - Ban Giám hiệu	Bản duyệt nội dung tiếng Việt của Ban Giám Hiệu.

01/06/2018 - 15/06/2018	- Chuyển sang Anh ngữ. - Góp ý chỉnh sửa bản tiếng Anh. - Hoàn thiện.	- Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế - Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng - Ban Giám hiệu	- Bản duyệt nội dung tiếng Việt của Ban Giám Hiệu. - Bản duyệt bản in
16/06/2018 - 27/06/2018	- In ấn.	- Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng	

Đề nghị cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc thông báo này./. *nh*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Trưởng, phó đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.QLKH-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc