UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: 114 /KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 18 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH
Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ chuyên viên, thư ký chương trình đào tạo và thư ký khoa chuyên nghiệp

Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức và thực hiện mục tiêu chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Trường đến năm 2030; Trường Đại học Thủ Dầu Một xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ chuyên viên, thư ký chương trình đào tạo và thư ký khoa chuyên nghiệp như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

Nâng cao chất lượng đội ngũ nhân sự theo tính chuyên nghiệp, đáp ứng nhu cầu cho các vị trí việc làm thư ký chương trình đào tạo, thư ký khoa, chuyên viên tại các đơn vị thuộc Trường.

1.2. Yêu cầu

- Việc tuyển chọn nhân sự để cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tiến hành công khai, đúng đối tượng, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

- Chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng phù hợp, bổ sung các kỹ năng, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết đáp ứng yêu cầu, tính chất công việc hành chính, thư ký chuyên nghiệp.

2. Số lượng - Đối tượng – Điều kiện tham gia:

- Số lượng: 50 người.

- Đối tượng: Tuyển chọn sinh viên ưu tú của Trường Đại học Thủ Dầu Một hoặc các trường đại học trong và ngoài nước, tốt nghiệp đại học loại khá, giỏi thuộc tất cả các ngành, có năng lực và khả năng phát triển tốt; ưu tiên người có hộ khẩu thuộc tỉnh Bình Dương hoặc các tỉnh khu vực lân cận.

Trường hợp sinh viên tốt nghiệp các trường đại học nước ngoài hoặc các chương trình liên kết với nước ngoài thì phải có chứng nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục công nhận.

- Điều kiện tham gia: Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành theo sự phân công công tác của Nhà trường và cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Thủ Dầu Một sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.

3. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng:

- Đào tạo, bồi dưỡng các kỹ năng, nghiệp vụ về:

+ Phát triển văn hóa công sở

+ Nghiệp vụ thư ký, quản trị văn phòng

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản

+ Kỹ năng quản lý sắp xếp thời gian biểu

+ Kỹ năng giải quyết vấn đề

+ Nghệ thuật và tâm lý giao tiếp

+ Các vấn đề về lễ tân, khánh tiết

- Cá nhân sau khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng các kỹ năng, nghiệp vụ trên được bố trí công việc phù hợp tại Trường. Qua quá trình làm việc sẽ tiếp tục lựa chọn, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn lên thạc sĩ, tiến sĩ để tham gia công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có thể đảm nhận vào vị trí lãnh đạo chương trình đào tạo, khoa, phòng, ban, viện, trung tâm thuộc Trường.

4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Trường Đại học Thủ Dầu Một chi trả chi phí đào tạo, bồi dưỡng. Sau khi kết thúc khóa đào tạo, nếu cá nhân không tiếp tục làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một như đã cam kết thì phải bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng mà Nhà trường đã chi trả.

5. Tổ chức thực hiện

- Phòng Tổ chức: Xây dựng thông báo tuyển dụng, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ chuyên viên, thư ký chương trình đào tạo, thư ký khoa chuyên nghiệp; hướng dẫn thực hiện hợp đồng đào tạo và cam kết khi hoàn thành khóa đào tạo. Theo dõi quá trình đào tạo, bồi dưỡng của cá nhân và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Trường.

- Phòng Công tác sinh viên: Phối hợp với các khoa rà soát, giới thiệu những sinh viên ưu tú có thành tích học tập tốt và có nguyện vọng làm việc tại Trường để cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

- Phòng Kế toán: Giải quyết chi phí cho khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Các đơn vị: Phổ biến kế hoạch đến toàn thể sinh viên thuộc đơn vị, đặc biệt là sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp; Giới thiệu, chọn, cử các cá nhân đủ điều kiện tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Trên đây là Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ chuyên viên, thư ký chương trình đào tạo, thư ký khoa chuyên nghiệp, đề nghị Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc tinh thần nội dung của Kế hoạch./.

Nơi nhận:
- Hội đồng trường;
- HT, các PHT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

TS. Nguyễn Thị Nhật Hằng