BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Số: 491 /TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2020

THÔNG BÁO
V/v Kế hoạch tổ chức tập huấn cán bộ, viên chức đầu năm học 2020-2021

Thực hiện Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường về việc triển khai các nhiệm vụ trọng tâm năm học 2020-2021. Ban Giám hiệu Nhà trường thông báo Kế hoạch tổ chức tập huấn cán bộ, viên chức đầu năm học 2020-2021 với các nội dung cụ thể như sau:

I - Kế hoạch, thời gian tổ chức

1. Đợt 1: Từ ngày 24/8/2020 đến hết ngày 07/9/2020

a) Số buổi học tập: 06 buổi sáng - Thời gian từ 10h30' đến 12h00' vào các ngày **24/8; 26/8; 28/8; 31/8; 04/9 và 07/9**

b) Hình thức học trực tuyến (Nhà trường sẽ thông báo cụ thể sau).

c) Thành phần tham gia: Toàn thể CBVC và người lao động của Nhà trường, phương án học chia theo nhóm, mỗi nhóm từ 2-3 người và cử 1 nhóm trưởng.

Để thuận lợi trong quá trình học tập, báo cáo chuyên đề và thu hoạch, các nhóm được chia theo đơn vị và theo cơ sở làm việc.

(Như phụ lục 1A, 1B kèm theo).

d) Nội dung học tập: chuyên đề ***"Vận dụng kỹ năng thế kỷ 21 vào công việc"***, *gồm 6 chuyên đề (Có nội dung chuyên đề kèm theo)* do giảng viên của Công ty TNHH Tư vấn và Phát triển giáo dục INNEDU Nhà trường mời thực hiện giảng dạy.

2. Đợt 2: Dự kiến tổ chức vào giữa tháng 9 năm 2020

Nội dung, hình thức tổ chức, phương án chia đối tượng, thành phần học tập Nhà trường sẽ có thông báo sau tùy theo tình hình thực tế.

II- Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ thông báo kế hoạch, nội dung, hình thức tập huấn cho cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Các đồng chí Trưởng các đơn vị thông báo kế hoạch và đôn đốc toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện kế hoạch học tập; Lập danh sách đăng ký nhóm học tập, cử nhóm trưởng và địa chỉ Email của nhóm trưởng gửi về phòng Tổ chức cán bộ theo địa chỉ: phongtccb@uneti.edu.vn trước ngày 20/8/2020.

3. Phòng Hành chính quản trị và Phòng Đào tạo phối hợp bố trí cơ sở vật chất theo đề nghị của Ban tổ chức lớp học và cử cán bộ chuẩn bị trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập.

4. Phòng Tài chính kế toán hướng dẫn thực hiện chế độ theo quy định.

Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị CBVC và người lao động các đơn vị toàn trường nghiêm túc triển khai thực hiện ./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Website Nhà trường;
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

TS Trần Hoàng Long

PHỤ LỤC 1A
DANH SÁCH PHÂN BỔ NHÓM CÁC ĐƠN VỊ
TẬP HUẤN ĐẦU NĂM HỌC 2020-2021
Cơ sở Hà Nội

Kèm theo Thông báo số ...491.../ TB-ĐHKTKTCN ngày 19 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

TT	Đơn vị	Số lượng CBVC và người và lao động	Số nhóm	Ghi chú
1	Ban giám hiệu	3	3	
2	Phòng Hành chính quản trị	13	5	
3	Phòng Đào tạo	19	8	
4	Phòng Tổ chức cán bộ	4	2	
5	Phòng Công tác sinh viên	9	4	
6	Phòng Tài chính kế toán	5	2	
7	Phòng Quản lý khoa học	4	2	
8	Phòng Thanh tra - Pháp chế	4	2	
9	Phòng Tuyển sinh và truyền thông	5	2	
10	Phòng QLCL	5	2	
11	Trung tâm Hợp tác quốc tế	4	2	
12	TT Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo liên tục	4	2	
13	TT QLXD và Dịch vụ hỗ trợ đào tạo	2	1	
14	Trung tâm Thư viện	6	3	
15	Khoa Công nghệ thông tin	23	9	
16	Khoa Điện	14	6	
17	Khoa Điện tử	14	6	
18	Khoa Cơ khí	18	7	
19	Khoa Công nghệ Thực phẩm	10	4	
20	Khoa Dệt may & Thời trang	16	6	
21	Khoa Kinh tế cơ sở	19	8	
22	Khoa Quản trị kinh doanh	39	16	
23	Khoa Kế toán	51	20	
24	Khoa Tài chính - Ngân hàng	37	15	
25	Khoa Lý luận chính trị	15	6	
26	Khoa Khoa học cơ bản	19	8	
27	Khoa Ngoại ngữ	28	11	
28	Khoa GDTC-Quốc phòng	18	7	
		408	**166**	

PHỤ LỤC 1B
DANH SÁCH PHÂN BỔ NHÓM CÁC ĐƠN VỊ
TẬP HUẤN ĐẦU NĂM HỌC 2020-2021
Cơ sở Nam Định

Kèm theo Thông báo số 491/ TB-ĐHKTKTCN ngày 19 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

TT	Đơn vị	Số lượng CBVC và người và lao động	Số nhóm	Ghi chú
1	Phòng Hành chính quản trị	22	9	
2	Phòng Đào tạo	6	2	
3	Phòng Tổ chức cán bộ + Phòng TS & TT	2	1	
4	Phòng Công tác sinh viên	6	2	
5	Phòng Tài chính kế toán	4	2	
6	Phòng Quản lý khoa học	2	1	
7	Phòng Thanh tra - Pháp chế	7	3	
8	Phòng QLCL	3	1	
9	TT QLXD và Dịch vụ hỗ trợ đào tạo + TT NNN -TH & ĐTLT	3	1	
10	Trung tâm Thư viện	3	1	
11	Khoa Công nghệ thông tin	10	4	
12	Khoa Điện	17	7	
13	Khoa Điện tử	9	4	
14	Khoa Cơ khí	11	5	
15	Khoa Công nghệ Thực phẩm	5	2	
16	Khoa Dệt may & Thời trang	9	4	
17	Khoa Kinh tế cơ sở	8	3	
18	Khoa Quản trị kinh doanh	25	10	
19	Khoa Kế toán	24	10	
20	Khoa Tài chính - Ngân hàng	9	4	
21	Khoa Lý luận chính trị	8	3	
22	Khoa Khoa học cơ bản	13	5	
23	Khoa Ngoại ngữ	15	6	
24	Khoa GDTC-Quốc phòng	9	4	
		230	**94**	



1

KỸ NĂNG THẾ KỶ 21

Tổng quan
Mô tả
Nhận diện

2

PHẢN BIỆN

Khái niệm
Mô tả người có TDPB
Các vận dụng

3

NGỤY BIỆN

Nhận diện
Giải pháp

4

SÁNG TẠO

Cách luyện tập 40 kỹ thuật tư duy sáng tạo vận dụng vào nghiên cứu khoa học

5

GIAO TIẾP

Sức mạnh ngôn từ Golden Circle
Trình bày bằng luận đề/ Trình bày bằng kể chuyện

6

HỢP TÁC

Six thinking hats
Critical thinking
Motivation