

Số: 84 /TB-ĐHCN

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2015

## THÔNG BÁO

### **Tổ chức đào tạo nghiệp vụ sư phạm cho Giảng viên dạy trình độ Đại học, Cao đẳng đợt 2 năm 2015**

Theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo, giảng viên giảng dạy trình độ Đại học, Cao đẳng phải có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm quy định tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 23/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ số lượng học viên có nhu cầu học tập bồi dưỡng chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên giảng dạy trình độ Đại học, Cao đẳng, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện một số công việc sau:

#### **I. Kế hoạch tổ chức**

##### **1. Đối tượng tham gia**

- Các học viên đã đăng ký học tại Trung tâm ĐGKNN & QHDN.
- Các giảng viên giảng dạy trình độ Đại học, cao đẳng chưa có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.
- Các học viên hiện đang công tác tại các trường Đại học, Cao đẳng khác có nhu cầu học tập Nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên Đại học, cao đẳng.

##### **2. Thời gian và địa điểm:**

- Thời gian khai giảng dự kiến: Ngày 27/6/2015
- Thời gian học dự kiến: Từ 27/6/2015 đến 16/8/2015 (học vào các ngày thứ 7, CN hàng tuần).
- Địa điểm học: Tầng 5 - Nhà A1, Khu A của nhà trường.

#### **II. Đăng ký học**

- Giáo viên, CBVC, học viên quan tâm trực tiếp đến đăng ký học và nộp kinh phí tại Văn phòng Trung tâm ĐGKNN & QHDN - Tầng 2 - Nhà A7 (Gặp đ/c Vân).
- Kinh phí đào tạo:
  - + 1.500.000<sup>d</sup> đối với cán bộ giáo viên công tác trong trường.
  - + 2.000.000<sup>d</sup> đối với học viên ngoài trường.
- Thời gian đăng ký: Từ ngày 03/6/2015 đến 19/6/2015.

#### **III. Phân công công việc**

##### **1. Trung tâm ĐGKNN & QHDN**

- Thu kinh phí theo quy định và nộp về Phòng Tài chính kế toán.
- Lập kế hoạch tổ chức các lớp trình Hiệu trưởng duyệt và triển khai kế hoạch đến các đơn vị liên quan.

- Chuẩn bị các hồ sơ quản lý lớp, kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy, học tập của lớp đảm bảo đúng quy định.

- Phối hợp với Khoa Du lịch - Sư phạm để lập kế hoạch giảng dạy, phân công giáo viên, chuẩn bị các tài liệu phục vụ lớp học.

### **2. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Phối hợp với Trung tâm ĐGKNN & QHDN cấp nhập Bản sao chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm của các giáo viên, CBVC hoàn thành khóa học vào hồ sơ quản lý nhân sự.

- Đăng tin Website

### **3. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Phối hợp với Trung tâm ĐGKNN & QHDN thu kinh phí đào tạo theo Quyết định thành lập các lớp.

- Thanh quyết toán kinh phí tổ chức lớp theo quy định.

### **4. Khoa Du lịch - Sư phạm**

- Chuẩn bị phòng học theo kế hoạch tại mục I.

- Phân công giáo viên giảng dạy theo kế hoạch và chương trình đào tạo.

- Phối hợp với Trung tâm ĐGKNN & QHDN để kiểm soát, quản lý lớp, chuẩn bị giáo trình, tài liệu cho các học viên.

### **5. Các đơn vị**

- Trưởng đơn vị triển khai thông báo này tới các giáo viên để thực hiện.

- Tạo điều kiện để giáo viên tham gia đầy đủ khóa học.

#### **Nơi nhận:**

- Giám hiệu để chỉ đạo

- Các đơn vị có liên quan

- Lưu VT, TT ĐG KNN & QHDN

- Đăng tin Website

**KT. HIỆU TRƯỞNG\***  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Bùi Thị Ngân**