

THÔNG BÁO

**Chiêu sinh các lớp bồi dưỡng kỹ năng tại Học viện Hành chính và Quản trị công
khai giảng tháng 11/2026**

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVHC&QTC ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1051-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Quyết định số 4379-QĐ/HVCTQG ngày 09/7/ 2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh).

Nhằm trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng cần thiết, đáp ứng yêu cầu học tập và công việc trong môi trường hiện đại, chuyển đổi số và hội nhập quốc tế, Học viện Hành chính và Quản trị công thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng kỹ năng dành cho sinh viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân có nhu cầu tham gia.

Các chương trình được thiết kế theo hướng tăng cường thực hành, gắn với yêu cầu thực tiễn; chú trọng trang bị kiến thức, phát triển kỹ năng có tính ứng dụng cao. Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn, nội dung cụ thể như sau:

I. CÁC LỚP BỒI DƯỠNG VÀ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Lớp bồi dưỡng Kỹ năng giao tiếp và lễ tân văn phòng

- Chuyên đề 1: Kỹ năng giao tiếp nghề nghiệp - Nền tảng của thành công
- Chuyên đề 2: Nghệ thuật thuyết trình, thuyết phục trong công việc và giao tiếp trên môi trường số
- Chuyên đề 3: Nghiệp vụ lễ tân văn phòng và đối ngoại trong thế giới hội nhập

2. Lớp bồi dưỡng Kỹ năng quản trị văn phòng trong môi trường số

- Chuyên đề 1: Yêu cầu mới của quản trị văn phòng trong môi trường số
- Chuyên đề 2: Tổ chức văn phòng hiện đại
- Chuyên đề 3: Ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo trong quản trị văn phòng

3. Lớp bồi dưỡng Kỹ năng ứng dụng AI và MS Office nâng cao

- Chuyên đề 1: Sử dụng các công cụ AI
- Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo văn bản nâng cao với công cụ AI
- Chuyên đề 3: Kỹ năng tạo bài trình chiếu chuyên nghiệp với MS Powerpoint và công cụ AI
- Chuyên đề 4: Kỹ năng tương tác với bảng tính MS Excel và Google trang tính

II. ĐỐI TƯỢNG

- Sinh viên đang học tập tại Học viện Hành chính và Quản trị công.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân khác có nhu cầu tham gia khóa học.

III. THỜI GIAN, HÌNH THỨC HỌC

- 1. Thời lượng chương trình:** 03 ngày (24 tiết/lớp)
- 2. Thời gian học:** học vào buổi tối các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần hoặc thứ Bảy, Chủ nhật.
- 3. Thời gian khai giảng:** Dự kiến ngày 23/11/2026.
- 4. Hình thức:** Trực tiếp hoặc trực tuyến theo kế hoạch tổ chức lớp

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

- Phiếu thông tin đăng ký khóa học theo mẫu của Học viện (mẫu kèm theo);
- 01 bản sao căn cước công dân;
- 01 bản sao thẻ sinh viên (đối với học viên là sinh viên Học viện Hành chính và Quản trị công).

V. KINH PHÍ KHÓA HỌC

- Sinh viên Học viện Hành chính và Quản trị công: 750.000 đồng/học viên/khóa.
- Các đối tượng khác: 1.500.000 đồng/học viên/khóa.

Kinh phí khóa học nộp bằng hình thức chuyển khoản theo thông tin sau: *Học viện Hành chính và Quản trị công, số tài khoản 09710086866666 tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam, chi nhánh Nam Hà Nội (nội dung chuyển khoản: Họ và tên, lớp, ngày khai giảng).*

VI. CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Học viên tham gia đầy đủ chương trình bồi dưỡng và đáp ứng các yêu cầu của khóa học sẽ được Học viện Hành chính và Quản trị công cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học.

VII. THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ NỘP HỒ SƠ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký tham gia khóa học hoàn thiện hồ sơ trước ngày khai giảng ít nhất 01 tuần làm việc. Hồ sơ gửi về địa chỉ: ThS. Công

Tiến Thành, Ban Quản lý đào tạo, Học viện Hành chính và Quản trị công, phòng 907B, Tòa nhà 23 tầng, số 77 đường Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, thành phố Hà Nội hoặc gửi qua email: thanhct@apag.edu.vn.

Thông tin liên hệ:

- ThS. Công Tiến Thành, điện thoại: 0961.966.686;
- ThS. Nguyễn Quỳnh Hoa, điện thoại: 0983.580.363.

Học viện Hành chính và Quản trị công trân trọng thông báo.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện (để báo cáo);
- Website Học viện (để đăng tin);
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức;
- Lưu văn thư, QLĐT (Thành).

T/L GIÁM ĐỐC
K/T TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG BAN




Lê Như Phong