

Số: 05/TB-VKHHC

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng ngắn hạn

Với mục tiêu nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Viện Ứng dụng khoa học hành chính thông báo tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng ngắn hạn tháng 6 và tháng 7/2025 như sau:

1. Thời gian và kinh phí lớp tập huấn

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian
1	Lớp 01: Ứng dụng AI trong công tác hành chính văn phòng (thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	24/6 - 26/6/2025
2	Lớp 02: Kỹ năng lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu (chương trình chuyên sâu, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	27/6 - 28/6/2025
3	Lớp 03: Ứng dụng AI trong nghiên cứu khoa học (thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	01/7 - 03/7/2025
4	Lớp 04: Kỹ năng, nghiệp vụ soạn thảo văn bản hành chính (chương trình chuyên sâu, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	04/7 - 05/7/2025
5	Lớp 05: Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp (theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024, thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	03/7 - 05/7/2025
6	Lớp 06: Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và kiểm soát rủi ro hợp đồng kinh tế (thời lượng 02 ngày)	2.500.000đ/Hv	08/7 - 09/7/2025
7	Lớp 07: Nghiệp vụ thuế trong đơn vị hành chính sự nghiệp (chương trình chuyên sâu, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	09/7 - 10/7/2025
8	Lớp 08: Bồi dưỡng và ôn thi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu (phần nội dung lựa chọn nhà thầu, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	10/7 - 11/7/2025
9	Lớp 09: Ứng dụng AI trong giảng dạy và đào tạo (thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	11/7 - 12/7/2025
10	Lớp 10: Ứng dụng AI trong viết tin, bài và xây dựng video (thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	14/7 - 16/7/2025
11	Lớp 11: Nghiệp vụ quản lý, sử dụng tài sản công (cập nhật quy định mới, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	16/7 - 17/7/2025
12	Lớp 12: Ứng dụng AI trong truyền thông (chương trình chuyên sâu, thời lượng 02 ngày)	2.500.000đ/Hv	17/7 - 18/7/2025
13	Lớp 13: Kỹ năng quản trị rủi ro trong đấu thầu (Chương trình chuyên sâu, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	18/7 - 19/7/2025

Ghi chú: - Kinh phí trên bao gồm: tiền học phí (thù lao giảng dạy, phòng học, tài liệu, chứng nhận cuối khóa, teabreak giữa giờ, quản lý phí).

- Kinh phí đi lại, ăn nghỉ và sinh hoạt trong thời gian tập huấn do cơ quan công tác của học viên hoặc học viên tự chi trả.

* Viện sẵn sàng phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức các khoá đào tạo và bồi dưỡng theo đơn đặt hàng, hợp đồng trọn gói theo yêu cầu đặc thù của từng cơ quan, đơn vị.

2. Địa điểm tập huấn: Trung tâm Lưu trữ quốc gia I - Số 05 Vũ Phạm Hàm, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

3. Đối tượng tham dự

- Lớp tập huấn số 01, 04: Cán bộ lãnh đạo, quản lý văn phòng (phòng hành chính, tổng hợp, ...); Cán bộ làm công tác lễ tân; Cán bộ hành chính, văn phòng; Cán bộ văn thư, lưu trữ; Trưởng, phó phòng các phòng chuyên môn và cán bộ chuyên viên làm công tác chuyên môn tại các phòng, ban và đơn vị (phòng, khoa, Trung tâm, ...) trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp 02, 08, 13: Các cán bộ là thành viên Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định thực hiện trực tiếp công tác đấu thầu hoặc phụ trách công tác đấu thầu và cá nhân khác có liên quan trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp 03 và 09: Cán bộ làm công tác nghiên cứu khoa học; Cán bộ làm công tác giảng dạy; cán bộ phụ trách công tác đào tạo, huấn luyện nội bộ trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị.

- Lớp tập huấn số 05, 07, 11: Thủ trưởng; Cấp phó phụ trách tài chính - kế toán, cơ sở vật chất; Trưởng, phó phòng Tài chính - kế toán; Kế toán trưởng; Kế toán viên; Trưởng, phó phòng Quản trị; Cán bộ nhân viên phòng Quản trị (có quản lý về tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị của cơ quan, đơn vị) và cán bộ liên quan trong đơn vị hành chính, sự nghiệp công lập.

- Lớp tập huấn số 06: Các cán bộ đang công tác tại bộ phận pháp chế, tài chính - kế toán, kinh doanh, sản xuất, thiết bị, hành chính - quản trị và các bộ phận liên quan đến đàm phán, soạn thảo và kiểm soát rủi ro hợp đồng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 10, 12: Cán bộ làm công tác truyền thông; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng (kiêm nhiệm quản trị và viết tin bài); Cán bộ công nghệ thông tin quản trị website; Cán bộ làm chuyên môn phụ trách công tác viết tin bài, xây dựng video cho cơ quan, đơn vị.

4. Nội dung chương trình và đội ngũ giảng viên

- Nội dung chương trình tập huấn được thiết kế và xây dựng dựa vào mục tiêu đào tạo, sát với thực tế công việc được biên soạn thành các chuyên đề cụ thể (phụ lục kèm theo).

- Chương trình được giảng dạy bởi đội ngũ chuyên gia uy tín, giàu kinh nghiệm chuyên môn và thực tiễn (phụ lục kèm theo).

5. Chứng nhận: Viện Ứng dụng khoa học hành chính cấp theo quy định.

6. Đăng ký tập huấn và thanh toán kinh phí

- Đăng ký tập huấn theo mẫu và hướng dẫn tại **phụ lục số XIV** và gửi file đăng ký (*file Word hoặc Excel*) vào email của phòng Đào tạo: **daotaovienkhhc@gmail.com**

- Thanh toán: Cơ quan, đơn vị và học viên có thể thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc đóng tiền mặt (nộp vào ngày khai giảng lớp tập huấn). Tài khoản của Viện sẽ cung cấp cho học viên chuyển khoản tại thông báo nhập học hoặc trên hóa đơn gửi cho học viên.

7. Thông tin liên hệ

Viện Ứng dụng khoa học hành chính - Số 11, ngách 58/7 đường Thanh Bình, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

Hotline: 0983.372.855 (zalo) hoặc 08.678.55.338, Email: **daotaovienkhhc@gmail.com**

Website: <https://vienhanhchinh.vn>

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Lãnh đạo Viện;
- Phòng: ĐTNCKH; HCTH;
- Lưu: VT.



VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Hiếu

Phụ lục I

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 01: ỨNG DỤNG AI TRONG CÔNG TÁC
HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Giới thiệu về AI trong hành chính văn phòng 1. Khái niệm trí tuệ nhân tạo (AI) và các ứng dụng phổ biến 2. Lợi ích của AI trong công tác hành chính văn phòng 3. Xu hướng AI trong quản lý doanh nghiệp và hành chính công	1,5 ngày
2	Chuyên đề 2: Ứng dụng AI trong xử lý văn bản và soạn thảo văn bản 1. Nhận diện và trích xuất dữ liệu từ tài liệu để số hóa tài liệu. 2. Tự động tóm tắt nội dung tài liệu, báo cáo 3. Tự động hóa soạn thảo, chỉnh sửa văn bản với AI 4. Dịch thuật và kiểm tra chính tả, ngữ pháp bằng AI Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	
3	Chuyên đề 3: Ứng dụng AI trong quản lý công việc và lịch làm việc 1. Ứng dụng AI trong xử lý nghiệp vụ 2. AI hỗ trợ quản lý công văn, hợp đồng và lưu trữ hồ sơ điện tử 3. Tích hợp AI vào phần mềm quản lý công việc và quy trình phê duyệt 4. Ứng dụng AI trong quản lý email, thời gian, lịch làm việc 5. Trợ lý ảo hỗ trợ nhắc nhở công việc và sắp xếp lịch họp 6. Tự động tạo biên bản cuộc họp, ghi chép nội dung bằng AI 7. Công cụ AI giúp lập kế hoạch và quản lý dự án 8. Ứng dụng AI trong quản lý hiệu suất và đánh giá công việc Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
4	Chuyên đề 4: Ứng dụng AI trong phân tích, tổng hợp thông tin dữ liệu phục vụ công tác tham mưu và lập báo cáo 1. Tự động hóa tạo báo cáo bằng AI 2. Sử dụng AI để phân tích dữ liệu 3. Công cụ trực quan hóa dữ liệu thông minh 4. Dự báo xu hướng và hỗ trợ ra quyết định với AI 5. Sử dụng AI xây dựng bài thuyết trình hiệu quả Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	01 ngày

Đội ngũ giảng viên (dự kiến):

- TS. Cam Anh Tuấn** - Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- Nhà báo Đặng Sinh** - Trung tâm Truyền thông Phát triển nội dung số, Phụ trách Media - Ban Chính trị - Xã hội Báo Thanh Niên - Báo Thanh Niên

Phụ lục II
LỚP TẬP HUẤN SỐ 02: KỸ NĂNG LẬP HỒ SƠ MỜI THẦU
VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan lựa chọn nhà thầu và quy định chung trong lựa chọn nhà thầu 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu 3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu 4. Cung cấp và đăng tải thông tin trong đấu thầu 5. Ưu đãi trong lựa chọn nhà thầu và chi phí trong đấu thầu 6. Các hành vi bị cấm trong đấu thầu và xử lý vi phạm 7. Trách nhiệm của các bên trong hoạt động lựa chọn nhà thầu Thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2: Hướng dẫn lập, trình, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu 1. Nguyên tắc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu 2. Hướng dẫn lập, trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu 3. Hướng dẫn thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu Thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
3	Chuyên đề 3: Hướng dẫn lập, trình, thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu 1. Hướng dẫn lập, trình, thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu Xây lắp 2. Hướng dẫn lập, trình, thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu Mua sắm hàng hóa 3. Hướng dẫn lập, trình, thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu Phi tư vấn 4. Hướng dẫn lập, trình, thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu Tư vấn Thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
4	Chuyên đề 4. Kỹ năng lập báo cáo đánh giá HSDT, trình, thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu 1. Nguyên tắc đánh giá hồ sơ dự thầu 2. Làm rõ hồ sơ dự thầu 3. Sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch 4. Kỹ năng kiểm tra và đánh giá hồ sơ dự thầu theo quy định đối với gói thầu dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp và gói thầu trong lĩnh vực y tế 5. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu 6. Thương thảo hợp đồng 7. Trình, thẩm định, phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu, hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng 8. Xử lý tình huống trong đấu thầu Thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. ThS. Nguyễn Thị Hồng Thắm - Phó Trưởng phòng Đào tạo nghiệp vụ đấu thầu - Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu - Cục Quản lý đấu thầu
2. ThS. Dương Thu Dương - Phòng Đào tạo nghiệp vụ đấu thầu - Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu - Cục Quản lý đấu thầu

Phụ lục III
LỚP TẬP HUẤN SỐ 03: ỨNG DỤNG AI TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về AI và ứng dụng trong nghiên cứu 1. Khái niệm về Trí tuệ nhân tạo (AI) và vai trò của AI trong nghiên cứu khoa học 2. Bảo mật ý tưởng sáng tạo trong nghiên cứu khoa học khi sử dụng AI 3. Các công cụ phổ biến trong học thuật 4. Quy trình nghiên cứu và các điểm có thể ứng dụng AI	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2: Tìm kiếm và tổng hợp tài liệu khoa học với AI 1. Dùng AI để tìm tài liệu 2. Tóm tắt bài báo, công trình nghiên cứu khoa học 3. So sánh các quan điểm, lập trường nghiên cứu 4. Tổng hợp nội dung từ nhiều nguồn học thuật bằng AI Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
3	Chuyên đề 3: Sử dụng AI hỗ trợ xây dựng đề cương, thiết kế nghiên cứu 1. Xác định vấn đề và câu hỏi nghiên cứu 2. Hỗ trợ xác định mục tiêu và giả thuyết nghiên cứu 3. Hỗ trợ thiết kế mô hình nghiên cứu và lựa chọn phương pháp 4. Phân tích dữ liệu (sau khi thu thập) Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	01 ngày
4	Chuyên đề 4: Ứng dụng AI trong viết bài báo khoa học và xuất bản 1. Ý tưởng và lập kế hoạch bài báo 2. Sử dụng AI hỗ trợ viết bài 3. Viết lại và chỉnh sửa học thuật bằng AI 4. Dịch thuật và kiểm tra đạo văn Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
5	Chuyên đề 5: Đạo đức khi sử dụng AI trong nghiên cứu khoa học 1. Những rủi ro thường gặp khi dùng AI trong nghiên cứu khoa học 2. Trách nhiệm của nhà nghiên cứu khi sử dụng AI trong nghiên cứu khoa học 3. Chính sách AI trong học thuật của các tổ chức quốc tế 4. Hướng dẫn cách sử dụng AI có trách nhiệm 5. Trích dẫn và ghi nhận AI trong nghiên cứu học thuật	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên (dự kiến): TS. Cam Anh Tuấn - Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội (TS.Cam Anh Tuấn tốt nghiệp Tiến sĩ tại Trường Đại học Aix-Marseille, Cộng hoà Pháp)

Phụ lục IV
LỚP TẬP HUẤN SỐ 04: KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ
SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Một số vấn đề chung về văn bản hành chính 1. Khái niệm văn bản, vai trò, chức năng của văn bản hành chính 2. Yêu cầu cơ bản đối với văn bản hành chính 3. Quy trình thông thường khi ban hành văn bản hành chính Thảo luận và giải đáp khó khăn, vướng mắc	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính 1. Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính - So sánh điểm giống và khác nhau quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số: 01/2011/TT-BNV - Hướng dẫn cách trình bày thể thức văn bản hành chính theo Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP 2. Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thường dùng trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và đơn vị - Quyết định; kế hoạch - Biên bản; - Công văn, tờ trình; - Báo cáo, thông báo; - Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy; ... Thảo luận và giải đáp khó khăn, vướng mắc	1,5 ngày

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. TS. Đoàn Thị Tố Uyên - Trưởng khoa Pháp luật Hành chính nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. TS. Cam Anh Tuấn - Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.

Phụ lục V

LỚP TẬP HUẤN SỐ 05: CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Thông tư số 24/2024/TT-BTC và những điểm mới liên quan đến các đơn vị hành chính, sự nghiệp 1. Những điểm mới về chứng từ kế toán, in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán và bàn giao công việc kế toán 2. Những điểm mới về hệ thống tài khoản kế toán 3. Những điểm mới về mẫu sổ kế toán, danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán, sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán 4. Những điểm mới về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động và phương pháp lập, trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán 5. Hướng dẫn chuyển số dư từ tài khoản cũ sang tài khoản mới Thảo luận và giải đáp khó khăn, vướng mắc	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2: Phương pháp hạch toán cụ thể một số nghiệp vụ chủ yếu và mới trong đơn vị hành chính sự nghiệp 1. Hạch toán doanh thu từ kinh phí NSNN cấp 2. Hạch toán chi phí hoạt động giao tự chủ, không giao tự chủ 3. Hạch toán các khoản phải thu kinh phí được cấp 4. Hạch toán dự toán chi hoạt động (tạm ứng, thực chi) 5. Hạch toán doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại, chi phí hoạt động thu phí 6. Hạch toán chi phí khác, thu nhập khác 7. Hạch toán xác định kết quả (hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, hoạt động khác...) 8. Hạch toán trích lập và sử dụng các quỹ, nguồn cải cách tiền lương 9. Hạch toán doanh thu, chi phí từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ 10. Hạch toán thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, hoạt động khác... Thảo luận và giải đáp khó khăn, vướng mắc	1,5 ngày
3	Chuyên đề 3: Phương pháp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động liên quan đến các đơn vị hành chính, sự nghiệp 1. Phương pháp lập các báo cáo tài chính - Báo cáo tình hình tài chính; Báo cáo kết quả hoạt động - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính - Báo cáo về những thay đổi về tài sản thuần 2. Phương pháp lập các báo cáo quyết toán - Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động; Báo cáo chi tiết chi theo MLNS - Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án; Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính - Thuyết minh báo cáo quyết toán Thảo luận và giải đáp khó khăn, vướng mắc	01 ngày

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. TS. Phạm Thị Thanh Vân - Trưởng bộ môn Quản trị tài chính - Học viện Hành chính Quốc gia

2. ThS. Lê Thị Thạch Hoa - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán

Phụ lục VI

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 06: KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN, SOẠN THẢO
VÀ KIỂM SOÁT RỦI RO HỢP ĐỒNG KINH TẾ**

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về hợp đồng kinh tế 1. Những vấn đề chung về hợp đồng kinh tế - Khái niệm, đặc điểm và phân loại hợp đồng kinh tế - Hình thức và hiệu lực của hợp đồng kinh tế - Nội dung của hợp đồng kinh tế - Địa điểm giao kết hợp đồng và thời điểm giao kết hợp đồng kinh tế - Phụ lục hợp đồng kinh tế 2. Giao kết và thực hiện hợp đồng kinh tế 3. Sửa đổi và chấm dứt hợp đồng kinh tế Thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng đàm phán hợp đồng kinh tế 1. Khái niệm, mục đích và ý nghĩa của đàm phán hợp đồng kinh tế 2. Các nguyên tắc và phương thức đàm phán hợp đồng kinh tế 3. Quy trình đàm phán hợp đồng kinh tế 4. Một số lỗi khi đàm phán hợp đồng kinh tế và cách khắc phục Thảo luận và giải đáp vướng mắc	
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng soạn thảo hợp đồng kinh tế 1. Khái niệm, mục đích và phương thức soạn thảo hợp đồng kinh tế 2. Các yếu tố cần xác định khi soạn thảo hợp đồng kinh tế: tên gọi, hình thức, chủ thể giao kết, nội dung của hợp đồng kinh tế,... 3. Quy trình soạn thảo hợp đồng kinh tế 4. Cấu trúc của hợp đồng kinh tế 5. Mối liên hệ giữa đàm phán hợp đồng và soạn thảo hợp đồng kinh tế 6. Hướng dẫn soạn thảo hợp đồng kinh tế 7. Một số lỗi thường gặp khi soạn thảo hợp đồng và cách khắc phục Thảo luận và giải đáp vướng mắc	1,0 ngày
4	Chuyên đề 4: Cơ chế kiểm soát rủi ro đối với hợp đồng kinh tế 1. Sự cần thiết phải kiểm soát rủi ro đối với hợp đồng kinh tế 2. Cách nhận diện các rủi ro đối với hợp đồng kinh tế 3. Xây dựng cơ chế kiểm soát rủi ro đối với hợp đồng kinh tế - Cơ sở pháp lý của kiểm soát rủi ro đối với hợp đồng kinh tế - Các thiết chế thực hiện kiểm soát rủi ro đối với hợp đồng kinh tế - Cơ chế xử lý vi phạm hoặc giải quyết tranh chấp liên quan đến hợp đồng kinh tế có giá trị lớn Thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên (dự kiến): Chuyên gia Hoàng Minh Chiến - Giám đốc Trung tâm Pháp luật Cạnh tranh và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng - Trường Đại học Luật Hà Nội

Phụ lục VII

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 07: NGHIỆP VỤ THUẾ TRONG ĐƠN VỊ
HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP**

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Tổng quan về thuế và kế toán thuế trong đơn vị hành chính sự nghiệp 1. Các quy định của pháp luật về thuế và kế toán thuế trong đơn vị hành chính sự nghiệp 2. Các loại thuế trong các đơn vị hành chính sự nghiệp hiện nay 3. Các sai sót khi về thuế thường xảy ra và giải pháp khắc phục Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2. Phương pháp tính các loại thuế trong đơn vị hành chính sự nghiệp 1. Thuế thu nhập cá nhân (TNCN) khấu trừ tại nguồn tính trên thu nhập của người chịu thuế 2. Thuế tiêu thụ đặc biệt 3. Thuế giá trị gia tăng (VAT) 4. Thuế thu nhập doanh nghiệp 5. Phí, lệ phí được phép và có trách nhiệm thu, nộp cho Nhà nước 6. Thuế khác: Thuế môn bài, thuế đất, thuế nhập khẩu 7. Các khoản khác phải nộp cho Nhà nước Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	01 ngày
3	Chuyên đề 3. Phương pháp hoàn thuế 1. Một số quy định của pháp luật về hoàn thuế hiện nay 2. Hồ sơ hoàn thuế 3. Thủ tục, quy trình hoàn thuế 4. Hướng dẫn cụ thể hoàn thuế đối với một số loại thuế trong đơn vị hành chính sự nghiệp Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

- ThS. NCS. Trần Thị Thuý Anh** - Chuyên gia Hiệp hội Tư vấn Thuế Việt Nam, Kinh nghiệm tham gia tư vấn cho Cục thuế TPHCM (nay là Chi cục thuế KV II); Các doanh nghiệp trong và ngoài nước; Các đơn vị hành, chính sự nghiệp trên địa bàn các tỉnh, thành phố.
- ThS. Lê Thị Thạch Hoa** - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán

Phụ lục VIII

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 08: BỒI DƯỠNG VÀ ÔN THI
NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN VỀ ĐẦU THẦU**

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan lựa chọn nhà thầu 1. Các nguyên tắc của đấu thầu mua sắm công 2. Các chức năng của đấu thầu mua sắm công 3. Tính liên chính và đạo đức nghề nghiệp trong đấu thầu mua sắm công	01 ngày
2	Chuyên đề 2: Quy định chung trong lựa chọn nhà thầu 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu và bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu 3. Cung cấp và đăng tải thông tin trong đấu thầu 4. Ưu đãi trong lựa chọn nhà thầu, chi phí trong đấu thầu 5. Các hành vi bị cấm trong đấu thầu và xử lý vi phạm Chuyên đề 3: Kế hoạch tổng thể và kế hoạch lựa chọn nhà thầu 1. Nguyên tắc lập kế hoạch 2. Kỹ năng lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch Chuyên đề 4: Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu không qua mạng 1. Đối với đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế 2. Đối với chào hàng cạnh tranh và chỉ định thầu 3. Đối với mua sắm trực tiếp và tự thực hiện 4. Đối với lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt và lựa chọn tư vấn cá nhân Chuyên đề 5: Mua sắm 1. Nguyên tắc và quy trình trong mua sắm tập trung 2. Quy trình mua sắm tập trung 3. Nội dung thoả thuận khung và trách nhiệm trong mua sắm tập trung 4. Mua sắm trong lĩnh vực y tế	01 ngày
3	Chuyên đề 6: Đấu thầu qua mạng 1. Quy định chung về đấu thầu qua mạng 2. Quy trình lựa chọn nhà thầu qua mạng 3. Thực hành kỹ năng đăng tải thông tin, lập hồ sơ, đánh giá hồ sơ, tổ chức lựa chọn nhà thầu, tham dự thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	01 ngày
4	Chuyên đề 7: Hợp đồng 1. Các loại hợp đồng và điều kiện ký kết hợp đồng 2. Nguyên tắc thực hiện hợp đồng 3. Sửa đổi hợp đồng và điều chỉnh giá hợp đồng 4. Quản lý thực hiện hợp đồng 5. Thanh toán hợp đồng, thanh lý hợp đồng 6. Uy tín của nhà thầu trong việc tham dự thầu, kết quả thực hiện hợp đồng của nhà thầu, đánh giá chất lượng hàng hóa đã sử dụng	

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

- ThS. Nguyễn Thị Hồng Thắm** - Phó Trưởng phòng Đào tạo nghiệp vụ đấu thầu - Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu - Cục Quản lý đấu thầu
- ThS. Dương Thu Dương** - Phòng Đào tạo nghiệp vụ đấu thầu - Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu - Cục Quản lý đấu thầu

Phụ lục IX
LỚP TẬP HUẤN SỐ 09: ỨNG DỤNG AI
TRONG GIẢNG DẠY VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về AI trong giảng dạy - Vai trò của AI trong đổi mới phương pháp giảng dạy - Các ứng dụng AI dành cho báo cáo viên, giảng viên, giáo viên và cán bộ đào tạo	
2	Chuyên đề 2: Xây dựng bài giảng với AI - Thiết kế giáo án theo mục tiêu đầu ra - Tạo nội dung slide, ví dụ minh họa, hoạt động nhóm - Tùy biến nội dung theo cấp độ Bloom - Xây dựng cấu trúc bài trình bày - Tạo ảnh minh họa và viết script giảng dạy - Dùng AI để mô phỏng vai trò (role play), tạo tình huống học tập - Sử dụng AI để vẽ đồ họa, đồ thị, biểu đồ - Sử dụng Gen AI để sáng tạo nội dung đa phương tiện: Tạo nhạc; Tạo ảnh và video với AI; Tạo avatar và lồng tiếng tự động,.. - Thiết kế bài trình bày và trò chơi hóa bài giảng - Phối hợp nhiều công cụ AI sản xuất bài giảng Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	01 ngày
3	Chuyên đề 3: Thiết kế bài kiểm tra và đánh giá với AI - Soạn đề trắc nghiệm, tự luận, rubric đánh giá - Phân loại câu hỏi theo cấp độ tư duy (Bloom) - Sinh đề ngẫu nhiên từ nội dung giảng dạy Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	01 ngày
4	Chuyên đề 4: Hỗ trợ người học bằng AI - Gợi ý phản hồi (feedback) tự động cho người học - Tạo chatbot học tập cho lớp học Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	

Đội ngũ giảng viên (dự kiến):

- TS. Cam Anh Tuấn** - Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- Nhà báo Đặng Sinh** - Trung tâm Truyền thông Phát triển nội dung số, Phụ trách Media - Ban Chính trị - Xã hội Báo Thanh Niên - Báo Thanh Niên

Phụ lục X

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 10: ỨNG DỤNG AI TRONG VIẾT TIN, BÀI
VÀ XÂY DỰNG VIDEO**

(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
PHẦN I: ỨNG DỤNG AI TRONG VIẾT TIN, BÀI		
1	Chuyên đề 1. Giới thiệu về AI và ứng dụng trong ngành báo chí 1. Lợi ích và thách thức, rủi ro tiềm ẩn khi sử dụng AI trong viết tin, bài 2. Xu hướng phát triển công nghệ AI trong báo chí 3. Đạo đức và trách nhiệm trong việc sử dụng AI	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2. Các công nghệ AI phổ biến trong viết tin, bài 1. Xử lý ngôn ngữ tự nhiên (NLP) - Giới thiệu về NLP - Ứng dụng NLP trong phân tích dữ liệu và tạo nội dung 2. Tạo nội dung tự động (Automated Content Generation) - Cách tạo bài viết từ dữ liệu - Các công cụ và phần mềm hỗ trợ 3. Phân tích dữ liệu và cảm xúc - Sử dụng AI để phân tích dữ liệu từ nguồn thông tin - Nhận diện cảm xúc và ý kiến trong nội dung Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	
3	Chuyên đề 3. Ứng dụng của AI để viết tin, bài 1. Thu thập và phân tích thông tin - Sử dụng công cụ AI để tìm kiếm và thu thập dữ liệu - Phân tích dữ liệu để xác định chủ đề và xu hướng - Sử dụng AI Tạo title , sapo hấp dẫn và tóm tắt tự động 2. Viết nội dung và biên tập - Các công cụ hỗ trợ viết và biên tập bài viết - Áp dụng AI trong việc tạo ra nội dung ban đầu - Sử dụng các công cụ chỉnh sửa và biên tập 3. Tối ưu hóa nội dung cho độc giả - Sử dụng AI để tối ưu hóa từ khóa và định dạng bài viết - Đánh giá và cải thiện nội dung dựa trên phân tích AI Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	01 ngày

Phụ lục XIV**MẪU ĐĂNG KÝ HỌC VIÊN THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN***(Kèm theo Thông báo số: 05/TB-VKHHHC ngày 15 tháng 5 năm 2025)*

Tên cơ quan (đầy đủ xuất hoá đơn):

Địa chỉ (đầy đủ xuất hóa đơn):

Địa chỉ nhận thư:

Mã số thuế (nếu có):

Số điện thoại cơ quan:

Người liên hệ:Số điện thoại:Email:.....

Danh sách cán bộ tham dự lớp tập huấn:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Đăng ký lớp tập huấn	Hình thức thanh toán	
						Tiền mặt	Chuyển khoản
1							
2							
..							

Ghi chú hướng dẫn:

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia lớp tập huấn nào đề nghị ghi rõ tên lớp tại mục “*Đăng ký lớp tập huấn*”.

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân chọn hình thức thanh toán nào vui lòng tích dấu **X** vào ô “Tiền mặt” hoặc “Chuyển khoản” tại mục “*Hình thức thanh toán*”.

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân điền đầy đủ thông tin theo mẫu và ***gửi file mềm bản Word hoặc Excel vào email của phòng Đào tạo: daotaovienkhhc@gmail.com***

- Sau khi gửi file đăng ký vào email của phòng Đào tạo và được phòng Đào tạo xác nhận đã nhận được email đăng ký. Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân không phải gửi danh sách đăng ký này theo đường bưu điện.

*** Thông tin xuất hóa đơn**

- Ghi đầy đủ thông tin: Tên cơ quan; địa chỉ cơ quan; mã số thuế cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị yêu cầu viết riêng từng cá nhân tham gia trong 01 lớp tập huấn để tiện thanh toán theo quy định của cơ quan, đơn vị thì ghi rõ yêu cầu “Viết riêng hóa đơn từng cá nhân”. Nếu không có yêu cầu thì bỏ trống không ghi.