

Số: /KH - ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng 05 năm 2022

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Khóa đào tạo “Tin học văn phòng Microsoft Word/Excel/Powerpoint” - Quý 2/2022 miễn phí dành cho sinh viên

Nhằm giúp sinh viên hệ chính quy và sinh viên hệ Liên kết quốc tế (gọi chung là sinh viên) trong quá trình học tập trang bị, bổ sung những kiến thức nền tảng tin học văn phòng phục vụ quá trình học tập, phát triển sự nghiệp của bản thân và khởi nghiệp, tìm kiếm việc làm ngay khi còn đang ngồi trên ghế Nhà trường, đáp ứng yêu cầu của công việc trong thời đại số. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN cùng Công ty TNHH Công nghệ Giáo dục Gitiho Việt Nam tổ chức Khóa đào tạo “Tin học văn phòng Microsoft Word/Excel/Powerpoint”, cụ thể như sau:

1.Chương trình Khóa đào tạo “Tin học văn phòng Microsoft Word/Excel/Powerpoint”

- **Thời gian:** 8 buổi (16 giờ); Từ ngày 13/5/2022 – 15/6/2022.

- **Địa điểm:** Học trên nền tảng Gitiho

- **Cách thức triển khai tổ chức:**

+ Mở link cho sinh viên đăng ký tham gia: Khóa đào tạo ngắn hạn về kỹ năng Tin học Văn phòng;

+ Mỗi sinh viên sẽ được lựa chọn giới hạn 1 khóa trong 3 khóa: Tuyệt đỉnh Excel, Tuyệt đỉnh Powerpoint, Tuyệt đỉnh Microsoft Word.

+ Mỗi sinh viên sẽ có 1 tài khoản của Khóa học sau khi đăng ký thành công (Khóa học được cấp cho sinh viên thông qua email đã đăng ký).

- **Trị giá Khóa học:** Miễn phí dành cho sinh viên UEB với trị giá 799.000 đồng/Khóa học.

- **Số lượng tham gia:** Giới hạn 500 sinh viên/đợt mở lớp.

- **Cấp Chứng chỉ:** Hoàn thành Khóa học, sinh viên đạt đủ điều kiện sẽ được cấp Chứng chỉ từ Gitiho.

- **Cách thức học:** Các khóa học trên Gitiho.com được ghi hình sẵn với hệ thống kiến thức chi tiết từ căn bản. Sau khi có tài khoản của Khóa học, sinh viên tiến hành đăng nhập vào tài khoản học tập của mình, vào mục [Khóa học của tôi](#) lựa chọn các khóa học đã được cấp để bắt đầu tham gia học tập.

- **Mục tiêu:** Khóa học tin học văn phòng giúp sinh viên có được kiến thức, kỹ năng về hệ điều hành, Word, Excel, Powerpoint sử dụng thành thạo các thao tác cơ bản thường ngày, đồng thời sinh viên có thể tạo và chỉnh sửa tất cả các loại văn bản, bảng biểu phục vụ cho học tập và khai thác tài nguyên Internet, làm chủ được PC, sử dụng hệ điều hành Window, phục vụ cho công việc sau khi ra trường.

- **Thành phần tham gia:** Sinh viên hệ chính quy và sinh viên hệ Liên kết quốc tế.

2. Phân công công việc:

| TT | Nội dung công việc | Đơn vị phụ trách | Đơn vị phối hợp | Thời hạn |
|----|--|---|---|------------------------------|
| 1. | Xây dựng kế hoạch | Phòng CT&CTSV | Công ty TNHH Công nghệ Giáo | 9/05/2022 |
| 2. | Dự trù kinh phí | Phòng CT&CTSV | Phòng KH-TC | 15/05/2022 |
| 3. | Lập Google form, truyền thông cho sinh viên có nhu cầu đăng ký tham gia Khóa học (mở đơn đăng ký Khóa học) | Phòng CT&CTSV | Các Khoa/Viện QTKD/CITE/ĐTN/HSV | 10/05/2022 – 13/5/2022 |
| 4. | Lập danh sách sinh viên đã đăng ký thành công tham gia Khóa học | Phòng CT&CTSV | Các Khoa/Viện QTKD/CITE/ĐTN/HSV | 13/05/2022 |
| 5. | Cấp tài khoản Khóa học cho sinh viên | Công ty TNHH Công nghệ Giáo dục Gitiho Việt Nam | Phòng CT&CTSV | 13/05/2022 |
| 6. | Truyền thông danh sách sinh viên đã hoàn thành Khóa học | Phòng CT&CTSV | Các Khoa/Viện QTKD/CITE/ĐTN/HSV/Phòng TT&QTTH | 15/06/2022 |
| 7. | Cấp chứng chỉ cho sinh viên nếu đạt điều kiện | Phòng CT&CTSV | Các Khoa/Viện QTKD/CITE/ĐTN/HSV | 16/6/2022– 30/6/2022 |

3. Tổ chức thực hiện:

Đề nghị các đơn vị có liên quan thực hiện tốt kế hoạch. Các Khoa/Viện/CITE, ĐTN, HSV có trách nhiệm thông báo đến toàn sinh viên biết, có nhu cầu đăng ký tham dự. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề gì phát sinh cần báo cáo, xin chủ trương của Ban Giám hiệu.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Các Khoa/Viện QTKD/CITE/ĐTN/HSV;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, CTSV, L7.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Mạnh Tuân