

Số: 20/TB-VKHHHC

Hà Nội, ngày 23 tháng 02 năm 2026

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, Viện Ứng dụng khoa học hành chính thông báo tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng ngắn hạn tháng 3 và tháng 4/2026 như sau:

1. Thời gian và kinh phí lớp tập huấn

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian
1	Lớp 01: Hướng dẫn xử lý khó khăn, vướng mắc về quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp (thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	19/3 - 21/3/2026
2	Lớp 02: Ứng dụng AI trong viết tin, bài và thiết kế, xây dựng video (thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	24/3 - 26/3/2026
3	Lớp 03: Ứng dụng AI xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm và KPI trong cơ quan, tổ chức và đơn vị (thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	27/3 - 28/3/2026
4	Lớp 04: Ứng dụng AI trong công tác hành chính văn phòng (thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	31/3 - 02/4/2026
5	Lớp 05: Bồi dưỡng và ôn thi nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu (thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	03/4 - 04/4/2026
6	Lớp 06: Ứng dụng AI trong nghiên cứu khoa học (thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	07/4 - 09/4/2026
7	Lớp 07: Kỹ năng lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu (thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	10/4 - 11/4/2026
8	Lớp 08: Kỹ năng xây dựng trợ lý AI trong công việc (thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	14/4 - 15/4/2026
9	Lớp 09: Kỹ năng xây dựng và ứng dụng AI trong phát triển nội dung truyền thông trên các kênh mạng xã hội (Facebook, Youtube, Tiktok) (thời lượng 03 ngày)	2.900.000đ/Hv	16/4 - 18/4/2026

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 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: Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam - Số 01 Liễu Giai, phường Ngọc Hà, thành phố Hà Nội.

3. Đối tượng tham dự

- Lớp 01: 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 02, lớp 09: 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, tổ chức, đơn vị.

- Lớp 03: Các cán bộ trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị (tổ chức cán bộ, hành chính, kế toán, các ban phòng chuyên môn) thực hiện việc xây dựng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm và KPI trong các cơ quan, tổ chức đơn vị.

- Lớp 04, lớp 08: Cán bộ lãnh đạo, quản lý văn phòng (phòng hành chính, tổng hợp, ...); Cán bộ hành chính, văn phòng; Cán bộ văn thư, lưu trữ; Cán bộ tại phòng, ban chuyên môn trong cơ quan, tổ chức và đơn vị.

- Lớp 05, lớp 07: Các cán bộ là thành viên Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định thực hiện trực tiếp công tác đầu thầu hoặc phụ trách công tác đầu thầu và cá nhân khác có liên quan trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp 06: Cán bộ làm công tác nghiên cứu khoa học; Cán bộ làm công tác giảng dạy, đào tạo và nghiên cứu trong các cơ quan, tổ chức và 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 và được giảng dạy bởi đội ngũ chuyên gia uy tín, giàu kinh nghiệm chuyên môn, 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 X (trang cuối)** 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 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.



Nguyễn Đăng Hiếu

Phụ lục I

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 01: HƯỚNG DẪN XỬ LÝ KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC
VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ CHẾ ĐỘ
KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Hướng dẫn những điểm mới của Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và xử lý khó khăn vướng mắc khi áp dụng</p> <p>1. Điểm mới về ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, định mức kinh tế - kỹ thuật.</p> <p>2. Điểm mới về các nguồn tài chính và nội dung các khoản chi thường xuyên</p> <p>3. Điểm mới về tỷ lệ trích các quỹ và việc sử dụng các quỹ</p> <p>4. Hướng dẫn xây dựng phương án tự chủ tài chính theo Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 60/2021/NĐ-CP</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	01 ngày
2	<p>Chuyên đề 2: Hướng dẫn những điểm mới về quản lý, sử dụng tài sản công</p> <p>1. Hướng dẫn những điểm mới của Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 về quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024, Nghị định số 50/2025/NĐ-CP</p> <p>2. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ, vật tiêu hao</p> <p>3. Trình tự, thủ tục bán, thanh lý, thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy tài sản công</p> <p>4. Trình tự, thủ tục khai thác tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập</p> <p>5. Quản lý, sử dụng tài sản gắn liền với đất, giá trị quyền sử dụng đất tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.</p> <p>6. Hướng dẫn công tác rà soát, xử lý tài chính, tài sản trước và sau sáp nhập đơn vị hành chính</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	01 ngày
3	<p>Chuyên đề 3. Hướng dẫn xử lý khó khăn, vướng mắc khi áp dụng chế độ kế toán thường gặp hoặc phát sinh (theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC)</p> <p>1. Hướng dẫn xử lý sai sót, khó khăn về chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, mẫu sổ kế toán và phương pháp hạch toán cụ thể một số nghiệp vụ chủ yếu và mới trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p>2. Hướng dẫn xử lý sổ kế toán và xử lý kết chuyển doanh thu, kết chuyển chi phí các hoạt động của cơ quan, đơn vị</p> <p>3. Hướng dẫn xử lý thặng dư, thâm hụt, trích lập các quỹ, chuyển số dư các tài khoản theo Thông tư 24/2024/TT-BTC và lập các báo cáo vào cuối năm</p> <p>Thảo luận và giải đáp khó khăn, vướng mắc</p>	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 và Quản trị công

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

Phụ lục II
LỚP TẬP HUẤN SỐ 02: ỨNG DỤNG AI TRONG VIẾT TIN, BÀI,
VÀ THIẾT KẾ, XÂY DỰNG VIDEO
(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

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

PHẦN II: ỨNG DỤNG AI TRONG THIẾT KẾ, XÂY DỰNG VIDEO		
1	Chuyên đề 1. Xây dựng ý tưởng, kịch bản và sáng tạo nội dung bằng AI 1. Sử dụng AI để tạo ý tưởng và viết kịch bản video tự động 2. Sử dụng AI tạo ra nội dung sáng tạo 3. Ứng dụng AI trong phân tích xu hướng nội dung video	01 ngày
2	Chuyên đề 2. Sản xuất video tự động bằng AI 1. Sử dụng AI để tạo video với nhân vật ảo 2. AI chuyển văn bản thành video tự động 3. Ứng dụng AI trong chuyển đổi giọng nói và lồng tiếng Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	
3	Chuyên đề 3. Quay video ảo và ghép nền AI 1. AI hỗ trợ quay video ảo không cần trường quay 2. Công nghệ Deepfake và AI Clone khuôn mặt 3. Xóa nền, thay đổi cảnh quay bằng AI Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	
4	Chuyên đề 4. Dựng video và hậu kỳ với AI 1. AI hỗ trợ dựng video tự động 2. Sử dụng AI để tạo hiệu ứng chuyển cảnh, đồ họa chuyển động 3. AI tối ưu hóa màu sắc và ánh sáng trong video 4. Tạo nhạc nền, hiệu ứng âm thanh bằng AI Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên (dự kiến): 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 III
LỚP TẬP HUẤN SỐ 03: ỨNG DỤNG AI XÂY DỰNG
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VÀ KPI TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về AI và ứng dụng AI trong xây dựng vị trí việc làm 1. Khái niệm trí tuệ nhân tạo (AI) 2. Làm quen và cách khai thác các ứng dụng AI 3. Kỹ năng đặt câu hỏi để giao tiếp hiệu quả với AI. 4. Cách huấn luyện AI nâng cao hiệu quả trong công việc. Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2: Ứng dụng AI xây dựng Bản mô tả công việc 1. Giới thiệu về AI và các mô hình ngôn ngữ lớn (LLM) có thể hỗ trợ việc xây dựng Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm 2. Hướng dẫn kỹ thuật " Prompt Engineering " (viết câu lệnh) để AI tạo ra bản mô tả công việc cho các vị trí việc làm 3. Thực hành trực tiếp trên các nền tảng AI từng bước để xây dựng bản mô tả công việc cho các vị trí việc làm Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	
3	Chuyên đề 3: Ứng dụng AI xây dựng khung năng lực vị trí việc làm 1. Khái niệm khung năng lực vị trí việc làm và mối liên hệ với Bản mô tả công việc 2. Các thành phần của một khung năng lực hoàn chỉnh (đạo đức, phẩm chất, năng lực chung, năng lực chuyên môn) 3. Hướng dẫn kết hợp thông tin từ bản mô tả công việc đã tạo với các yêu cầu về năng lực trong quy định của pháp luật để cung cấp đầu vào cho AI 4. Sử dụng AI để đề xuất và xây dựng các khung năng lực chi tiết cho các vị trí việc làm cụ thể, đảm bảo tính phù hợp và đo lường được Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
4	Chuyên đề 4: Ứng dụng AI xây dựng KPI 1. Khái niệm KPI và tầm quan trọng của việc xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá KPI 2. Phân loại KPI (định lượng, định tính) và các tiêu chí xây dựng KPI hiệu quả 3. Hướng dẫn AI để đề xuất các chỉ số KPI cụ thể, có thể đo lường và phù hợp với từng vị trí việc làm 4. Thực hành xây dựng KPI cho một số vị trí đặc thù: lãnh đạo, quản lý, chuyên viên nghiệp vụ chuyên môn và hỗ trợ, phục vụ 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 (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: ỨNG DỤNG AI TRONG CÔNG TÁC
HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG
(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về AI và cách sử dụng AI để nâng cao hiệu quả công việc 1. Khái niệm trí tuệ nhân tạo (AI) và vai trò, xu hướng sử dụng AI trong quản lý doanh nghiệp và hành chính công 2. Làm quen và cách khai thác ChatGPT, các ứng dụng AI 3. Kỹ năng đặt câu hỏi để giao tiếp hiệu quả với AI. 4. Cách huấn luyện AI nâng cao hiệu quả trong công việc. Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	01 ngày
2	Chuyên đề 2: Ứng dụng AI trong soạn thảo và xử lý văn bản 1. Sử dụng AI trong soạn thảo, chỉnh sửa văn bản với AI. 2. Ứng dụng AI tự động tóm tắt nội dung tài liệu, tổng hợp và báo cáo. 3. Chuyển đổi tài liệu giấy sang định dạng tài liệu điện tử bằng 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 công việc hành chính văn phòng 1. Tạo báo cáo nhanh bằng một bài thuyết trình 2. Hỗ trợ xây dựng tài liệu, các dạng biểu mẫu. 3. Soạn bài giảng, slide, xây dựng các bài thuyết trình ấn tượng và thu hút (tạo hình ảnh, chỉnh sửa hình ảnh và video; bài Podcasts). 4. Xây dựng kế hoạch công việc, lập báo cáo bằng AI. 5. Sử dụng AI để xử lý dữ liệu, phân tích dữ liệu 6. Tạo công thức, biểu đồ đơn giản bằng AI. 7. Sử dụng AI hỗ trợ ra quyết định 8. Ứng dụng AI hỗ trợ nhắc nhở công việc và sắp xếp lịch họp 9. Tạo biên bản cuộc họp, ghi chép nội dung cuộc họp bằng AI. 10. Công cụ AI giúp lập kế hoạch và quản lý dự án Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	02 ngày
4	Chuyên đề 4: Rủi ro, đạo đức và an toàn khi dùng AI 1. Rủi ro khi sử dụng AI và những điều cần tránh 2. Hiểu và tránh phụ thuộc AI 3. Tư duy phản biện với nội dung do AI tạo ra 4. Đạo đức khi sử dụng AI (văn hóa AI tại nơi làm việc) 5. Xây dựng chính sách nội bộ về sử dụng AI 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 V

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 05: BỒI DƯỠNG VÀ ÔN THI
NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN VỀ ĐẦU THẦU**

(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1: Quy định chung về Chứng chỉ Bồi dưỡng Chuyên môn nghiệp vụ đấu thầu và Lưu ý đối với học viên tham dự thi</p> <p>1. Tổng quan về nội dung, hình thức tổ chức thi cấp chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ đấu thầu</p> <p>3. Quy định và yêu cầu đối với học viên tham dự khóa học và kỳ thi</p> <p>4. Hướng dẫn quy trình và đăng ký tham dự kỳ thi chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ đấu thầu</p> <p>5. Giới thiệu ngân hàng đề thi và phần mềm, tài liệu phục vụ luyện thi theo Ngân hàng đề thi của Cục Quản lý đấu thầu</p> <p>6. Lưu ý đối với học viên tham dự thi</p>	0,5 ngày
2	<p>Chuyên đề 2: Quy định chung về đấu thầu</p> <p>1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng</p> <p>2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu</p> <p>3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu</p> <p>4. Cung cấp và đăng tải thông tin trong đấu thầu</p> <p>5. Ưu đãi trong lựa chọn nhà thầu và chi phí trong đấu thầu</p> <p>6. Các hành vi bị cấm trong đấu thầu và xử lý vi phạm</p> <p>7. Trách nhiệm của các bên trong hoạt động lựa chọn nhà thầu</p> <p>Bài thi thử số 01</p>	
3	<p>Chuyên đề 3: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu</p> <p>1. Nguyên tắc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu</p> <p>2. Hướng dẫn lập, trình, thẩm định, phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu</p> <p>3. Hướng dẫn đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu</p> <p>Bài thi thử số 02</p>	0,5 ngày
4	<p>Chuyên đề 4: Quy trình tổ chức lựa chọn nhà thầu, lập hồ sơ mời thầu, đánh giá Hồ sơ dự thầu</p> <p>1. Quy trình đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ; quy trình chào hàng cạnh tranh</p> <p>2. Quy trình đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức 1 giai đoạn 2 túi hồ sơ</p> <p>3. Các quy trình khác: Chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, tự thực hiện, chào giá trực tuyến, mua sắm trực tuyến, lựa chọn nhà thầu tư vấn cá nhân</p> <p>4. Những nội dung cần lưu ý trong quá trình lập Hồ sơ mời thầu</p> <p>5. Lưu ý khi thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu</p> <p>6. Những nội dung cần lưu ý trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu</p> <p>7. Trao đổi thảo luận</p> <p>Bài thi thử số 03</p>	

5	Chuyên đề 5: Hệ thống các quy định về mua sắm 1. Mua sắm tập trung 2. Mua sắm thuộc dự toán mua sắm 3. Mua sắm lĩnh vực y tế 4. Trao đổi, thảo luận Bài thi thử số 04	0,5 ngày
6	Chuyên đề 6: Đấu thầu qua mạng 1. Giới thiệu Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia 2. Tổng quan về đấu thầu qua mạng tổ chức lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia 3. Hệ thống các quy định về đấu thầu qua mạng 4. Trao đổi, thảo luận Bài thi thử số 05	
7	Chuyên đề 7: Hợp đồng 1. Các loại hợp đồng 2. Điều kiện ký kết hợp đồng 3. Nguyên tắc thực hiện hợp đồng 4. Sửa đổi hợp đồng 5. Điều chỉnh giá hợp đồng 6. Quản lý thực hiện hợp đồng 7. Thanh toán hợp đồng 8. Thanh lý hợp đồng 9. 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. Bài thi thử số 06	0,5 ngày
8	Chuyên đề 8: Xử lý tình huống trong đấu thầu 1. Các quy định về xử lý tình huống trong đấu thầu 2. Nguyên tắc xử lý tình huống trong đấu thầu 3. Một số tình huống thường gặp trong đấu thầu Bài thi thử số 07	
9	Chuyên đề 9: Thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động đấu thầu và giải quyết kiến nghị trong đấu thầu 1. Tổng quan về thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động đấu thầu 2. Kiểm tra hoạt động đấu thầu 3. Giám sát hoạt động đấu thầu 4. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu 5. Quy trình giải quyết kiến nghị về lựa chọn nhà thầu Bài thi thử số 08	

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

- TS. Đỗ Kiến Vọng** - Trưởng Bộ môn Đấu thầu và Quản lý dự án; Giảng viên Viện Chính sách công - Học viện Chính sách và Phát triển - Bộ Tài chính
- 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 VI

LỚP TẬP HUẤN SỐ 06: ỨNG DỤNG AI TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC*(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về AI và ứng dụng trong nghiên cứu <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 VII
LỚP TẬP HUẤN SỐ 07: KỸ NĂNG XÂY DỰNG HỒ SƠ MỜI THẦU
VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1: Những nội dung mới của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15; Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP</p> <p>1. Sửa đổi quy định về hình thức, phương thức Lựa chọn nhà thầu (LCNT), phương pháp đánh giá HSDT, quy trình LCNT, thời gian trong đấu thầu, đào tạo đấu thầu, xử lý vi phạm, giải quyết kiến nghị, các hành vi bị cấm, thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động đấu thầu....;</p> <p>2. Bổ sung một số gói thầu áp dụng chỉ định thầu; Bổ sung gói thầu áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh; Bổ sung quy định về giá gói thầu.</p> <p>Chuyên đề 2: Thông tư 79/2025/TT-BTC hướng dẫn cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và các mẫu hồ sơ đấu thầu</p> <p>1. Các quy định chung về lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu</p> <p>2. Nội dung mẫu hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	0,5 ngày
2	<p>Chuyên đề 3: Kỹ năng lập hồ sơ mời thầu</p> <p>1. Hướng dẫn lập hồ sơ mời thầu gói thầu mua sắm hàng hóa.</p> <p>2. Hướng dẫn lập hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ tư vấn và dịch vụ phi tư vấn.</p> <p>3. Hướng dẫn kỹ năng lập hồ sơ mời thầu gói thầu xây lắp.</p> <p>4. Lưu ý quan trọng khi lập hồ sơ mời thầu</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	0,5 ngày
3	<p>Chuyên đề 4. Kỹ năng đánh giá hồ sơ dự thầu</p> <p>1. Hướng dẫn đánh giá hồ sơ dự thầu gói thầu mua sắm hàng hóa.</p> <p>2. Hướng dẫn đánh giá hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ tư vấn và dịch vụ phi tư vấn.</p> <p>3. Hướng dẫn đánh giá hồ sơ dự thầu gói thầu xây lắp.</p> <p>4. Lưu ý quan trọng đối với công tác đánh giá Hồ sơ dự thầu</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	0,5 ngày
4	<p>Chuyên đề 5. Nhận diện lỗi, rủi ro và xử lý tình huống trong đấu thầu liên quan đến công tác lập và đánh giá hồ sơ dự thầu</p> <p>1. Các lỗi phổ biến trong lập HSMT và sai sót thường gặp khi đánh giá HSDT</p> <p>2. Nguyên tắc xử lý tình huống trong đấu thầu</p> <p>3. Rủi ro pháp lý và trách nhiệm của Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định và Chủ đầu tư</p> <p>4. Phân tích tình huống thực tiễn, bài học kinh nghiệm</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	0,5 ngày

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

- TS. Đỗ Kiến Vọng** - Trưởng Bộ môn Đấu thầu và Quản lý dự án; Giảng viên Viện Chính sách công - Học viện Chính sách và Phát triển - Bộ Tài chính
- 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 VIII

LỚP TẬP HUẤN SỐ 08: KỸ NĂNG XÂY DỰNG TRỢ LÝ AI CÔNG VIỆC

(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về Trợ lý AI trong công việc 1. Khái niệm, vai trò của AI trong công việc và khác biệt giữa trợ lý AI với các công cụ AI 2. Mô hình trợ lý AI trong hành chính 3. Xác định những công việc hành chính lặp đi lặp lại có thể tự động hóa 4. Kỹ thuật Prompt Engineering (Cấu trúc hóa câu lệnh) chuẩn cho các AI Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
2	Chuyên đề 2. Thiết kế Prompt hệ thống cho Trợ lý AI công việc 1. Xây dựng mô tả vai trò Trợ lý AI hành chính 2. Thiết lập hệ thống "Gems" chuyên biệt và cấu trúc một Gem/GPT hoàn chỉnh 3. Hướng dẫn viết tên, nội dung mô tả và instructions (Chỉ dẫn): Định hình tính cách và quy tắc làm việc 4. Hướng dẫn viết phần Knowledge (Kiến thức): Cách nạp file văn bản, quy định để AI không trả lời sai. 5. Hướng dẫn viết phần quy tắc trả lời của trợ lý AI Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	
3	Chuyên đề 3. Huấn luyện kiến thức cho trợ lý AI (Gem/Chatbot) công việc 1. Hướng dẫn cách cập nhật văn bản pháp luật, quy chế nội bộ vào Trợ lý AI. 2. Kỹ thuật đặt câu hỏi mẫu 3. Kiểm soát độ chính xác và nhất quán câu trả lời. 4. Huấn luyện Trợ lý AI với bộ văn bản mẫu Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
4	Chuyên đề 4. Xây dựng các kịch bản hội thoại 1. Thiết kế luồng hội thoại chuẩn 2. Xử lý tình huống nhạy cảm, câu hỏi vượt thẩm quyền 3. Hoàn thiện kịch bản hội thoại cho Gem/Chatbot 4. Phòng tránh lộ lọt thông tin, sai sót pháp lý 5. Thực hành xây dựng các trợ lý AI (Gem/Chatbot) thường dùng trong công việc: soạn thảo văn bản, tạo hình ảnh 3D, tạo video, tạo đồ thị, sơ đồ, biểu đồ, tạo bài giảng,... Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày
5	Chuyên đề 5. Tự tạo app và website theo nhu cầu 1. Tạo lập ý tưởng xây dựng website, app phục vụ cho nhu cầu công việc 2. Xây dựng giao diện và các tính năng của website và app bằng câu lệnh mà không cần kỹ năng công nghệ thông tin 3. Thiết kế và chỉnh sửa website, app theo nhu cầu - Đóng gói và chia sẻ website và app lên các nền tảng trực tuyến Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên (dự kiến):

1. **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
2. **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 IX

LỚP TẬP HUẤN SỐ 09: KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ ỨNG DỤNG AI TRONG PHÁT TRIỂN NỘI DUNG TRUYỀN THÔNG TRÊN CÁC KÊNH MẠNG XÃ HỘI (FACEBOOK, YOUTUBE, TIKTOK)

(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Tạo và quản trị kênh mạng xã hội</p> <p>1. Thiết lập và tối ưu kênh mạng xã hội</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đặc điểm và lợi thế của các nền tảng phổ biến (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, LinkedIn...). - Xác định mục tiêu truyền thông và lựa chọn nền tảng phù hợp với thương hiệu cá nhân/tổ chức - Tạo tài khoản và trang chuyên nghiệp - Thiết kế nhận diện thương hiệu (tên, logo, ảnh đại diện, ảnh bìa, mô tả, liên kết) - Thiết lập thông tin bảo mật, quyền quản trị và phân quyền thành viên <p>2. Quản trị và vận hành kênh hiệu quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý lịch đăng bài, theo dõi hiệu suất nội dung - Tương tác với người theo dõi, phản hồi bình luận và tin nhắn - Ứng xử và xây dựng hình ảnh tích cực trên mạng xã hội. - Xử lý tình huống tiêu cực trên mạng xã hội 	0,5 ngày
2	<p>Chuyên đề 2. Content và phát triển, sáng tạo content trên các kênh mạng xã hội</p> <p>1. Khái niệm content và đặc điểm nội dung trên các nền tảng: Facebook, TikTok, YouTube</p> <p>2. Quy trình sáng tạo nội dung và cấu trúc bài đăng hiệu quả</p> <p>3. Hướng dẫn viết bài thu hút cho mạng xã hội (caption, post, kịch bản ngắn)</p> <p>4. Quản lý, đăng tải và đo lường hiệu quả nội dung</p> <p>Thực hành phát triển content trên hệ thống đa nền tảng</p>	0,5 ngày
3	<p>Chuyên đề 3. Ứng dụng AI sáng tạo âm thanh trên đa nền tảng (kênh âm nhạc, kênh podcast để truyền thông)</p> <p>1. Xu hướng AI Audio và ứng dụng trong truyền thông, giải trí, marketing</p> <p>2. Các loại công nghệ AI âm thanh và chọn công cụ phù hợp với mục tiêu sử dụng</p> <p>3. Ứng dụng AI tạo giọng nói và thuyết minh (Voice AI)</p> <p>4. Sáng tạo nhạc nền và hiệu ứng âm thanh bằng AI</p> <p>5. Ứng dụng âm thanh AI trong định dạng: Podcast, TikTok, Reels, YouTube Shorts</p> <p>6. Tối ưu âm thanh cho từng nền tảng và nhóm đối tượng khán giả.</p> <p>Thực hành tạo bản nhạc nền và phối âm cho video Facebook, TikTok, YouTube</p>	0,5 ngày

4	<p>Chuyên đề 4. Sáng tạo và Thiết kế hình ảnh trên các nền tảng số bằng AI</p> <p>1. Xu hướng thiết kế thị giác hiện nay và yêu cầu hình ảnh trên các nền tảng: Facebook, TikTok, YouTube</p> <p>2. Nguyên tắc thiết kế hình ảnh và nhận diện thương hiệu</p> <p>3. Sáng tạo hình ảnh bằng AI</p> <p>4. Thiết kế nội dung hình ảnh đa định dạng trên bài đăng mạng xã hội, story, banner, reel cover, thumbnail, poster, infographic</p> <p>Thực hành ứng dụng canva AI thiết kế hình ảnh phù hợp người dùng mạng xã hội</p>	0,5 ngày
5	<p>Chuyên đề 5. Ứng dụng AI thiết kế và sáng tạo video trên mạng xã hội</p> <p>1. Xu hướng, đặc điểm của video ngắn trên các nền tảng: TikTok, Reels, Shorts, Facebook Video và hành vi người xem hiện nay</p> <p>2. Thiết kế và sáng tạo với capcut và capcut AI</p> <p>3. Ứng dụng AI tạo video tự động và video Avatar</p> <p>4. Tối ưu video và triển khai trên các nền tảng</p> <p>Thực hành phát triển kênh video vlog và thương hiệu bằng AI</p>	0,5 ngày

Đội ngũ giảng viên (dự kiến): 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

MẪU ĐĂNG KÝ HỌC VIÊN THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN

(Kèm theo Thông báo số: 20/TB-VKHHHC ngày 23 tháng 02 năm 2026)

Tên cơ quan (đầy đủ xuất hoá đơn):

Địa chỉ (đầy đủ xuất hóa đơn):

Địa chỉ nhận thư:

Mã số thuế (nếu có):

Mã quan hệ ngân sách (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.