

Số: 140 /ĐHV-TCCB

Nghệ An, ngày 03 tháng 9 năm 2019

V/v mở các lớp bồi dưỡng
cho viên chức

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ các Quy định của các Bộ, Ngành về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức hành chính, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của giáo viên, giảng viên; để tạo điều kiện cho viên chức tích lũy đủ các điều kiện để nộp hồ sơ tuyển dụng, thăng hạng, giữ hạng, nâng ngạch, chuyển ngạch... Nhà trường tổ chức các lớp bồi dưỡng, thi và cấp chứng chỉ, cụ thể:

1. Các lớp bồi dưỡng

1.1. Bồi dưỡng ngạch chuyên viên: Dành cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hành chính trong Trường, trong cơ quan nhà nước, các tổ chức hệ thống chính trị chưa có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên và những người có nhu cầu

1.2. Bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính: ngoài đối tượng quy định tại mục 1.1, người học phải có chứng chỉ đã học xong chương trình Bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

1.3. Công nghệ thông tin cơ bản: Dành cho cán bộ, viên chức chưa có chứng chỉ Công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

1.4. Năng lực ngoại ngữ: Dành cho cán bộ, viên chức của Trường cần công nhận năng lực ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu chức danh, ngạch, hạng của viên chức theo quy định:

1.5. Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên (các hạng): Dành cho giáo viên, giảng viên chưa có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp của hạng hiện giữ; giáo viên, giảng viên có nhu cầu thi (xét) thăng hạng cao hơn.

2. Chương trình bồi dưỡng: Theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ ban hành.

3. Hồ sơ: Theo mẫu của Trường Đại học Vinh, bao gồm:

- Đơn đăng ký tham gia bồi dưỡng (theo mẫu)
- 01 ảnh 4 x 6cm (để trong phong bì ghi rõ họ và tên, ngày sinh, nơi sinh).
- 01 bản phô tô công chứng bằng cấp cao nhất tương ứng với chức danh nghề nghiệp; bản sao công chứng CMND hoặc căn cước công dân (đối với học viên ngoài trường).

Hồ sơ đăng ký gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 09/9/2019 (trực tiếp ThS. Phạm Đình Mạnh - Chuyên viên) để kịp thời hoàn thiện danh sách lớp.

4. Thời gian học:

- Dự kiến: từ ngày 12/9/2019.
- Lịch học vào các buổi tối và các ngày cuối tuần.

5. Địa điểm học: Trường Đại học Vinh.

6. Kinh phí bồi dưỡng và cấp chứng chỉ: Nhà trường hỗ trợ 50% kinh phí các lớp bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức của trường căn cứ vào mức học phí mở các lớp bồi dưỡng ngắn hạn ngoài trường và căn cứ vào hợp đồng đào tạo của đơn vị cấp chứng chỉ (có thông báo cụ thể mức kinh phí của từng lớp).

7. Tổ chức thực hiện:

7.1. Phòng Tổ chức Cán bộ: Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm, các đơn vị xây dựng kế hoạch mở lớp, hoàn thiện các thủ tục mở lớp, tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn về việc đào tạo, bồi dưỡng, quyết định, danh sách, chế độ chính sách đối với cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, phân công giảng viên giảng dạy; theo dõi và quản lý các lớp học. Hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp chứng chỉ các lớp bồi dưỡng.

7.2. Khoa Sư phạm Ngoại ngữ, Trung tâm Công nghệ thông tin: Chịu trách nhiệm về chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo quy định.

7.3. Phòng Quản trị và Đầu tư: Chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng học phù hợp cho lớp học.

7.4. Phòng Hành chính Tổng hợp: Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức khai giảng, bế giảng cho các lớp học.

7.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng kế hoạch, thanh, quyết toán kinh phí lớp bồi dưỡng theo kế hoạch đã được phê duyệt.

7.6. Trưởng các đơn vị:

- Thông báo kịp thời kế hoạch mở các lớp bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức của đơn vị mình được biết; đồng thời tạo điều kiện về mặt thời gian cho cán bộ, viên chức tham gia học tập đầy đủ, có hiệu quả.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi, quản lý cán bộ, viên chức trong thời gian đi học.

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện/.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC

LỚP:

Kính gửi: TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Ảnh (4x6)
Đóng dấu giáp
lại của cơ quan
công tác hoặc
chính quyền địa
phương

Tôi tên là:.....Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:tháng.....năm.....

Nơi sinh (*ghi tên huyện, tỉnh*):.....

Cơ quan, đơn vị công tác.....

Hộ khẩu thường trú:

Chức vụ:..... Mã ngạch:

Chức danh nghề nghiệp hiện nay:.....

Thời gian công tác.....

Số CMND: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại: Email:.....

Tôi xin đăng ký học lớp:

TT	Tên lớp	Đối tượng (Giáo viên, giảng viên, chuyên viên....)	Hạng (I, II, III, IV...)
1			
2			

Tôi xin chấp hành đầy đủ quy định của Trường. Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm 201

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Nộp kèm theo đơn :

- 01 ảnh (4x6) (để trong phong bì, ghi rõ họ tên, ngày sinh, nơi sinh vào sau ảnh);
- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp (hệ đào tạo cao nhất) ;
- CMND hoặc căn cước công dân (bản sao công chứng)