

Số: *09* /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày *07* tháng *02* năm 2020

KẾ HOẠCH

Bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức quản lý năm 2020

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Quyết định số 1659/QĐ-TTg ngày 19/11/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Chương trình quốc gia về học tập ngoại ngữ cho cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2019 - 2030;
- Nghị quyết số 05/NQ-ĐU ngày 10/10/2019 của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

2. Mục đích, yêu cầu

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định, có phẩm chất, năng lực, uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.
- Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức quản lý chuyên nghiệp, có chất lượng cao, có khả năng sử dụng ngoại ngữ thành thạo trong công việc và làm việc trong môi trường quốc tế.

3. Nội dung, kế hoạch bồi dưỡng

3.1. Nội dung: Bồi dưỡng năng lực ngoại ngữ cho cán bộ viên chức theo Chương trình của Bộ Giáo dục Đào tạo, đáp ứng yêu cầu của từng chức danh, vị trí việc làm; trên cơ sở năng lực ngoại ngữ hiện tại của từng cá nhân

3.2. Đối tượng: Cán bộ, viên chức quản lý và trong quy hoạch lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc trường Đại học Vinh.

3.3. Thời gian: Năm 2020

- Tháng 2/2020: Tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ cho toàn thể cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý.
- Tháng 3/2020: Thông báo kết quả, xếp lớp phù hợp với trình độ ngoại ngữ của cán bộ viên chức, tổ chức khai giảng, dạy và học.
- Tháng 3 - 10/2020: Tổ chức học vào các ngày làm việc trong tuần
- Tháng 11/2020: Tổ chức kiểm tra, đánh giá và chứng nhận năng lực ngoại ngữ cho cán bộ.

3.4. Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Nhà nước, của Nhà trường, đóng góp của viên chức và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

3.5. Chế độ chính sách:

- Giáo viên, giảng viên được giảm 50% giờ giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong thời gian đi học

- Viên chức làm ở các bộ phận hành chính được nghỉ làm việc trong những ngày học, thi và các hoạt động hỗ trợ học tập khác theo chương trình và thời khóa biểu của lớp.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Tổ chức Cán bộ: Chủ trì, phối hợp 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; theo dõi và quản lý các lớp học.

4.2. Văn phòng Đảng - Đoàn thể: Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp đương nhiệm và trong quy hoạch để xây dựng kế hoạch bồi dưỡng phù hợp.

4.3. Khoa Sư phạm Ngoại ngữ:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nghiên cứu biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngoại ngữ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và theo yêu cầu, điều kiện của Nhà trường đối với cán bộ, viên chức quản lý và quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp.

- Tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức quản lý trong toàn trường; tham mưu xếp lớp theo dựa trên kết quả kiểm tra đầu vào.

- Tổ chức giảng dạy và giới thiệu chuyên gia nước ngoài tham gia giảng dạy theo quy định của chương trình.

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

4.5. Phòng Hành chính Tổng hợp: Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức khai giảng, bế giảng cho các lớp học; phục vụ nước uống trong các buổi học.

4.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng kế hoạch, thanh, quyết toán kinh phí các lớp bồi dưỡng năng lực ngoại ngữ năm 2020 theo kế hoạch đã được phê duyệt.

4.7. Phòng Đào tạo: Phối hợp với các đơn vị liên quan dựng kế hoạch giảng dạy của Trường phù hợp nhằm tạo điều kiện tối ưu cho giáo viên, giảng viên được tham gia học tập.

4.8. Bí thư cấp ủy, Trưởng các đơn vị, Trưởng các đoàn thể trực thuộc Trường: Xây dựng kế hoạch làm việc phù hợp, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi, quản lý cán bộ viên, chức trong thời gian đi học.

Trên đây là kế hoạch bồi dưỡng năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức quản lý 2020. Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị trong toàn trường nghiêm túc triển khai thực hiện/.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- Đảng ủy, HD Trường (đề b/c);
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa