

Số: 8.72/ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 8 năm 2016

V/v quản lý viên chức trong thời gian  
được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

**Kính gửi:** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện chiến lược phát triển của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc, trong thời gian qua, Nhà trường đã cử nhiều cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước.

Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1/ Thường xuyên liên hệ, yêu cầu viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn trong và ngoài nước báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng theo học kỳ.

2/ Thường xuyên liên hệ, cung cấp thông tin giúp cho viên chức trong thời gian đi học nắm bắt hoạt động của đơn vị và của Nhà trường.

3/ Vào đầu tháng 6 và tháng 12 hằng năm, viên chức cử đi học gửi minh chứng kết quả học tập, bồi dưỡng để đơn vị và Nhà trường có cơ sở xét thi đua – khen thưởng và đánh giá, phân loại viên chức.

4/ 01 tháng trước khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn, đơn vị và Nhà trường phối hợp nhắc nhở viên chức hoàn thành thủ tục, quay về công tác đúng thời hạn.

Đối với những viên chức nhận được học bổng tiếp tục học ở những bậc cao hơn phù hợp với yêu cầu chuyên môn và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của đơn vị thì phải thực hiện thủ tục báo cáo hoàn thành chương trình học để Đại học Đà Nẵng ban hành quyết định tiếp nhận, sau đó thực hiện thủ tục xin phép đi đào tạo, bồi dưỡng bậc cao hơn theo đúng quy trình.

Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần liên hệ với Phòng Tổ chức – Hành chính để kịp thời giải quyết.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Công đoàn Trường (để p/h);
- Như trên (để t/h);
- Lưu: VT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**



**ThS. Tăng Thanh Mai**