

Lâm Đồng, ngày 12 tháng 1 năm 2021

## THÔNG BÁO

### Sơ kết học kỳ 1 năm học 2020-2021 và triển khai một số công tác

Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt thông báo đến các đơn vị tiến hành họp đơn vị và triển khai các nội dung như sau:

#### 1. Sơ kết học kỳ 1 năm học 2020-2021, phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2020-2021

Sơ kết học kỳ 1 năm học 2020-2021 cần đánh giá toàn diện những kết quả đạt được cũng như những việc chưa thực hiện được, những tồn tại, hạn chế cần giải quyết trong việc thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của đơn vị.

Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2020-2021 cần được xây dựng trên cơ sở: Tiếp tục phát huy những mặt tích cực, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong học kỳ 1; Phương hướng năm học 2020-2021 của đơn vị đã xây dựng; Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động năm học 2019-2020; Các văn bản pháp luật hiện hành và những chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ bao gồm: Biên bản cuộc họp và báo cáo sơ kết học kỳ 1 năm học 2020 – 2021 theo Mẫu 1 và Mẫu 2; Báo cáo tình hình học tập của viên chức theo Mẫu 3 và Mẫu 4.

#### 2. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của đơn vị giai đoạn 2021-2025 và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của đơn vị mình năm 2021.

Đánh giá thực trạng năng lực, trình độ viên chức của đơn vị mình để xây dựng kế hoạch đào tạo liên quan đến:

- Nâng cao trình độ tin học.
- Nâng cao trình độ ngoại ngữ.
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức gắn với quy hoạch.
- Bồi dưỡng gắn với chức danh nghề nghiệp.
- Đào tạo theo học hàm, học vị, chức danh, trình độ: Thạc sĩ, Tiến sĩ, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Chuyên viên chính, Chuyên viên cao cấp, Giáo sư, Phó giáo sư...
- Và các chương trình bồi dưỡng khác.

Hồ sơ bao gồm kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của đơn vị theo Mẫu 5.



**3. Thực hiện kê khai sản năm 2020 theo nghị định số 130/2020/NĐ-CP về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị:**

Thành phần kê khai: Trưởng, Phó trưởng đơn vị và tương đương trở lên.

Người chủ trì cuộc họp tự mình hoặc phân công người đọc các bản kê khai hoặc từng người đọc bản kê khai của mình. Biên bản cuộc họp phải ghi lại những ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về nội dung bản kê khai (nếu có).

Hồ sơ: Nội dung này được thể hiện trong Mẫu 6.

**4. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị thực hiện triển khai 03 nhiệm vụ trên theo quy định.

Nội dung 1 và 2 các đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ tại phòng Tổ chức - Hành chính, gồm 01 bản cứng và 01 bản mềm cho tất cả các biểu mẫu, có chữ ký của trưởng đơn vị (Người nhận: chuyên viên chính Phạm Thị Việt Hà). Bản mềm qua địa chỉ email phongtchc@dlu.edu.vn trước 11h30 ngày 19/01/2021.

Nội dung kê khai tài sản nộp trực tiếp cho chuyên viên Đỗ Thụy Thùy Dung, phòng Tổ chức - Hành chính trước 11h30 ngày 18/01/2021.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC. *th*

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TC-HC**



*Trần Hồng*