Kính gửi: Các đơn vị

Căn cứ Nghị định 141/2013/ND-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009TT-LTG-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ công văn số 1561/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 28/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đến tuổi nghỉ hưu,

Trường tạm thời qui định thực hiện việc kéo dài thời gian làm việc như sau:

**Bước 1:** Phòng TCHC thông báo đến các đơn vị danh sách Phò giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ đến tuổi nghỉ hưu trước 6 tháng (kể cả những trường hợp gia hạn).

**Bước 2:** Viên chức làm đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc (theo mẫu).
- Căn cứ tình hình thực tế, Tổ bộ môn hợp phân tích nhu cầu của Tổ. Cần cụ thể kiến của các thành viên trong Tổ, Trường bộ môn ghi đề xuất.

**Bước 3:** Hội đồng Khoa họp, tư vấn cho Trường khoa về việc kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên.
- Trường khoa trình Hiệu trưởng (qua Phòng TCHC).

**Bước 4:** Phòng TCHC hoàn tất hồ sơ trình Hiệu trưởng, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các trường hợp giảng viên có chức danh Phò giáo sư.
- Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp giảng viên có trình độ tiến sĩ.
Yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng tinh thần chỉ đạo.
Kèm theo công văn này các mẫu:
- Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc
- Tờ trình về việc kéo dài thời gian làm việc.
Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc gồm:
1. Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc
2. Biên bản họp Tổ bộ môn
3. Biên bản họp Hội đồng Khoa (Hội đồng Khoa học và Đào tạo)
4. Tờ trình về việc kéo dài thời gian làm việc.

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu TCHC.Tr

HƯU TRƯƠNG

PGS.TS. Nguyễn Kim Hồng
Họ tên: .......................................................... Trình độ: Tiến sĩ
Ngày tháng năm sinh: ........................................
Đơn vị công tác: ........................................

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
Căn cứ Nghị định 141/2013/ND-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;
Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ban hành theo Quyết định số 536/QĐ ngày 26 tháng 3 năm 2013 của Hiệu trưởng trường ĐHSP TP.HCM;
Căn cứ vào nhu cầu công việc của đơn vị trong năm học;
Tôi có nguyên vọng, sức khỏe và đủ các điều kiện để kéo dài thời gian làm việc.
Đề nghị các cơ quan hữu quan xem xét giải quyết.
Trân trọng ./.

Đề xuất của Trường bộ môn ..................................................

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)
## TỔ TRÌNH

V/v kéo dài thời gian làm việc cho viên chức

Kính gửi: Hiệu trưởng trưởng DHSP TP.HCM

<table>
<thead>
<tr>
<th>STT</th>
<th>Họ và tên</th>
<th>Ngày tháng năm sinh</th>
<th>Chức danh</th>
<th>Công việc đang đảm nhận</th>
<th>Dánh giá chung</th>
<th>Đề nghị</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Nhu cầu, vị trí công tác:
  - ......................................................
  - ......................................................
  - ......................................................
  - ......................................................
  - Năng lực:
  - ......................................................
  - ......................................................
  - ......................................................
  - Sức khỏe:
  - ......................................................

Kính đề nghị Hiệu trưởng trình cấp trên xem xét.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị.

TRƯỞNG KHOA