

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**




**QUY TRÌNH  
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG  
CÁN BỘ VIÊN CHỨC**

**Mã số: QT.05/TC-HC**

**Bắc Giang, năm 2015**



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/TC-HC Lần ban hành: 01
	<b>ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC</b>	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 3/7

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp quản lý công tác đào tạo cho cán bộ, viên chức của nhà trường.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng với việc đào tạo nội bộ, đào tạo gửi bên ngoài và đào tạo mới khi được tuyển dụng

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

### 3.1. Tài liệu nội bộ:

- Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Hệ thống quy chế của nhà trường.
- Sổ tay chất lượng của nhà trường.

### 3.2. Tài liệu ngoài:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

## 4- TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 4.1. Từ viết tắt:

- QMS : Hệ thống quản lý chất lượng (Quality Management System),
- QT : Quy trình
- BM : Biểu mẫu,
- TC-HC : Tổ chức - Hành chính,
- TCVN : Tiêu chuẩn Việt Nam,
- CBVC : Cán bộ viên chức
- TCCB : Tổ chức cán bộ

### 4.2. Định nghĩa:

Đào tạo là quá trình học tập nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học ... của cán bộ viên chức nhà trường.



## QUY TRÌNH


### ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Mã hiệu: QT.05/TC-HC  
 Lần ban hành: 01  
 Ngày ban hành: 26/11/2015  
 Trang: 4/7

#### 5- NỘI DUNG

##### 5.1. Lưu đồ:

STT	Lưu đồ	Chị trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		BGH, Phòng TC-HC	Các đơn vị	BM.01- QT.05/TCHC BM.02QT.05/ TCHC	Tháng 01, 7
2		Phòng TC-HC			Tháng 01, 7
3		Hiệu trưởng			Tháng 01, 7
4		Phòng TC-HC	Các đơn vị		
5		Phòng TCHC	Các đơn vị		
6		Phòng TCHC	Các đơn vị	BM.04- QT.05/TC-HC	6 tháng/lần
7		Phòng TCHC			

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/TC-HC Lần ban hành: 01
	<b>ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC</b>	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 5/7

## 5.2. Diễn giải

### *Bước 1: Định hướng nhu cầu đào tạo*

- Phòng TCHC căn cứ kế hoạch, định hướng phát triển của nhà trường xác định nhu cầu đào tạo theo biểu mẫu BM.01-QT.05/TC-HC, BM.02-QT.05/TC-HC.

- Các đơn vị trực thuộc nhà trường căn cứ nhu cầu, chương trình giảng dạy, chuyên ngành đào tạo đề nghị nhu cầu đào tạo theo biểu mẫu BM.01-QT.05/TC-HC, BM.02-QT.05/TC-HC.

### *Bước 2: Tổng hợp, lập kế hoạch đào tạo, thông báo cho các đơn vị*

Căn cứ nhu cầu đào tạo chung của nhà trường, phòng TCHC tổng hợp, lập kế hoạch đào tạo theo biểu mẫu BM.01-QT.05/TC-HC, BM.02-QT.05/TC-HC.

### *Bước 3: Trình Hiệu trưởng phê duyệt.*

Hiệu Trưởng phê duyệt kế hoạch đào tạo, trường hợp cần chỉnh sửa cho phù hợp, Phòng TCHC có trách nhiệm chỉnh sửa theo yêu cầu.

### *Bước 4: Tổ chức thực hiện.*

\* Quy trình về thủ tục đào tạo ngoài trường ( Hình thức đào tạo nào cần phải ký cam kết đào tạo)

- Căn cứ kế hoạch đào tạo và nhu cầu sử dụng của các đơn vị trực thuộc lựa chọn cán bộ viên chức có nguyện vọng để cử đi đào tạo.


- Đối với các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Nhà nước và yêu cầu của nhà trường cử đi nhà trường hỗ trợ toàn bộ kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đối với các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của cán bộ viên chức để phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của nhiệm vụ đang công tác được hỗ trợ học phí (theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường); còn các khoản chi phí khác cán bộ viên chức tự trang trải và không được trừ vào giờ tiêu chuẩn.

- Đối với các lớp học tập nâng cao trình độ được nhà trường cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ theo cơ cấu ngành nghề phù hợp yêu cầu nhiệm vụ đào tạo, phát triển của nhà trường được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. (không chi các khoản học phí thi lại, học lại, hỗ trợ đào tạo tiền tài liệu phục vụ học tập và các khoản phụ phí khác)

### *\* Quy trình về thủ tục đào tạo tại trường*

Đối với các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu đào tạo của nhà trường sẽ có thông báo cụ thể về đối tượng, thành phần tham gia, thời gian học, chế độ

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/TC-HC Lần ban hành: 01
	<b>ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC</b>	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 6/7

và quyền lợi trong thời gian học.

\* Quy trình về thủ tục đào tạo cán bộ viên chức mới tuyển dụng

Áp dụng đối với cán bộ viên chức mới tuyển dụng vào các đơn vị trực thuộc nhà trường. Các đơn vị trực tiếp phụ trách có trách nhiệm phổ biến, bố trí học tập và tìm hiểu các nội dung sau:

- Nội qui, qui định của nhà trường.
- Các ngành, nghề, hệ đào tạo.
- Trách nhiệm của cá nhân được tuyển dụng.
- Quan hệ công tác.
- Trách nhiệm của cá nhân với việc thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng.

**Bước 5:** *Bố trí công việc sau đào tạo.*

Sau khi hoàn thành khóa đào tạo nhà trường xem xét về năng lực, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức làm cơ sở để bố trí công việc cho người đã được đào tạo.

**Bước 6:** *Đánh giá kết quả và công tác đào tạo.*

- Các đơn vị trực thuộc nhà trường có cán bộ viên chức được cử đi đào tạo lập báo cáo định kỳ 06 tháng một lần sau khi có quyết định cử đi đào tạo.

- Hồ sơ công tác đào tạo:

+ Văn bản, thông báo, đơn xin đi học và cam kết phục vụ lâu dài tại nhà trường, quyết định cử đi đào tạo.

+ Hồ sơ cá nhân.

**Bước 7:** *Cập nhật, lưu hồ sơ.*

Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi việc đào tạo cán bộ viên chức của các đơn vị trực thuộc nhà trường, cập nhật phiếu theo dõi đào tạo theo mẫu: BM.03-QT.05/TC-HC.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/TC-HC Lần ban hành: 01
	<b>ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC</b>	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 7/7

## 6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo tuyển sinh	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Túi hồ sơ	Lâu dài
2	Quyết định cử đi ôn thi	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Túi hồ sơ	Lâu dài
3	Thông báo kết quả trúng tuyển	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Túi hồ sơ	Lâu dài
4	Đơn xin đi học	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Túi hồ sơ	Lâu dài
5	Quyết định cử đi đào tạo	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Túi hồ sơ	Lâu dài
6	Cam kết đào tạo	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Túi hồ sơ	Lâu dài
7	Phiếu theo dõi quá trình đào tạo	Phòng TCHC, các đơn vị trực thuộc	Túi hồ sơ	Lâu dài

## 7. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BM.01-QT.05/TC-HC	Kế hoạch đào tạo Thạc sĩ	
2	BM.02-QT.05/TC-HC	Kế hoạch đào tạo Tiến sĩ	
3	BM.03-QT.05/TC-HC	Đơn xin đi học	
4	BM.04-QT.05/TC-HC	Phiếu theo dõi quá trình đào tạo	
5	BM.05-QT.05/TC-HC	Bản cam kết	