

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH**  
**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC**  
**QT.03/TCHC**

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người xem xét</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	<b>Bùi Tiến Dũng</b>	<b>Bùi Tiến Dũng</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Chữ ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC</b>	Mã số tài liệu: QT.03/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 20/06 /2017
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## 1. Mục đích

Giúp Nhà trường quản lý tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức nhằm nâng cao chất lượng và trình độ đội ngũ đáp ứng yêu cầu ngày càng cao công tác đào tạo của Nhà trường.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho CBVC có thời gian công tác tại trường tối thiểu là 12 tháng và các hoạt động có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

## 3. Tài liệu viện dẫn

Luật viên chức số 58/2010/QH12;

Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức;

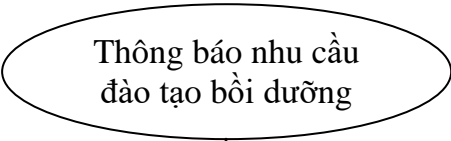
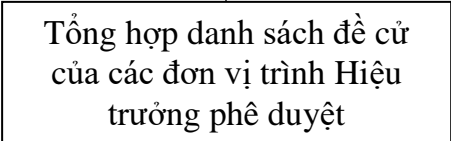
Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn, tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

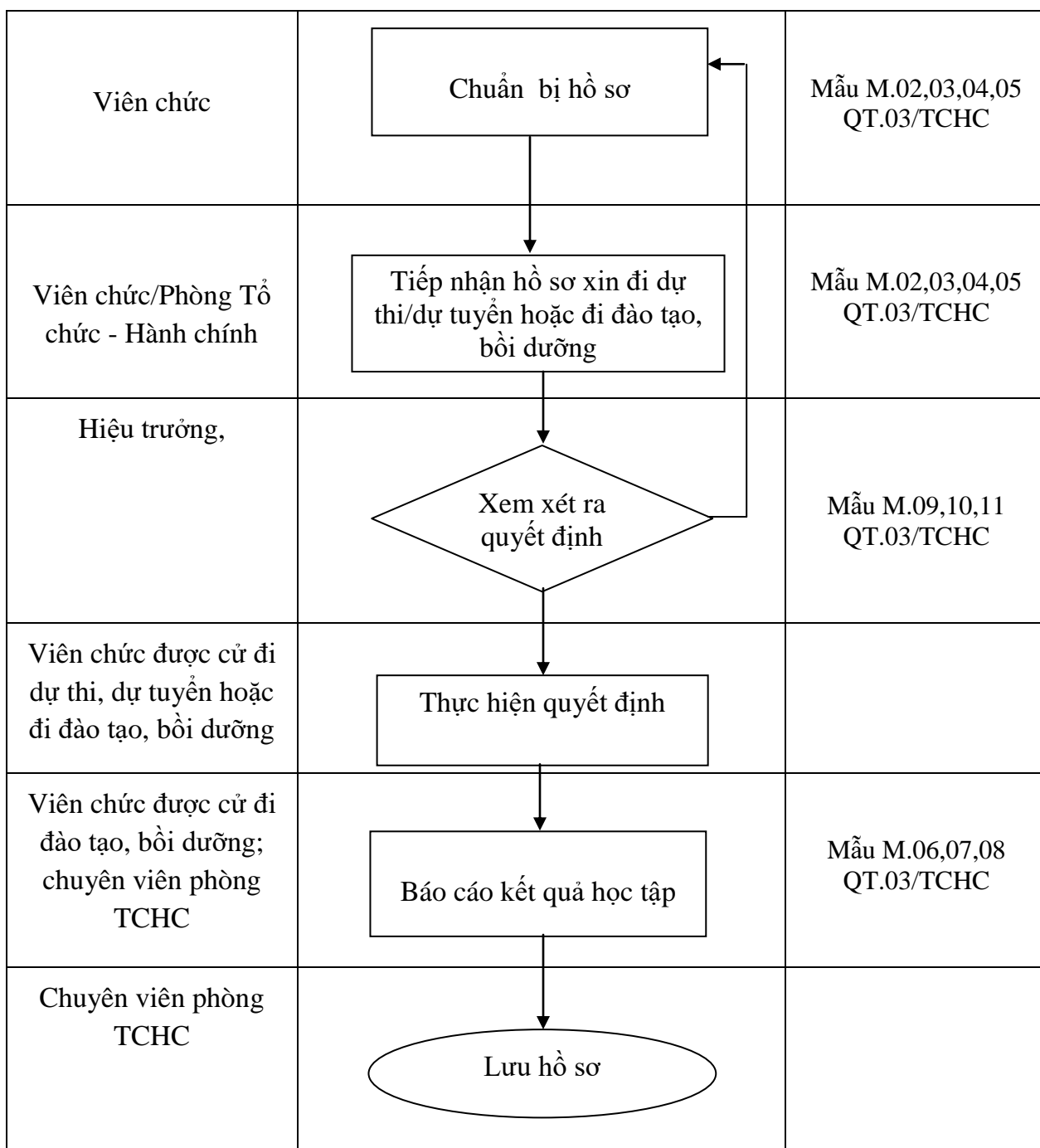
Quy định của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

Quy chế chi tiêu nội bộ.

## 4. Nội dung

### 4.1. Lưu đồ

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Phòng Tổ chức - Hành chính		Mẫu M.01 QT.03/TCHC
Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCHC, trưởng các đơn vị trực thuộc Trường		Mẫu M.01 QT.03/TCHC



#### 4.2. Diễn giải

##### **Bước 1: Thông báo về việc đề cử CBVC đi đào tạo**

Căn cứ kế hoạch chiến lược phát triển đội ngũ của Nhà trường, phòng Tổ chức – Hành chính thông báo cho các đơn vị tiến hành họp xét và đề cử CBVC đi học nâng cao trình độ chuyên môn theo biểu mẫu **M.01.QT.03/TCHC**

##### **Bước 2: Tổng hợp danh sách đề cử của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt**

Trên cơ sở danh sách đề cử của các đơn vị, phòng TCHC tổng hợp theo biểu mẫu **M.01.QT.03/TCHC** trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và thông báo kết quả đến các đơn vị.

***Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ xin đi dự thi/dự tuyển hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng***

Viên chức được duyệt cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị hồ sơ theo quy định theo các biểu mẫu **Mẫu M.02.QT.03/TCHC; M.03.QT.03/TCHC; Mẫu M.04.QT.03/TCHC; Mẫu M.05.QT.03/TCHC.**

***Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ xin đi dự thi/dự tuyển hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng***

Đối chiếu với danh sách được phê duyệt, phòng TC-HC tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

***Bước 5: Xem xét ra quyết định***

Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký quyết định cử viên chức đi dự thi/dự tuyển hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo các biểu mẫu **M.09.QT.03/TCHC; M.10.QT.03/TCHC; M.11.QT.03/TCHC.**

Nội dung trong quyết định cần nêu rõ: Trách nhiệm của viên chức trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng; thời gian đi ôn dự thi, dự tuyển; thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng; nơi đào tạo; chế độ đi đào tạo, bồi dưỡng,...; các vấn đề liên quan khác (nếu có).

***Bước 6: Thực hiện quyết định***

Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm tuân thủ các nội dung theo quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng; các quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; ký bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo biểu mẫu **M.04.QT.03/TCHC; M.05.QT.03/TCHC;** kịp thời báo cáo Nhà trường những vấn đề phát sinh (nếu có) để được Nhà trường giải quyết.

***Bước 7: Báo cáo kết quả***

+ Đào tạo dài hạn: Định kỳ 6 tháng 01 lần vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm viên chức đi học phải báo cáo tiến độ và kết quả học tập/nghiên cứu về đơn vị và Nhà trường (qua phòng TCHC), theo các biểu mẫu **M.06.QT.03/TCHC; M.07.QT.03/TCHC; M.08.QT.03/TCHC.** Trong trường hợp không có khả năng tiếp tục học tập, nghiên cứu; không đảm bảo tiến độ của cơ sở đào tạo hay kéo dài thời gian đào tạo vì bất kỳ lý do gì phải báo cáo với Hiệu trưởng, đơn vị quản lý trực tiếp và phòng TCHC để có phương án giải quyết.

Viên chức được cử đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ sau khi tốt nghiệp phải nộp 1 quyển luận văn, luận án tốt nghiệp cho Trung tâm Thông tin Thư viện Trường lưu trữ và các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (bản sao có công chứng) cho phòng TCHC để lưu trữ hồ sơ cá nhân. Thời hạn nộp văn bằng, chứng chỉ chậm nhất là 01 tuần kể từ khi được cơ sở đào tạo cấp phát văn bằng.

+ Đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn: Sau khi kết thúc khóa học phải báo cáo bằng văn bản kết quả khóa đào tạo bồi dưỡng của cá nhân hoặc nộp giấy chứng nhận, chứng chỉ (nếu có) cho phòng TCHC để cập nhật thông tin và báo cáo Hiệu trưởng khi cần thiết.

**Bước 8: 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. Hồ sơ lưu trữ đúng qui định.

**6. Hồ sơ - Phụ lục:**

TT	PL	Tên hồ sơ/Phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Danh sách CBVC đăng ký đi học nâng cao trình độ chuyên môn năm ....	M.01.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TCHC
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Đơn xin dự thi/dự tuyển	M.02.QT.03/TCHC	Vĩnh viễn	Phòng TCHC
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	Đơn xin đi học	M.03.QT.03/TCHC	Vĩnh viễn	Phòng TCHC
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi học ở nước ngoài	M.04.QT.03/TCHC	Vĩnh viễn	Phòng TCHC
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi học ở trong nước	M.05.QT.03/TCHC	Vĩnh viễn	Phòng TCHC
6.	<input checked="" type="checkbox"/>	Báo cáo tiến độ học tập	M.06.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TCHC
7.	<input checked="" type="checkbox"/>	Báo cáo tốt nghiệp ( <i>Dành cho viên chức cử đi đào tạo nước ngoài</i> )	M.07.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TCHC
8.	<input checked="" type="checkbox"/>	Báo cáo tốt nghiệp ( <i>Dành cho viên chức cử đi đào tạo trong nước</i> )	M.08.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TCHC
9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Quyết định cử viên chức ôn dư thi sau đại học	M.09.QT.03/TCHC	Vĩnh viễn	Phòng TCHC
10.	<input checked="" type="checkbox"/>	Quyết định cử viên chức đi học sau đại học trong nước	M.10.QT.03/TCHC	Vĩnh viễn	Phòng TCHC
11.	<input checked="" type="checkbox"/>	Quyết định cử viên chức đi học sau đại học nước ngoài	M.11.QT.03/TCHC	Vĩnh viễn	Phòng TCHC