

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích**

- Đảm bảo việc đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với năng lực chuyên môn, vị trí công tác và yêu cầu công việc nhằm phát huy tốt nhất năng lực sau đào tạo.

- Phù hợp với Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được Ban Giám hiệu phê duyệt.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng đối với tất cả viên chức làm việc tại trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa (không có định nghĩa)**

### **2. Từ viết tắt**

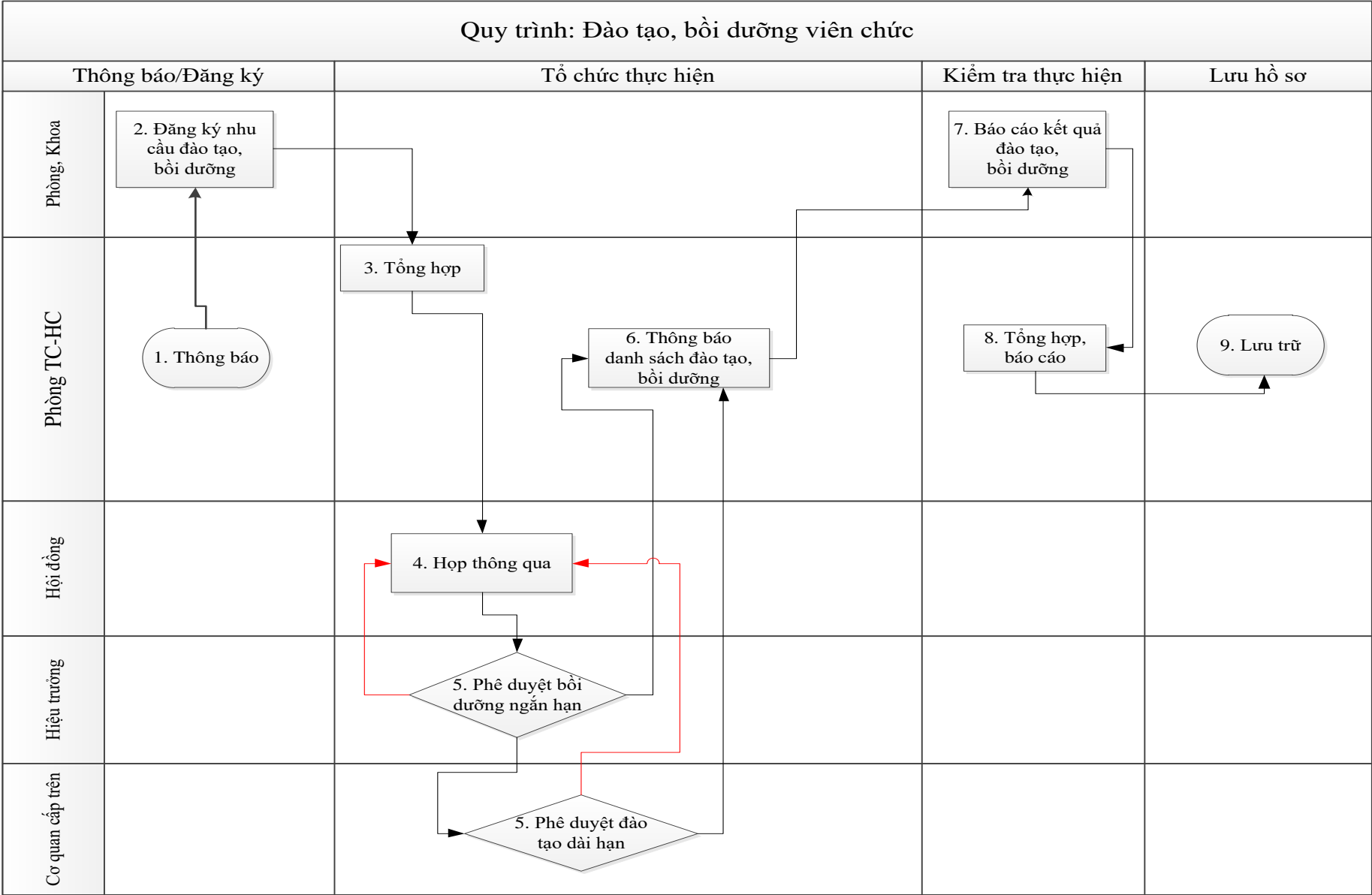
P. TC-HC                      Phòng Tổ chức – Hành chính

UBND tỉnh                      Ủy Ban nhân dân tỉnh

### **III. LƯU ĐỒ** (xem trang 2)

### **IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 3)

### **V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN** (Xem trang 5)



#### IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận /người thực hiện	Bộ phận /người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
1	Thông báo nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Phòng TC-HC thông báo các đơn vị đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	P. TH-HC	Các phòng khoa	Thông báo	Ngày 20/9	TB
2	Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Các Phòng, Khoa căn cứ vào thực tế công việc, nhu cầu chuyên môn, chương trình giảng dạy để đăng ký nhu cầu đào tạo theo biểu mẫu.	Các phòng khoa	P. TH-HC	Danh sách theo mẫu	Ngày 30/9	Mẫu 01
3	Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Tổng hợp nhu cầu cần đào tạo chung của Trường, P. TH-HC lập kế hoạch đào tạo theo biểu mẫu.	P. TH-HC	Các phòng khoa	Danh sách theo mẫu	Ngày 05/10	Mẫu 02
4	Họp thông qua	Họp Hội đồng phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của toàn trường theo biểu mẫu.	P. TH-HC	Các phòng khoa	Danh sách theo mẫu	Ngày 10/10	Mẫu 03
<b>THỦ TỤC THAM GIA TẬP HUẤN NGẮN HẠN</b>							
5	Tổ chức thực hiện	Căn cứ kế hoạch bồi dưỡng và thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn các cơ sở giáo dục gửi về Trường. - P. TH-HC tham mưu Hiệu trưởng quyết định cử viên chức tham gia bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn.	P. TH-HC	Các phòng khoa	Quyết định cử đi học	Tùy tình hình thực tế	

<b>THỦ TỤC THAM GIA ĐÀO TẠO</b>							
	Tổ chức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Sở Nội vụ kế hoạch đào tạo sau đại học.</li> <li>- Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đào tạo sau đại học.</li> <li>- Thông báo cho các đơn vị bản sao kế hoạch đã được phê duyệt của UBND tỉnh.</li> <li>Viên chức có tên trong kế hoạch được phê duyệt làm hồ sơ đi học sau đại học trình Sở Nội vụ.</li> <li>- Tham gia thi tuyển sinh sau đại học.</li> <li>- Có kết quả trúng tuyển, viên chức hoàn thành hồ sơ đi học gửi phòng HC-TH trình Sở Nội vụ quyết định cử đi học.</li> </ul>	P. TH-HC	Sở Nội vụ, Các phòng khoa	Kế hoạch đào tạo UBND tỉnh phê duyệt, QĐ cử viên chức đi học	Tùy tình hình thực tế	
6	Thông báo danh sách đào tạo, bồi dưỡng	P. TH-HC thông báo danh sách viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.	P. TH-HC	Các phòng khoa	<b>Thông báo</b>	Tùy tình hình thực tế	
7	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng về Sở Nội vụ tỉnh	P. TH-HC	Các phòng khoa	<b>Báo cáo</b>	Tùy tình hình thực tế	
8	Kiểm tra công tác thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị.</li> <li>- Sau khi kết thúc khóa học viên phải báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng, chứng chỉ (bản sao) cho P.HC-TH.</li> </ul>	P. TH-HC	Các phòng khoa	<b>Văn bằng, chứng chỉ</b>	Định kỳ ngày 30/6 và 30/11	
9	Lưu trữ hồ sơ	Phòng TC-HC theo dõi quá trình đào tạo, bồi dưỡng của viên chức trong Trường; lưu văn bằng, chứng chỉ vào hồ sơ viên chức.	P. TH-HC	Các phòng khoa		30/12	

**V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1.	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị	Mẫu 01
2.	Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị	Mẫu 02
3.	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng toàn Trường	Mẫu 03