



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW

Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội

Điện thoại: 0243.8276342

Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT02VP

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	CHÁNH VĂN PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Xuân	Nguyễn Văn Xuân	Nguyễn Danh Hùng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Thống nhất cơ sở để chuẩn hóa đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu phát triển nguồn nhân lực Trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Trung ương và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của hệ thống Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

b. Phạm vi áp dụng:

Đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là VC, NLD).

2. Tài liệu tham chiếu:

Quyết định số 304/QĐ-LMHTXVN ngày 22/7/2022 của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và người lao động thuộc Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

Quyết định của Trường....

3. Định nghĩa, từ viết tắt:

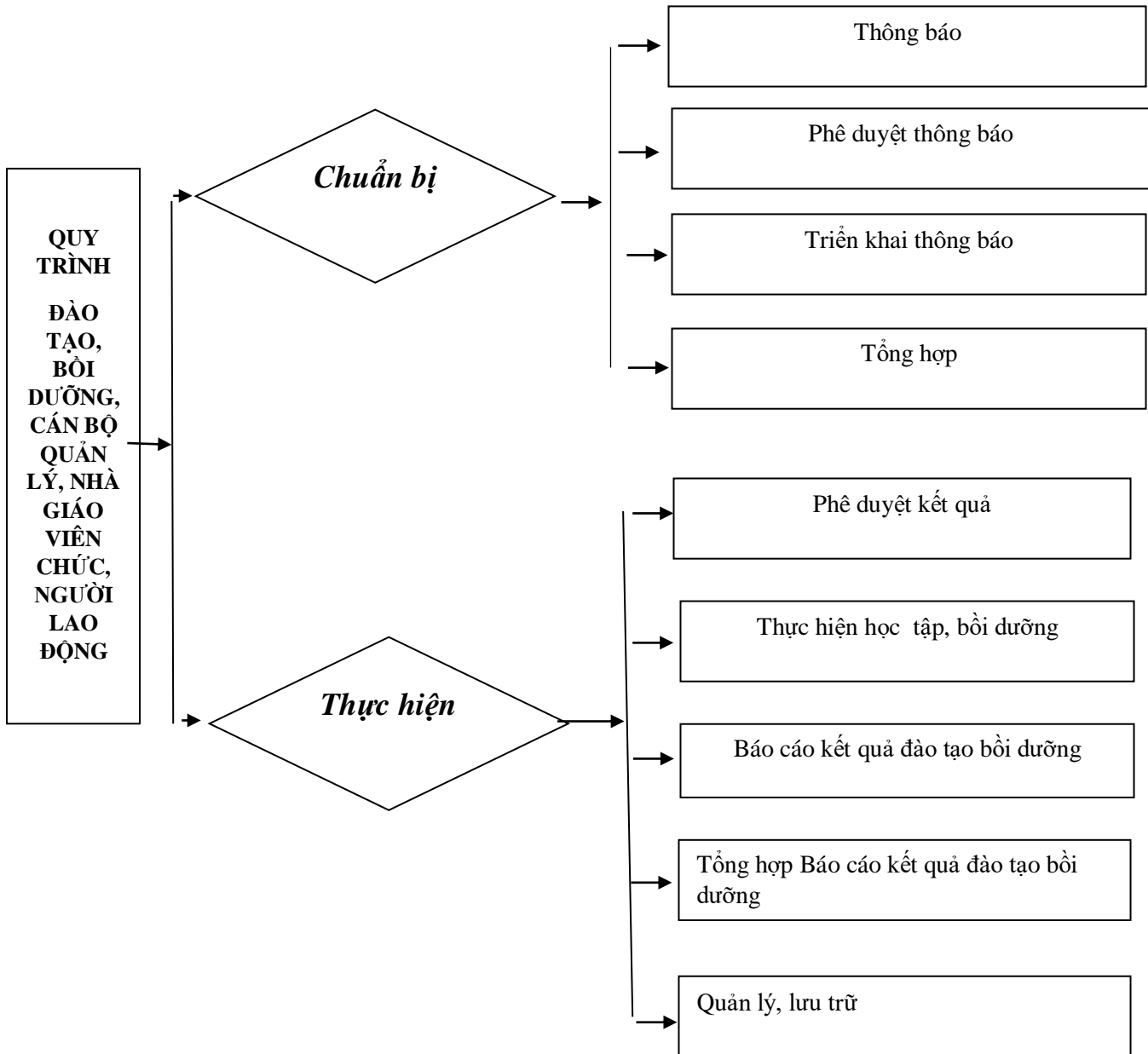
a. Định nghĩa: (không định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

- CBQL: Cán bộ quản lý;
- VC: Viên chức
- NLD: Người lao động.
- Các đơn vị: Các khoa, phòng, trung tâm thuộc trường

4. Nội dung quy trình:

4.1 Sơ đồ quy trình



4.2 Mô tả:

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Thông báo	Xác định nhu cầu và thông báo đăng ký đào tạo, bồi dưỡng đầu năm học .	Văn phòng		Thông báo	Tháng 8 hàng năm	
2	Phê duyệt thông báo	Hiệu trưởng phê duyệt thông báo đăng ký đào tạo, bồi dưỡng.	Hiệu trưởng		Thông báo	Tháng 8 hàng năm	
3	Triển khai thông báo cho các đơn vị; VC, NLD có kế hoạch đăng ký.	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị đăng ký căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ thực tế của đơn vị, vị trí công việc đang đảm nhận cho VC, NLD của đơn vị mình để đăng ký nội dung đào tạo, bồi dưỡng trong năm học. - Tổng hợp, đăng ký, xây dựng kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng theo mẫu số 01; kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng theo mẫu số 02. 	VC, NLD các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng theo cấp đơn vị; - Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cấp đơn vị. 	Trước ngày 30 tháng 8 hàng năm	BM/ QT.2 2/VP/ 01 BM/ QT.2 2/VP/ 02
4	Tổng hợp	- Văn	Văn phòng		- Kế hoạch		

		phòng tổng hợp đăng ký của các đơn vị; Xây dựng Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cả trường theo mẫu số 03; kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cả trường.			đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cả trường. - Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cả trường.	Tháng 9 hàng năm	BM/QT.2/VP/03
5	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng		Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cả trường. - Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cả trường.	Tháng 9 hàng năm	
6	- Khi có công văn/ đơn xin đi học cá nhân. - Triển khai theo kế hoạch	Khi có kế hoạch mở lớp của các cơ quan gửi về phù hợp với nhu cầu của nhà trường hoặc khi có đơn xin đi học theo nguyện vọng VC, NLD theo mẫu số 04 để nâng cao trình độ phục vụ cho công việc hiện tại trên cơ sở kế hoạch đã đăng ký đầu	Văn phòng	NLD các đơn vị	- Đơn xin đi học - Công văn đồng ý cử VC, NLD học tập, bồi dưỡng.	Theo kế hoạch hoặc đơn xin đi học.	BM/QT.2/VP/04

		năm. Văn phòng thảo công văn trình Hiệu trưởng phê duyệt.						
7	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin đi học của VC, NLĐ; công văn cử VC, NLĐ đi học tập, bồi dưỡng.	Hiệu trưởng			- Đơn xin đi học - Công văn đồng ý cử VC, NLĐ học tập, bồi dưỡng.	Theo kế hoạch hoặc đơn xin đi học.	BM/QT.22/VP/04
8	Thực hiện học tập, bồi dưỡng	VC, NLĐ tham gia học tập các lớp được cử đi học tập, bồi dưỡng.	VC, NLĐ được cử đi			Báo cáo tiến độ học tập	Theo khóa học	
9	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng	VC, NLĐ được cử đi đào tạo bồi dưỡng làm báo cáo kết quả đạt được sau khóa học.	VC, NLĐ được cử đi			Báo cáo kết quả	Kết thúc khóa học	
10	Tổng hợp Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng	VC, NLĐ được cử đi đào tạo bồi dưỡng làm báo cáo kết quả đạt được sau khóa học.	Văn phòng			Báo cáo tổng hợp	Kết thúc năm học	
11	Quản lý, lưu trữ	Văn phòng lưu trữ toàn bộ hồ sơ đào tạo bồi dưỡng của toàn trường	Văn phòng			Hồ sơ lưu trữ	Kết thúc năm học	

5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên công cụ / biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đăng ký đào tạo bồi dưỡng cấp đơn vị	BM/QT.22/VP/01

2	Kế hoạch đăng ký tự đào tạo bồi dưỡng cấp đơn vị	BM/QT.22/VP/02
3	Kế hoạch đăng ký tự đào tạo bồi dưỡng cấp trường	BM/QT.22/VP/03
4	Đơn xin đi học	BM/QT.22/VP/04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ-KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

Tên đơn vị:.....

KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NĂM HỌC.....

Stt	Họ và tên	Bộ môn Hoặc vị trí việc làm đang đảm nhiệm	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến đơn vị đào tạo	Dự kiến thời gian đào tạo	Dự kiến kinh phí (được cấp hay tự túc).

Hà Nội, ngày...tháng.....năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên , ghi rõ họ và tên)*

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ
KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNGCộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: /KH-CĐKTKTTW

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ-KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG
Tên đơn vị:.....KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ TỰ HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG
NĂM HỌC.....

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Bộ môn Hoặc vị trí việc làm đang đảm nhận	Nội dung tự học tập, bồi dưỡng

Hà Nội, ngày...tháng.....năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên , ghi rõ họ và tên)

**LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ-
KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Số: /KH-CDKTKTTW

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BM/QT.22/VP/03

KẾ HOẠCH

Đào tạo, bồi dưỡng năm học.....

Để thực hiện tốt công tác đào tạo, tự đào tạo, bồi dưỡng đối với CBVC, NLD trong năm học..... và các năm tiếp theo, nhằm từng bước chuẩn hóa đội ngũ và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng cho vị trí công tác CBVC, NLD đang đảm nhận, các đơn vị đã phối hợp cùng với nhà trường có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC, NLD của đơn vị mình trong năm học..... cụ thể như sau:

I. CÁN BỘ QUẢN LÝ:

1. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian đào tạo	Dự kiến kinh phí do cá nhân đăng ký (được cấp hay tự túc)
1					
2					

2. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:.....lượt

II. GIÁO VIÊN, GIẢNG VIÊN:**1. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ:**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian đào tạo	Dự kiến kinh phí do cá nhân đăng ký (được cấp hay tự túc)
1					
2					

2. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:.....lượt:**III. CÁN BỘ, NHÂN VIÊN , KỸ THUẬT VIÊN:****1. Đào tạo , bồi dưỡng nâng cao trình độ:**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian đào tạo	Dự kiến kinh phí do cá nhân đăng ký (được cấp hay tự túc)
1					
2					

2 Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:.....lượt:**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, VP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----***-----

ĐƠN XIN ĐI HỌC

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật
 Trung ương
- Chánh Văn phòng Nhà trường;
 - Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế;
 - Trưởng phòng, Khoa, Ban:.....

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:

Đơn vị công tác:

Căn cứ giấy báo trúng tuyển nhập học số:ngày...../...../..... của

Hoặc Căn cứ vào nguyện vọng.....để.....

Căn cứ vào Quyết định cử đi học số:.....ngày...../...../.....

Căn cứ vào lịch học đính kèm.

Nay Tôi làm đơn này kính mong Ban Giám hiệu và Lãnh đạo các đơn vị liên quan... xem xét và tạo điều kiện cho tôi được tham gia học tập theo như nguyện vọng của bản thân.

Thông tin khái quát về chương trình học như sau:

- Nơi học:.....
- Thời gian ⁽⁸⁾:
- Hình thức ⁽⁹⁾:.....
- Bạc đào tạo ⁽¹⁰⁾:

- Ngành học:

- Kinh phí học tập ⁽¹¹⁾:

Vì thời gian học không tập trung và chỉ theo từng đợt nên trong thời gian học tập tôi sẽ sắp xếp đảm bảo giờ định mức giờ giảng (hoặc đảm bảo khối lượng công được giao) trong năm.

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian đi học.

Kính mong Lãnh đạo nhà trường xem xét chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm....

Chánh Văn phòng <i>(Duyệt)</i>	Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế (xác nhận cho giảng viên, giáo viên	Ý kiến của Trưởng đơn vị <i>(Nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)</i>	Người làm đơn <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	---	---	--

(Xác nhận)

Ban Giám hiệu
(Duyệt)