ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC
Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghean@gmail.com
Fax: 038.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO - BỒI DƯỠNG CHUẨN HÓA GIÁO VIÊN VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Mã hóa : QT.32
Điều khoản ISO liên quan : 6.2.2
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/11/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**NGUYỄN QUỐC THU**	**TRẦN ĐẠI QUÂN**	**NGUYỄN DUY NAM**
Chức danh	**TP. TCHC**	**P.HT/ĐDLĐ**	**HIỆU TRƯỞNG**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Qui trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, giáo viên của Trường cao đẳng nghề KTCN Việt Nam – Hàn Quốc.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các đơn vị chức năng, cá nhân liên quan đến việc đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của Trường cao đẳng nghề KTCN Việt Nam - Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Trong quy trình này được hiểu là quá trình học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học... của cán bộ, giáo viên trong Trường.

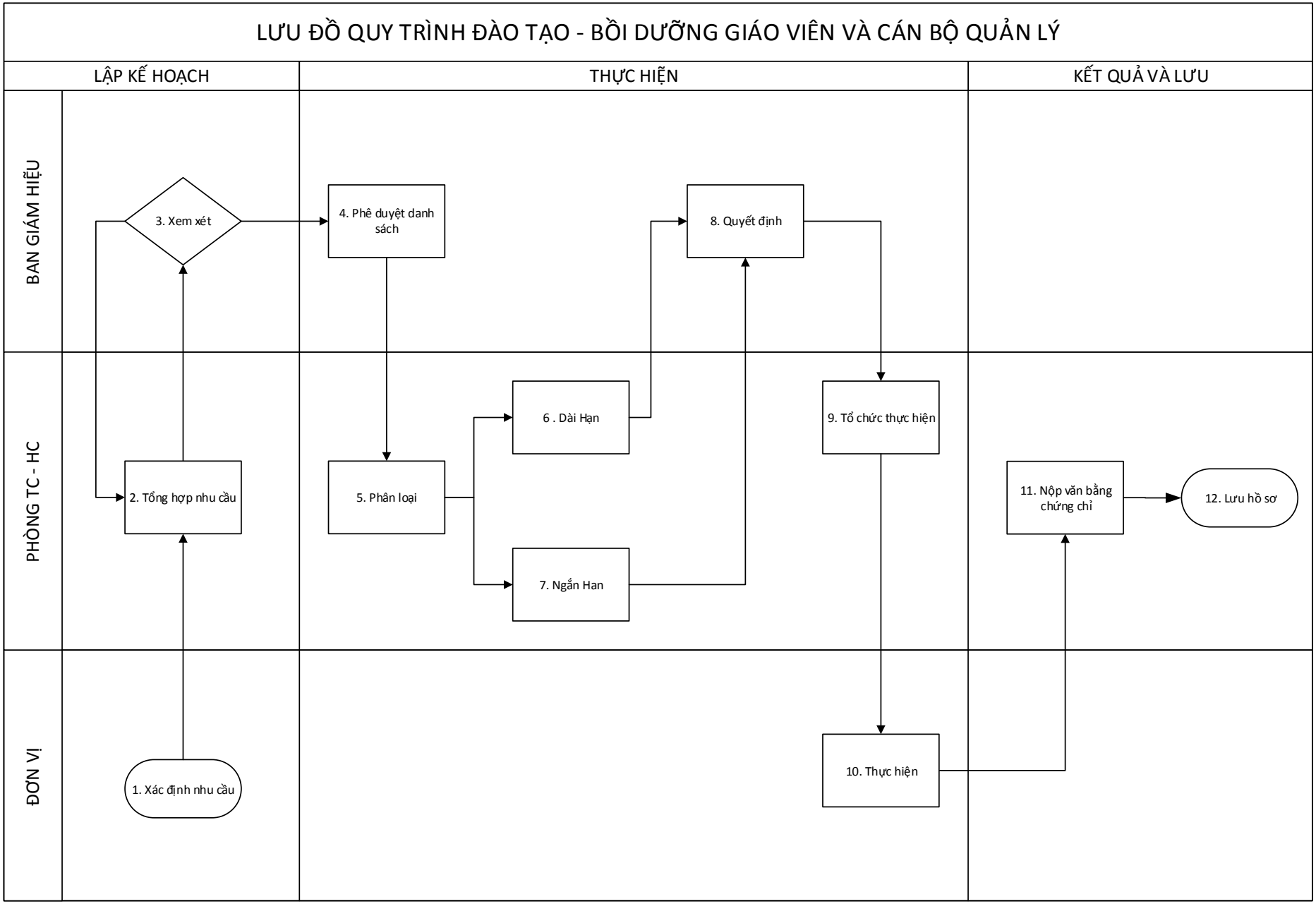
2. Từ viết tắt:

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Phiếu đăng ký đi học	BM 01
2.	Bảng tổng hợp nhu cầu học tập nâng cao trình độ	BM 02
3.	Cam kết đi học	BM 03

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-6)*


LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO - BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ
LẬP KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN
KẾT QUẢ VÀ LƯU
BAN GIÁM HIỆU
PHÒNG TC - HC
ĐƠN VỊ
3. Xem xét
4. Phê duyệt danh sách
8. Quyết định
2. Tổng hợp nhu cầu
5. Phân loại
6 . Dài Hạn
9. Tổ chức thực hiện
7. Ngắn Han
11. Nộp văn bằng chứng chỉ
12. Lưu hồ sơ
1. Xác định nhu cầu
10. Thực hiện

ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUI TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	**Xác định nhu cầu đào tạo**	- Căn cứ vào kế hoạch, định hướng phát triển của Trường để xác định nhu cầu cần đào tạo. - Căn cứ vào nhu cầu, chương trình giảng dạy để đề nghị nhu cầu đào tạo. - Căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị; - Đơn vị có nhu cầu đề xuất gửi cấp trên xem xét.	Phòng TC-HC	Các Đơn vị	Xác định số lượng	7 ngày	BM 01
2	**Tổng hợp nhu cầu**	- Rà soát lại nhu cầu được đề xuất của các đơn vị; - Xem xét khả năng, trình độ của cá nhân. - Tổng hợp danh sách các đơn vị đề nghị chuyển ban giám hiệu xem xét	Phòng TC-HC	Các đơn vị	Danh sách cá nhân đề nghị được đào tao, bồi dưỡng	2 ngày	BM 02
3	**Xem xét**	- Ban giám hiệu căn cứ vào danh sách đề nghị - Căn cứ vào định hướng phát triển nhà trường, tình hình thực tế	Ban giám hiệu	Phòng TCHC	Xem xét dựa trên nhu cầu thực tế của trường	1 ngày	

4	**Phê duyệt**	Phê duyệt danh sách cử đi đào tạo, bồi dưỡng	Ban giám hiệu	Phòng TCHC	danh sách đào tạo bồi dưỡng được phê duyệt	1 ngày	
5	**Phân loại**	Xác định loại hình cần đào tạo, bồi dưỡng: Dài hạn hoặc ngắn hạn	Phòng TCHC	Các đơn vị	Phân loại được đối tượng	1 ngày	
6	**Dài hạn**	Học tập nâng cao trình độ thời gian từ 06 tháng trở lên	Phòng TCHC	Các đơn vị	Danh sách học nâng cao trình độ dài hạn	1 ngày	BM 03
7	**Ngắn hạn**	Học tập nâng cao trình độ dưới 6 tháng	Phòng TCHC	Các đơn vị	Danh sách học tập nâng cao trình độ ngắn hạn	1 ngày	BM 03
8	**Quyết định**	Ký quyết định cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ban giám hiệu	Phòng TCHC	Quyết định cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	1 ngày	
9	**Tổ chức thực hiện**	Phối hợp với các đơn vị quản lý cá nhân học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định.	Phòng TCHC	Các đơn vị	Quản lý các cá nhân bồi dưỡng học tập nâng cao trình độ theo quy định	1 ngày	
10	**Thực hiện**	Học tập theo kế hoạch được phê duyệt	Các nhân được cử đi học/Các	Phòng TCHC	Thực hiện học tập theo kế	Theo kế hoạch	

			đơn vị		hoạch đào tạo	đào tạo	
11	**Nộp văn bằng, chứng chỉ**	Nộp văn bằng, chứng chỉ liên quan	Các cá nhân	Phòng TCHC, Các đơn vị	Văn bằng, chứng chỉ được lưu trữ tại phòng TCHC	1 ngày	
7	**Kết thúc/Lưu hồ sơ**	Kết thúc quy trình đào tạo bồi dưỡng/Lưu hồ sơ	Phòng TC-HC	Các đơn vị	Lưu hồ sơ		