



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Đường Hồ Tông Thốc – Phường Vinh Phú - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Web: vkc.edu.vn

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

Mã hóa : QT10/P.TC

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 31.12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGUYỄN MINH TUẤN	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. TỔ CHỨC - HC	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý của trường Cao đẳng KTCN Việt Nam – Hàn Quốc.
- Quy trình này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Cao đẳng KTCN Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Đào tạo giáo viên và cán bộ quản lý là quá trình truyền thụ và tiếp thu kiến thức, kỹ năng một cách hệ thống, bài bản tại các cơ sở đào tạo, nhằm giúp người học đạt được một trình độ chuẩn hoặc một văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
- Bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý là quá trình cập nhật, bổ sung, nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm bù đắp những thiếu hụt hoặc đáp ứng các yêu cầu mới phát sinh trong thực tiễn dạy học và quản lý.

2. Từ viết tắt:

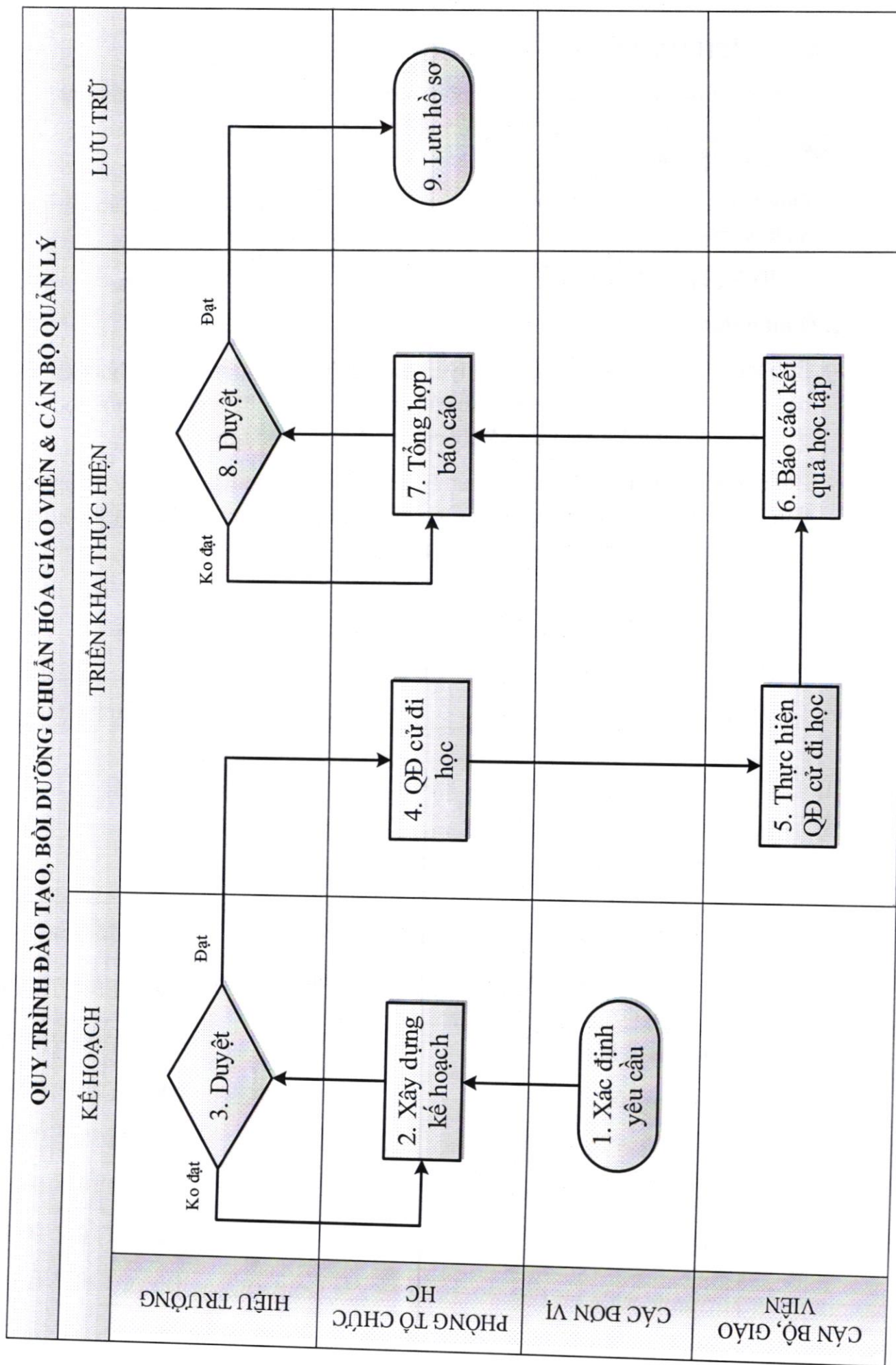
QĐ	Quyết định	GV	Giáo viên
CBQL	Cán bộ quản lý	TC - HC	Tổ chức – Hành chính

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất cử cán bộ, GV đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ	BM/QT10/P.TC/01
2	Đơn xin đi học	BM/QT10/P.TC/02
3	Bản cam kết	BM/QT10/P.TC/03
4	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng GV & CBQL	BM/QT10/P.TC/04
5	Quyết định cử đi học	BM/QT10/P.TC/05
6	Báo cáo kết quả học tập	BM/QT10/P.TC/06
7	Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng GV & CBQL	BM/QT10/P.TC/07



ĐẶC TẢ QUY 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 yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kế hoạch, định hướng phát triển của trường, để xác định nhu cầu cần đào tạo, bồi dưỡng. - Căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị - Phòng/ khoa/ trung tâm có đề xuất cử CB, GV đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ gửi phòng TC - HC. - CB, GV được phòng/ khoa cử đi học làm đơn xin đi học và Bản cam kết gửi về phòng TC - HC 	Phòng TC- HC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, GV		<u>BM/QT10/P.TC/01</u> <u>BM/QT10/P.TC/02</u> <u>BM/QT10/P.TC/03</u>
2	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lại đề xuất của các phòng/ khoa/ trung tâm - Xem xét khả năng, trình độ của cá nhân - Tổng hợp danh sách các đơn vị đề nghị đào tạo, bồi dưỡng - Phòng TC - HC xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng GV & CBQL với hình thức cần đào tạo, bồi dưỡng là dài 	Phòng TC- HC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng GV & CBQL		<u>BM/QT10/P.TC/04</u>

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
3	Duyệt	hạn hay ngăn hạn, chuyên ban giám hiệu xem xét - Hiệu trưởng xem xét kế hoạch, nếu đạt thì phê duyệt kế hoạch và chuyển sang bước 4, ngược lại thì quay về bước 2	Hiệu trưởng	Phòng TC- HC	Danh sách cử CB, GV đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ		
4	Quyết định cử đi học	- Ký quyết định cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Hiệu trưởng	Phòng TC- HC	Quyết định cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		<u>BM/QT10/P.TC/05</u>
5	Thực hiện QĐ cử đi học	- Tiếp nhận QĐ cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được phê duyệt	Các phòng, khoa, trung tâm				
6	Báo cáo kết quả học tập	- Người được cử đi học tập, nâng cao trình độ khi hoàn thành khóa học, làm báo cáo kết quả học tập nộp về phòng Tổ chức HC	Các phòng, khoa, trung tâm	Phòng TC- HC	Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng		<u>BM/QT10/P.TC/06</u>

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
		- Nộp văn bằng, chứng chỉ liên quan về phòng TC - HC để cập nhật vào hồ sơ VC					
7	Tổng hợp báo cáo	- Thông qua báo cáo kết quả học tập của các cá nhân được cử đi học tập nộp về, phòng Tổ chức HC tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét	Phòng TC- HC		Dự thảo Báo cáo		<u>BM/QT10/P.TC/07</u>
8	Duyệt	- Hiệu trưởng xem xét báo cáo, nếu đạt thì chuyển sang bước 9, ngược lại thì quay về bước 7	Hiệu trưởng	Phòng TC- HC	Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng		
9	Lưu hồ sơ	- Kết thúc quy trình - Lưu hồ sơ	Phòng TC- HC				<u>BM/QT10/P.TC/01</u> <u>BM/QT10/P.TC/02</u> <u>BM/QT10/P.TC/03</u> <u>BM/QT10/P.TC/04</u> <u>BM/QT10/P.TC/05</u> <u>BM/QT10/P.TC/06</u> <u>BM/QT10/P.TC/07</u>