

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.06.01 - ĐTBD
	ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ	Ngày ban hành: 17/05/2016 Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

I. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng có bài bản; nâng cao chất lượng và trình độ nguồn nhân lực để đáp ứng ngày càng cao yêu cầu của công tác giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

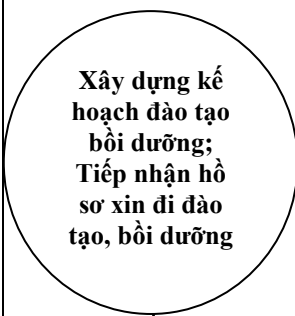
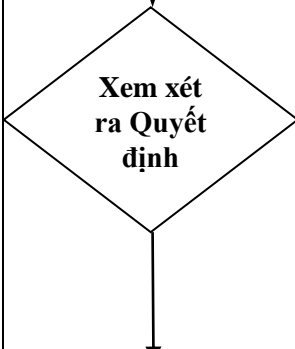
Thủ tục quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

HT: Hiệu trưởng
P.TCCB: Phòng tổ chức cán bộ
TĐCMNV: Trình độ chuyên môn nghiệp vụ

V. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
HT, Trưởng P.TCCB, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng: Căn cứ tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu chất lượng của trường, văn bản của cơ quan cấp trên. P.TCCB có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường xây dựng dự kiến Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động trình Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Tiếp nhận hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng: Căn cứ văn bản của đơn vị tổ chức khóa học, văn bản của cấp trên. P.TCCB thông báo và tiếp nhận đề xuất cử nhân sự đi đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị. Các trường hợp đi học tự túc làm đơn (có ý kiến của Trường đơn vị) nộp P.TCCB để được giải quyết. 	BM.06.01.01 BM.06.01.02
HT, Trưởng P.TCCB		<p>Sau khi tiếp nhận các đơn đề nghị của cá nhân, đơn vị. P.TCCB có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định cử nhân sự đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao TĐCMNV. Nội dung Quyết định cần nêu rõ các nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng (thời gian bắt đầu, kết thúc); - Địa điểm đào tạo, bồi dưỡng; - Chế độ đi đào tạo, bồi dưỡng. - Các vấn đề liên quan khác (nếu có). 	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Nhân sự được cử đi đào tạo, bồi dưỡng		Nhân sự 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 đơn vị đào tạo, của ban tổ chức khóa học; kịp thời báo cáo Nhà trường những vấn đề phát sinh (nếu có) để được Nhà trường giải quyết.	
Nhân sự được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, Chuyên viên P.TCCB		Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng: - Đào tạo dài hạn: Hàng năm vào tháng 12, nhân sự có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả đi đào tạo của mình cho P.TCCB, khi kết thúc khóa học có Bằng tốt nghiệp phải nộp ngay cho P.TCCB để cập nhật thông tin và Báo cáo Hiệu trưởng khi cần thiết. Các trường hợp học tập tại các cơ sở đào tạo nước ngoài phải chủ động làm thủ tục đề nghị Cục Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng theo quy định hiện hành. - Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn: Khi kết thúc khóa học phải báo cáo bằng văn bản kết quả đi đào tạo của mình hoặc nộp Chứng chỉ (nếu có) cho P.TCCB để cập nhật thông tin và Báo cáo Hiệu trưởng khi cần thiết.	
Chuyên viên phụ trách		Hồ sơ lưu gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đơn vị đào tạo hoặc đơn vị tổ chức khóa học; - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; - Đơn đề nghị đi đào tạo, bồi dưỡng của nhân sự; - Danh sách đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị; - Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng; - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng hoặc văn bằng, chứng chỉ đào tạo. 	BM.06.01.01 BM.06.01.02

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu
1	Hồ sơ cử nhân sự đi đào tạo, bồi dưỡng	Phòng TCCB	Văn bản

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.06.01.01	Danh sách Đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng
2	BM.06.01.02	Đơn đề nghị đi đào tạo, bồi dưỡng

