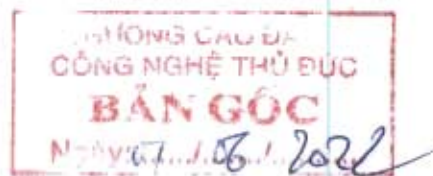




ISO 9001:2015

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP.Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: 028.38966825
Website: www.tdc.edu.vn
Email: tdc@tdc.edu.vn



QUY TRÌNH ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

Mã hiệu: TCNS-QT4-QA1
Ban hành lần: 05
Hiệu lực từ ngày: 01/06/2022
Tổng số trang: 11

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Mạnh Sơn	Nguyễn Thị Tuyết Nga	Võ Long Triều
Chức danh	NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

- Văn bản này quy định các nội dung và trình tự thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cho CBGVNV của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức nhằm nâng cao năng lực công tác của CBGVNV đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển nhà trường.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho tất cả các đơn vị (Các phòng, khoa và trung tâm) trong phạm vi nhà trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay chất lượng;
- Điều khoản 7.2 tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Hướng dẫn tạo tài liệu chất lượng;
- Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2018/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội;
- Nghị định số 204/2004/ND-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang;
- Công văn số 893/GDDĐT-TC, ngày 06 tháng 05 năm 2010 về giải quyết kinh phí và tiền lương cho cán bộ, giáo viên đi học sau đại học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài;
- Công văn số 1767/GDDĐT-TC ngày 10 tháng 07 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM về hướng dẫn thực hiện kế hoạch đào tạo sau đại học theo Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức từ năm 2012;
- Nghị định số 101/2017/ND-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 89/2021/ND-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/ND-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/ND-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Công văn số 4050/GDDĐT-TC ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về quy định hồ sơ đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Quyết định số 615/QĐ-CNTĐ-NS ngày 14 tháng 11 năm 2020 của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên năm học 2020-2021;

- Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường;
- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn hàng năm của các đơn vị.

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

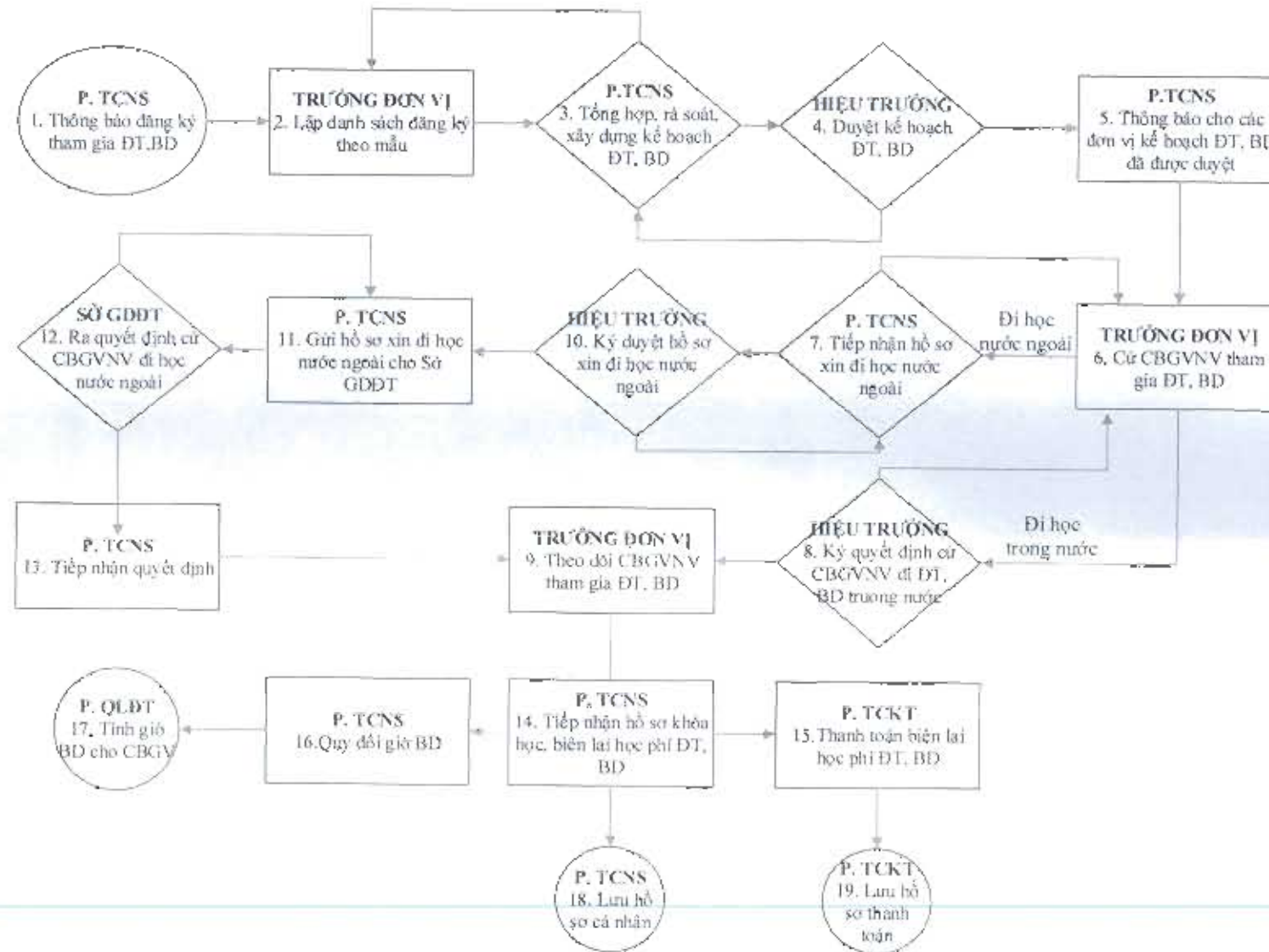
1.1. Định nghĩa

- Đào tạo dài hạn: Là quá trình học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ.
 - + Thạc sĩ, tiến sĩ.
 - + Đào tạo văn bằng hai trình độ: đại học, thạc sĩ theo định hướng quy hoạch đào tạo của nhà trường.
- Kinh phí đào tạo: Là nội dung, định mức các khoản chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với CBGVNV được quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường.
- Bồi dưỡng: Là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.
 - + Các lớp tập huấn, các khóa học nghiệp vụ, các khóa bồi dưỡng và các buổi hội thảo kết hợp nội dung tập huấn.
 - + Các nội dung khác do Trường phòng TCNS đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt.

1.2. Từ viết tắt

- CBGVNV: Cán bộ, giảng viên, nhân viên.
- P. TC-NS: Phòng Tổ chức – Nhân sự.
- KH: Kế hoạch
- TB: Thông báo

5. LƯU ĐỒ



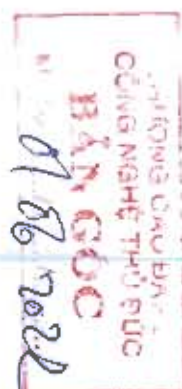
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
 CÔNG NGHIỆP THỦY ĐIỆN
 BẮN GỐC
 Ngày 01/06/2022

6. ĐẶC TẢ

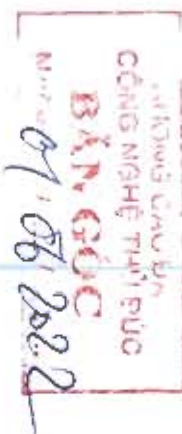
STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Thông báo đăng ký tham ĐT, BD	Phòng TCNS thông báo các đơn vị đăng ký nhu cầu tham gia đào tạo, bồi dưỡng.	P.TCNS	Các đơn vị	Thông báo		
2	Lập danh sách đăng ký theo mẫu	Các đơn vị căn cứ thông báo của P.TCNS tiến hành họp đơn vị và triển khai đăng ký nhu cầu ĐT, BD	Các đơn vị	Các đơn vị	- Bảng đăng ký nhu cầu tham gia đào tạo, bồi dưỡng. - Biên bản họp khoa	10 ngày kể từ ngày ra thông báo	- TCNS-BM1-QT4-QA1 - TCNS -BM2-QT4-QA1 - TCNS -BM3-QT4-QA1
3	Tổng hợp, rà soát, xây dựng kế hoạch ĐT, BD	Căn cứ vào bảng đăng ký nhu cầu tham gia đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, phòng TCNS xem xét xây dựng kế hoạch ĐT, BD.	P.TCNS	Các đơn vị	Kế hoạch ĐT, BD.	1 tuần sau khi các đơn vị nộp bảng đăng ký	
4	Duyệt kế hoạch ĐT, BD	Trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch ĐT, BD.	P.TCNS	Hiệu trưởng	Kế hoạch ĐT, BD.		



STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
5	Thông báo kế hoạch ĐT, BD đã được duyệt	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch, phòng TCNS gửi các đơn vị để triển khai thực hiện.	P.TCNS	Các đơn vị			
6	Cử CBGVNV tham gia ĐT, BD	Căn cứ vào kế hoạch ĐT, BD hoặc căn cứ vào văn bản đột xuất ngoài kế hoạch, trường đơn vị thực hiện công văn đề nghị cử nhân sự tham gia ĐT, BD	Các đơn vị	P. TCNS	Đơn xin đi học trong nước/ Đơn xin đi học ở nước ngoài		- TCNS -BM4-QT4-QA1 - TCNS -BM5-QT4-QA1
7	Tiếp nhận hồ sơ xin đi học nước ngoài	P. TCNS thực hiện hồ sơ gửi Sở đối với trường hợp tham gia ĐT, BD ở nước ngoài	P. TCNS	Sở GDĐT	- Danh sách CBGVNV cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trường hợp học tập ở nước ngoài) - Sơ yếu lý lịch viên chức (mẫu HS02) Công văn cử CBGV đi học (trường hợp học tập ở		- TCNS -BM9-QT4-QA1 - TCNS -BM10-QT4-QA1 - TCNS -BM11-QT4-QA1



STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
					nước ngoài)		
8	Ký quyết định cử CBGVNV đi ĐT, BD trong nước	P. TCNS xem xét công văn đề cử nhân sự tham gia ĐT, BD có ý kiến và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. TCNS	Hiệu trưởng	Quyết định cử CBGVNV đi ĐT, BD trong nước		
9	Theo dõi CBGVNV tham gia ĐT, BD	- CBGVNV tham gia ĐT, BD thực hiện cam kết. - Trưởng đơn vị theo dõi việc tham gia của GVNV.	P. TCNS	Các đơn vị	Đơn cam kết đi học trong nước; Đơn cam kết đi học nước ngoài; Đơn cam kết tham gia bồi dưỡng ngắn hạn.		- TCNS -BM6-QT4-QA1. - TCNS -BM7-QT4-QA1. - TCNS -BM8-QT4-QA1
10	Ký hồ sơ gửi Sở GDĐT	P. TCNS thực hiện hồ sơ xin đi học nước ngoài	P. TCNS	Hiệu trưởng	- Danh sách CBGVNV cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trường hợp học tập ở nước ngoài)		- TCNS -BM9-QT4-QA1 - TCNS -BM10-QT4-QA1 - TCNS -



STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
					- Sơ yếu lý lịch viên chức (mẫu HS02) - Công văn cử CBGV đi học (trường hợp học tập ở nước ngoài)		BM11-QT4-QA1
11	Gửi hồ sơ xin đi học nước ngoài	P. TCNS gửi hồ sơ xin đi học nước ngoài cho Sở GDĐT	P. TCNS	Sở GDĐT			
12	Sở GDĐT xem xét hồ sơ, ra quyết định	Sở GDĐT xem xét hồ sơ của nhà trường và có Quyết định cử nhân sự tham gia ĐT, BD	Sở GDĐT	P. TCNS	Quyết định cử viên chức đi học nước ngoài.		
13	Tiếp nhận Quyết định	Nhận Quyết định cử viên chức đi học nước ngoài	P. TCNS				
14	Tiếp nhận hồ sơ khóa học, biên lai học phí ĐT, BD	- Báo cáo kết quả học tập - Nộp biên lai học phí (đào tạo dài hạn) cho P. TCNS - Nộp biên lai học phí (bồi dưỡng	CBGVNV	P. TCNS P.TCKT	- Báo cáo kết quả học tập - Biên lai đóng học phí		- TCNS - BM12-QT4-QA1 - TCNS -

07/06/2022
 BAN QUẢN LÝ
 CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
 VÀ THÔNG TIN

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		ngắn hạn) cho P.TCKT			có mục đồ của cơ sở ĐT, BD. - Giấy đề nghị thanh toán công tác phí.		BM13-QT4-QA1
15	Thanh toán biên lai học phí ĐT, BD	P.TCNS tiếp nhận hồ sơ thanh toán từ viên chức được cử đi đào tạo và gửi phòng TCKT.	CBGVNV	P. TCNS	- Hồ sơ thanh toán của viên chức. - Danh sách đề nghị thanh toán học phí gửi phòng TCKT.	1 tuần sau khi nhận hồ sơ thanh toán của VC	
16	Quy đổi giờ BD	P. TCNS thực hiện quy đổi giờ BD của CBGV sang giờ chuẩn	P.TCNS	P. QLDT Các đơn vị	- Thông báo về việc quy đổi giờ ĐTBD. - Bảng tổng hợp danh	Cuối năm học	- TCNS -BM14-QT4-QA1

HỒI CÔNG CẤP DƯ
 CÔNG NGHỆ THỦ SỨC
BẢN GỐC
 N. 01/06/2022

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
					sách CBGVNV tham gia học tập, bồi dưỡng.		
17	Tính giờ BD cho CBGV	P.QLĐT căn cứ vào bảng tổng hợp giờ quy đổi của P TCNS để tính giờ cho GV.	P. QLĐT				
18	Lưu hồ sơ cá nhân	P. TCNS lưu hồ sơ ĐTBĐ	P. TCNS				
19	Lưu hồ sơ thanh toán	P. TCKT lưu hồ sơ thanh toán	P. TCKT				

07/06/2022
 PHÒNG DẠU ĐÀ
 CÔNG NGHỆ THỜI ĐẠI
 BÀN QUẢN LÝ

7. CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên Biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hiệu
1	Biểu mẫu đăng ký bồi dưỡng ngắn hạn	TCNS -BM1-QT4-QA1
2	Biểu mẫu đăng ký đào tạo dài hạn	TCNS -BM2-QT4-QA1
3	Biểu mẫu đăng ký kế hoạch tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	TCNS -BM3-QT4-QA1
4	Đơn xin đi học trong nước	TCNS -BM4-QT4-QA1
5	Đơn xin đi học nước ngoài	TCNS -BM5-QT4-QA1
6	Đơn cam kết đi học trong nước	TCNS -BM6-QT4-QA1
7	Đơn cam kết đi học nước ngoài	TCNS -BM7-QT4-QA1
8	Đơn cam kết tham gia bồi dưỡng ngắn hạn	TCNS -BM8-QT4-QA1
9	Danh sách CBGVNV cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trường hợp học tập ở nước ngoài)	TCNS -BM9-QT4-QA1
10	Sơ yếu lý lịch viên chức (mẫu HS02)	TCNS -BM10-QT4-QA1
11	Công văn cử CBGV đi học (trường hợp học tập ở nước ngoài)	TCNS -BM11-QT4-QA1
12	Báo cáo kết quả đào tạo trong và ngoài nước	TCNS -BM12-QT4-QA1
13	Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng	TCNS -BM13-QT4-QA1
14	Bảng tổng hợp danh sách CBGVNV tham gia học tập, bồi dưỡng	TCNS -BM14-QT4-QA1

8. LƯU HỒ SƠ:

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Biểu mẫu đăng ký bồi dưỡng ngắn hạn	TCNS -BM1-QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
2	Biểu mẫu đăng ký đào tạo dài hạn	TCNS -BM2-	Vĩnh viễn	P. TCNS

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
		QT4-QA1		
3	Biểu mẫu đăng ký kế hoạch tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	TCNS -BM3- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
4	Đơn xin đi học trong nước	TCNS -BM4- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
5	Đơn xin đi học nước ngoài	TCNS -BM5- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
6	Đơn cam kết đi học trong nước	TCNS -BM6- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
7	Đơn cam kết đi học nước ngoài	TCNS -BM7- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
8	Đơn cam kết tham gia bồi dưỡng ngắn hạn	TCNS -BM8- QT4-QA1.	Vĩnh viễn	P. TCNS
9	Danh sách CBGVNV cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trường hợp học tập ở nước ngoài)	TCNS -BM9- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
10	Sơ yếu lý lịch viên chức (mẫu HS02)	TCNS -BM10- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
11	Công văn cử CBGV đi học (trường hợp học tập ở nước ngoài)	TCNS -BM11- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
12	Báo cáo kết quả đào tạo trong và ngoài nước	TCNS -BM12- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
13	Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng	TCNS -BM13- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS
14	Bảng tổng hợp danh sách CBGVNV tham gia học tập, bồi dưỡng	TCNS -BM14- QT4-QA1	Vĩnh viễn	P. TCNS