

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

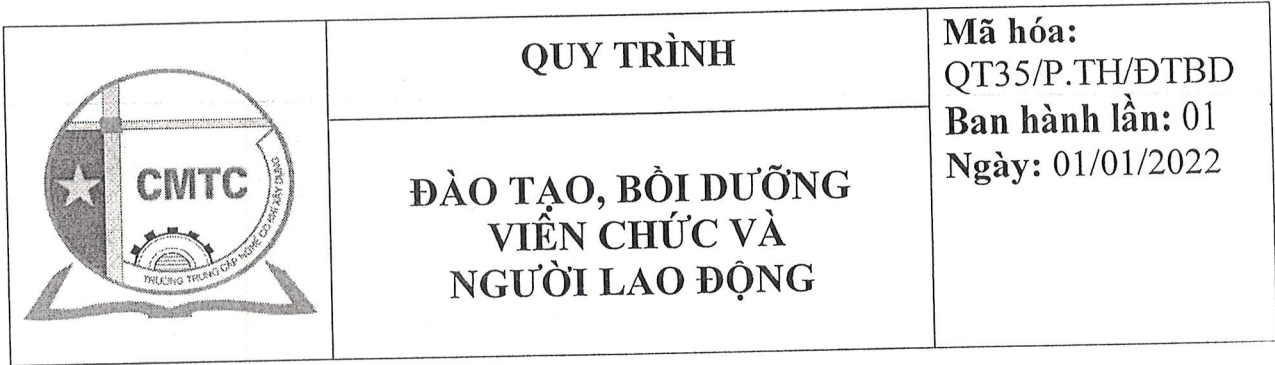
QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT35/P.TH/ĐTBD

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

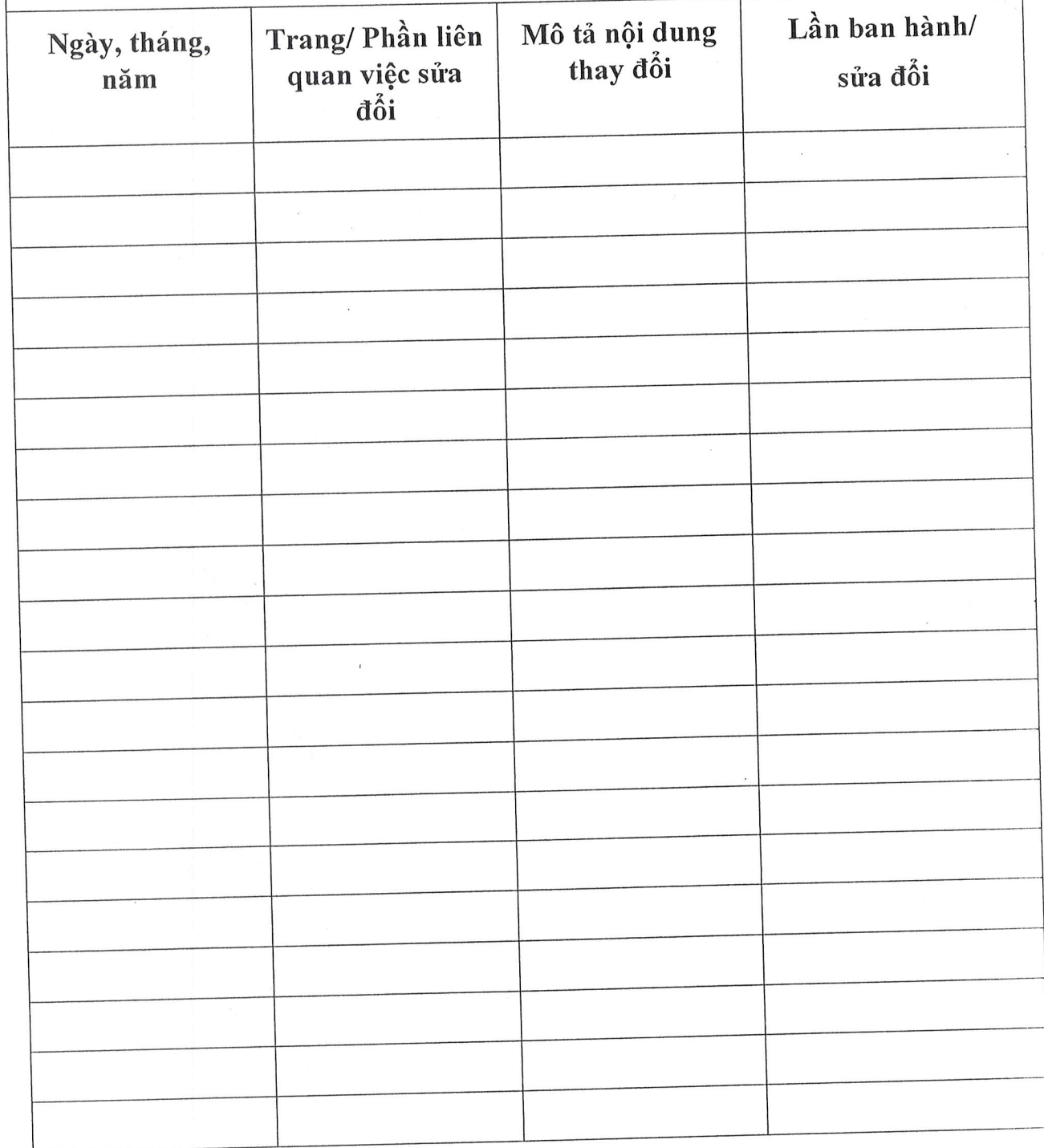
	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Hoàng Thị Thanh Mai	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT35/P.TH/ĐTBD
	ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT35/P.TH/ĐTBD
	ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT35/P.TH/ĐTBD
	ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

- Quy trình này quy định trình tự triển khai và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

- Làm cơ sở để chuẩn hóa đội ngũ viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển nguồn nhân lực của nhà trường và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cấp trên.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này thực hiện thống nhất đối các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong nước cho viên chức và người lao động của Trường.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho viên chức và người lao động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012;

- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

- Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội quy định tiêu chuẩn lao động, quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trong quan hệ lao động và các quan hệ khác liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động; quản lý nhà nước về lao động, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 1152/QĐ-BXD ngày 20/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 123/QĐ-TTCN ngày 01/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng được rà soát bổ sung và điều chỉnh hàng năm.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Đào tạo và bồi dưỡng: Được hiểu là quá trình học tập nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học ... của viên chức và người lao động trong Trường.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng: Bao gồm các chương trình đào tạo dài hạn, đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng đạt chuẩn theo vị trí việc làm và bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học ...

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	VC,NLĐ	Viên chức và người lao động
4	ĐTBD	Đào tạo, bồi dưỡng
5	HS	Hồ sơ
6	P.TH	Phòng Tổng hợp

5. Lưu đồ (Xem trang 5)

6. Đặc tả (Xem trang 6)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động	BM/QT35/P.TH/01
2	Danh sách đăng ký đào tạo, bồi dưỡng của cá nhân trong các đơn vị trực thuộc	BM/QT35/P.TH/02

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
3	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ VC,NLĐ năm	BM/QT35/P.TH/03
4	Đơn xin đi học	BM/QT35/P.TH/04
5	Quyết định cử đi học	BM/QT35/P.TH/05
6	Báo cáo kết quả học tập của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng	BM/QT35/P.TH/06
7	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng toàn trường	BM/QT35/P.TH/07

LƯU ĐỒ

T T	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Thông báo đăng ký nhu cầu	P.TH; Các đơn vị trực thuộc	BM/QT35/P.TH/01; BM/QT35/P.TH/02.	Xác định nhu cầu	Hàng năm
2	Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng	Phòng Tổng hợp	BM/QT35/P.TH/03	Kế hoạch kèm danh sách đăng ký	Tháng 1
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng		Phê duyet	Sau 3 ngày trình ký
4	Tổ chức thực hiện	P.TH; Các đơn vị trực thuộc	BM/QT35/P.TH/04; BM/QT35/P.TH/05.		Theo Kế hoạch của các lớp ĐTBD
5	Kiểm tra, báo cáo, tổng kết công tác ĐTBD	P.TH; Các đơn vị trực thuộc	BM/QT35/P.TH/06; BM/QT35/P.TH/07.	Báo cáo	Tháng 12
6	Cập nhật và lưu trữ hồ sơ	Phòng Tổng hợp		Đầy đủ hồ sơ	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Hằng năm, Phòng Tổng hợp xây dựng thông báo đăng ký đào tạo, bồi dưỡng đầu năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt để xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trực thuộc Trường.

Bước 2: Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trực thuộc, Phòng Tổng hợp tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho toàn Trường báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Hiệu trưởng sau khi xem xét tính hợp lý, phê duyệt kế hoạch. Nếu chưa hợp lý, yêu cầu phòng Tổng hợp bổ sung để phê duyệt kế hoạch.

Bước 4: Phòng Tổng hợp phối hợp với phòng Kế hoạch - Đào tạo, phòng Tài chính - Kế toán triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch.

Bước 5: Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng trong năm của Trường báo cáo Ban Giám hiệu và các cơ quan quản lý cấp trên.

Bước 6: Phòng Tổng hợp theo dõi quá trình đào tạo, bồi dưỡng của viên chức và người lao động trong toàn trường, tiến hành lưu trữ văn bản, chứng chỉ tại hồ sơ của viên chức và người lao động. Cập nhật theo dõi quá trình đào tạo, bồi dưỡng vào file quản lý nhân sự.