

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
ĐT: 0236.3842266 Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn
Fax: 0236.3842086 Website: http://www.caodanggtvtw5.edu.vn/

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC-NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT10.TCHC.02
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12/3/2020

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Hoàng Thị Ánh Hoài	Nguyễn Đức Toàn	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Chuyên viên Phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định trình tự tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải trung ương V.

Quy trình này áp dụng với tất cả công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là quá trình truyền thụ kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ dưới các hình thức khác nhau sao cho phù hợp với yêu cầu công việc của đơn vị công tác.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng của Trường bao gồm:

- Đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ trình độ sau đại học theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo.

- Bồi dưỡng về lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng và an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tin học, ngoại ngữ và các nội dung bồi dưỡng khác.

2. Các từ viết tắt

QT	: Quy trình
BM	: Biểu mẫu
TC-HC	: Tổ chức - Hành chính
TC-KT	: Tài chính - Kế toán.
CC-VC-NLĐ	: Công chức - Viên chức - Người lao động
ĐT, BD	: Đào tạo, bồi dưỡng
DS	: Danh sách
QĐ	: Quyết định

III. LƯU ĐỒ

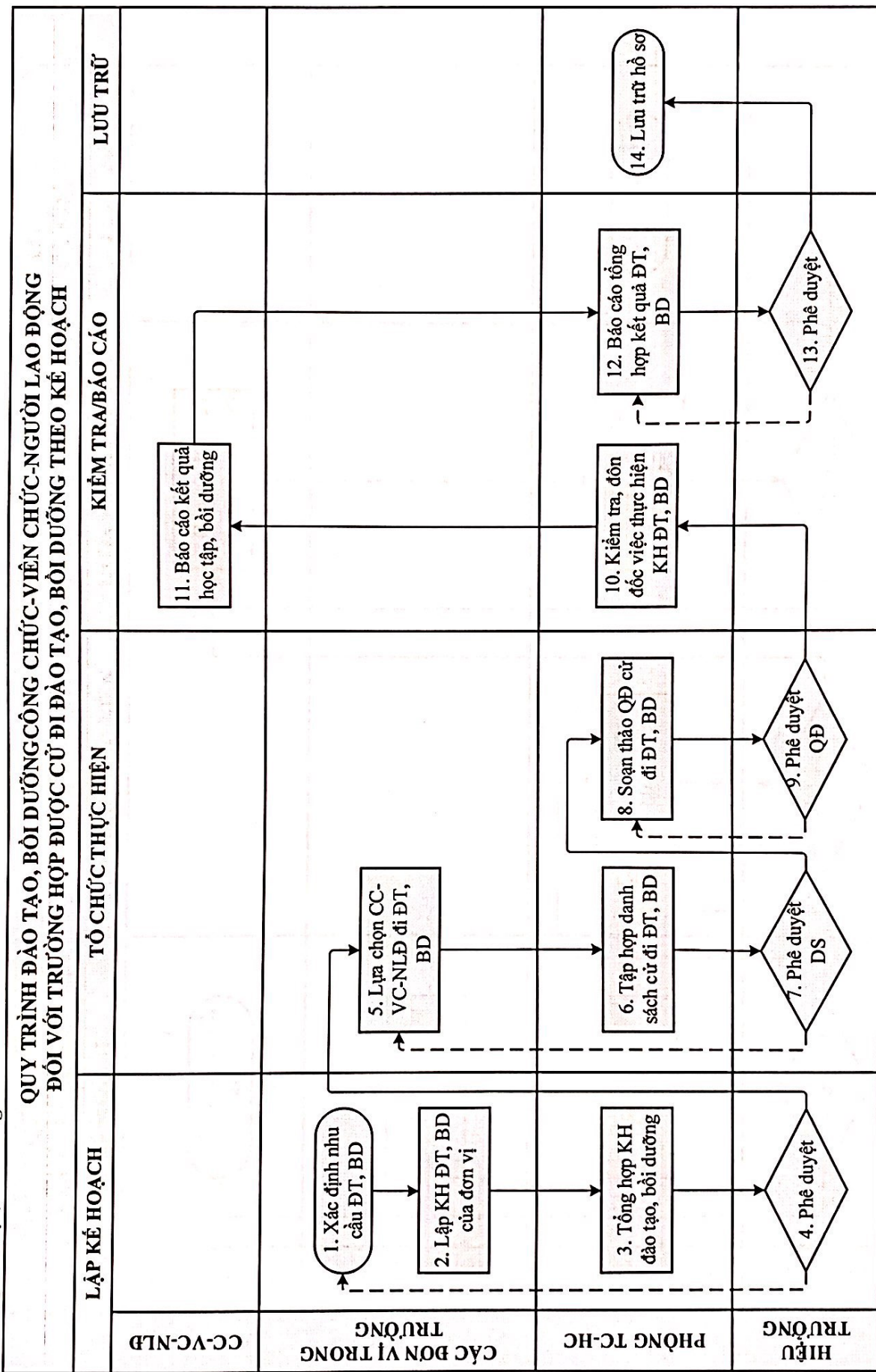
1. Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch (Xem trang 3)
2. Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ

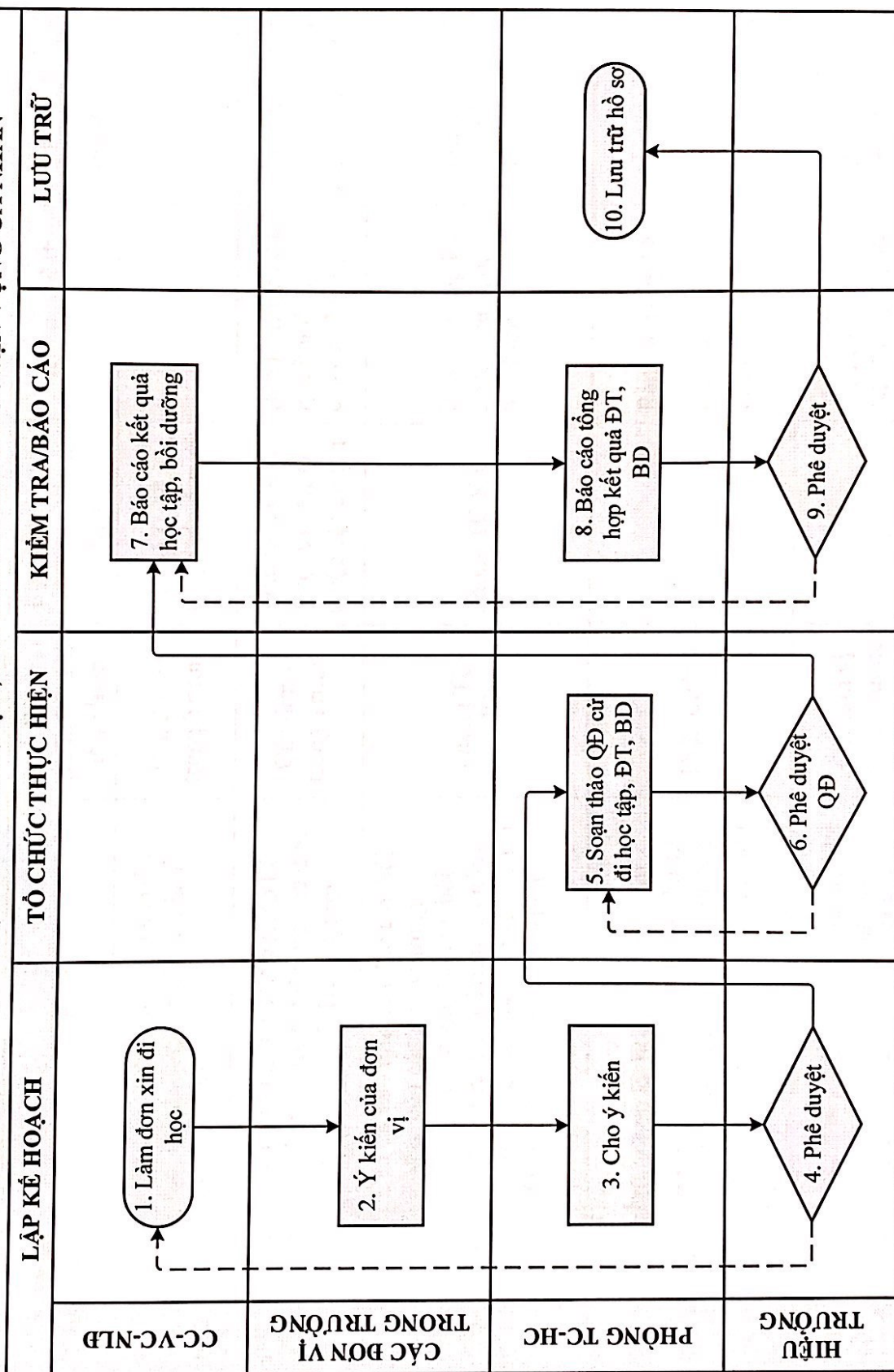
1. Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch (Xem trang 5-7)
2. Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng (Xem trang 8-10)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị	BM/QT10.TCHC.02/01
2	Tổng hợp Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị thuộc Trường	BM/QT10.TCHC.02/02
3	Báo cáo kết quả học tập của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng	BM/QT10.TCHC.02/03
4	Đơn xin đi học	BM/QT10.TCHC.02/04



**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC-VIÊN CHỨC-NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG THEO NGUYÊN VỌNG CÁ NHÂN**



Quy trình: Đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLĐ

**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC- NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG THEO KẾ HOẠCH**

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định nhu cầu ĐT, BD	Các đơn vị xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các cá nhân trong đơn vị.	Các đơn vị trong Trường	CC-VC-NLĐ thuộc các đơn vị			
2	Lập KH ĐT, BD của đơn vị	Các đơn vị trong Trường lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị gửi phòng TC-HC tập hợp.	Các đơn vị trong Trường	- Phòng TC-HC - CC-VC-NLĐ thuộc các đơn vị	Bản kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị.	Trước tháng 6 hàng năm	BM/QT10. TCHC.02/01
3	Tổng hợp KH đào tạo, bồi dưỡng	Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trong Trường; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chung của Trường, phòng TC-HC lập bản tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC	Phòng TC-KT	Bản tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Trước tháng 6 hàng năm	BM/QT10. TCHC.02/02
4	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt bản tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để lựa chọn CC-VC-NLĐ phù hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Nếu không phê duyệt quay lại bước 1.	Hiệu trưởng		Bản tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt		
5	Lựa chọn CC-VC-NLĐ đi ĐT, BD	Các đơn vị căn cứ bản tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt lựa chọn CC-VC-NLĐ phù	Các đơn vị trong Trường		Danh sách đề xuất CC-VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi	Theo kế hoạch	

Trang 5/10

Quy trình: Đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLĐ

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	BD	hợp đi đào tạo, bồi dưỡng.			đường của đơn vị		
6	Tập hợp danh sách cử đi ĐT, BD	Phòng TC-HC tập hợp danh sách đề xuất CC-VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng từ các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trong Trường	Dự thảo Danh sách CC-VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng		
7	Phê duyệt DS	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh sách CC-VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.	Hiệu trưởng		Danh sách CC-VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt		
8	Soạn thảo QĐ cử đi ĐT, BD	Phòng TC-HC soạn thảo QĐ cử CC-VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC		Dự thảo QĐ cử CC-VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng	Căn cứ vào thời gian thực hiện của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng	
9	Phê duyệt QĐ	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt QĐ cử CC-VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng. Nếu không duyệt quay lại bước 8.	Hiệu trưởng		QĐ cử CC-VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt		

Quy trình: Đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLĐ

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
10	Kiểm tra việc thực hiện KHĐT, BD	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị.	Phòng TC-HC	- Các đơn vị trong Trường - CC-VC-NLĐ được cử đi ĐT, BD	Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch ĐT, BD	Theo kế hoạch	
11	Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng	Sau khi kết thúc khóa học CC-VC-NLĐ phải báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng; nộp văn bằng, chứng chỉ (bản sao) cho phòng TC-HC.	CB-CC-VC được cử đi ĐT, BD	Phòng TC-HC	Báo cáo kết quả học tập, Văn bằng, chứng chỉ (bản sao) của cá nhân được đi ĐT, BD	10 ngày kể từ ngày kết thúc khóa ĐT, BD	BM/QT10. TCHC.02/03
12	Báo cáo tổng hợp kết quả ĐT, BD	Phòng TC-HC tổng hợp báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng của các CC-VC-NLĐ được cử đi ĐT, BD.	Phòng TC-HC		Báo cáo tổng hợp kết quả học tập, bồi dưỡng		
13	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Báo cáo tổng hợp kết quả học tập, bồi dưỡng. Nếu không duyệt quay lại bước 12.	Hiệu trưởng		Báo cáo tổng hợp kết quả học tập, bồi dưỡng được phê duyệt		
14	Lưu trữ hồ sơ	Phòng TC-HC cập nhật, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ tại hồ sơ CC-VC-NLĐ.	Phòng TC-HC		Hồ sơ lưu trữ		

Quy trình: Đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLĐ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC- NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI TRƯỞNG HỢP ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG THEO NGUYÊN VỌNG CÁ NHÂN

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Làm đơn xin đi học	CC-VC-NLĐ thuộc các đơn vị trong Trường có nguyện vọng học tập, đào tạo bồi dưỡng làm đơn xin đi học.	CC-VC-NLĐ thuộc các đơn vị		Đơn xin đi học tập, đào tạo bồi dưỡng của cá nhân		BM/QT10. TCHC.02/04
2	Ý kiến của đơn vị	Trưởng đơn vị đưa ra ý kiến về đơn xin đi học, nếu đồng ý phải có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định.	Các đơn vị trong Trường	CC-VC-NLĐ	- Đơn xin đi học (có ý kiến của đơn vị) - Văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét về việc xin đi học		
3	Cho ý kiến	Cá nhân nộp đơn xin đi học và văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định lên phòng TC-HC. Phòng TC-HC cho ý kiến. Sau đó trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC	CC-VC-NLĐ	- Đơn xin đi học được Trưởng đơn vị của CC-VC-NLĐ đồng ý; - Văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét về việc xin đi học có ý kiến của phòng TC-HC		
4	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đơn xin đi học và Văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định. Nếu không duyệt quay lại bước 1.	Hiệu trưởng		Đơn xin đi học được Trưởng đơn vị của CC-VC-NLĐ đó đồng ý và		

Quy trình: Đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLĐ

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					Văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định phê duyệt		
5	Soạn thảo QĐ cử đi học tập, ĐT, BD	Sau khi Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt đơn xin đi học và văn bản đề nghị, phòng TC-HC soạn thảo QĐ cử CC-VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC		Dự thảo QĐ cử CC-VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng	Căn cứ vào thời gian thực hiện của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng	
6	Phê duyệt QĐ	Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành QĐ cử CC-VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng.	Hiệu trưởng		QĐ cử CC-VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng		
7	Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng	Sau khi kết thúc khóa học CC-VC-NLĐ phải báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng; nộp văn bản, chứng chỉ (bản sao) cho phòng TC-HC.	CC-VC-NLĐ được cử đi ĐT, BD	Phòng TC-HC	Báo cáo kết quả học tập, Văn bản, chứng chỉ (bản sao) của cá nhân được đi ĐT, BD	10 ngày kể từ ngày kết thúc khóa ĐT, BD	BM/QT10. TCHC.02/03
8	Báo cáo tổng hợp kết quả ĐT, BD	Phòng TC-HC tổng hợp báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng của các CC-VC-NLĐ được cử đi ĐT, BD trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC		Báo cáo tổng hợp kết quả học tập, bồi dưỡng		

Quy trình: Đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLĐ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC- NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG THEO NGUYÊN VỌNG CÁ NHÂN

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Làm đơn xin đi học	CC-VC-NLĐ thuộc các đơn vị trong Trường có nguyện vọng học tập, đào tạo bồi dưỡng làm đơn xin đi học.	CC-VC-NLĐ thuộc các đơn vị		Đơn xin đi học tập, đào tạo bồi dưỡng của cá nhân		BM/QT10. TCHC.02/04
2	Ý kiến của đơn vị	Trường đơn vị đưa ra ý kiến về đơn xin đi học, nếu đồng ý phải có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định.	Các đơn vị trong Trường	CC-VC-NLĐ	- Đơn xin đi học (có ý kiến của đơn vị) - Văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét về việc xin đi học		
3	Cho ý kiến	Cá nhân nộp đơn xin đi học và văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định lên phòng TC-HC. Phòng TC-HC cho ý kiến. Sau đó trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC	CC-VC-NLĐ	- Đơn xin đi học được Trường đơn vị của CC-VC-NLĐ đồng ý; - Văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét về việc xin đi học có ý kiến của phòng TC-HC		
4	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đơn xin đi học và Văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định. Nếu không duyệt quay lại bước 1.	Hiệu trưởng		Đơn xin đi học được Trường đơn vị của CC-VC-NLĐ đó đồng ý và		

Quy trình: Đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLĐ

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Báo cáo tổng hợp kết quả học tập, bồi dưỡng. Nếu không duyệt quay lại bước 7.	Hiệu trưởng		Báo cáo tổng hợp kết quả học tập, bồi dưỡng được phê duyệt		
10	Lưu trữ hồ sơ	Phòng TC-HC cập nhật, lưu trữ văn bản, chứng chỉ tại hồ sơ CC-VC-NLĐ	Phòng TC-HC		Hồ sơ lưu trữ		

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(Năm học 20.....-20....)

[illegible]

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

BM/QT10.TCHC.02/02
Ban hành lần: 1

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Năm học 20.....-20.....)

ST T	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Số lượng CC, VC, NLĐ có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng			Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng (Tổng số thời gian)	Nơi đào tạo, bồi dưỡng	Ghi chú
			Tổng số	Đối tượng				
				CC	VC & NLĐ			
1	2	3	4	5	7	8	9	10

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
(TÊN ĐƠN VỊ...)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO

Kết quả học tập, đào tạo bồi dưỡng

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường;
- Phòng Tổ chức - Hành chính

Thực hiện Quyết định số /QĐ-CĐGTVTTW V ngày tháng năm..... của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V về việc cử cán bộ, giảng viên đi đào tạo, bồi dưỡng. Tôi là....., (chức vụ/chức danh), (đơn vị) đã tham gia học tập, bồi dưỡng khóa học (khóa tập huấn)..... xin báo cáo về kết quả học tập, bồi dưỡng như sau:

- 1.
- 2.
- 3.

Kèm theo Văn bằng, chứng chỉ (bản sao) sau khi đi tham gia học tập, bồi dưỡng khóa học (khóa tập huấn):

- 1.
- 2.

(CHỨC VỤ/CHỨC DANH)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Họ và Tên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V

Tôi là..... Sinh ngày.... tháng... năm

Hiện là (*chức danh, chức vụ, vị trí công tác, đơn vị công tác*)

Xin được tham gia khóa đào tạo..... chuyên ngành.... Tại cơ sở đào tạo..... trong khoảng thời gian từ/....../20... đến/....../20... Nguồn kinh phí đào tạo:.....(*ghi rõ xin được đơn vị hỗ trợ hay do cá nhân tự chi trả*).

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và quy định của Bộ Giao thông vận tải; hoàn thành khóa học đúng thời hạn; trở lại làm việc ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo sau khi hoàn thành khóa học theo sự phân công, bố trí của đơn vị (*không áp dụng trong trường hợp đi theo nguyện vọng cá nhân và tự chi trả các khoản kinh phí đào tạo*). Nếu không thực hiện đúng các nội dung đã cam kết trên thì tôi phải đền bù chi phí đào tạo (*không áp dụng trong trường hợp đi theo nguyện vọng cá nhân và tự chi trả các khoản kinh phí đào tạo*) và xin nhận hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Xin trân trọng cảm ơn./.

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)