

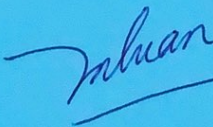
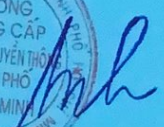


SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM
ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn
Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CBQL, NHÀ GIÁO,
CHUYÊN VIÊN

Mã hóa : QT.14
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 03/05/2022
Tổng số trang : 05

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Mai Trúc	Trần Minh Tuấn	Trần Cao Tinh
Chức danh	Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Hiệu Trưởng

NỘI DUNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể giáo viên cơ hữu, cán bộ quản lý và chuyên viên của nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

2. Từ viết tắt

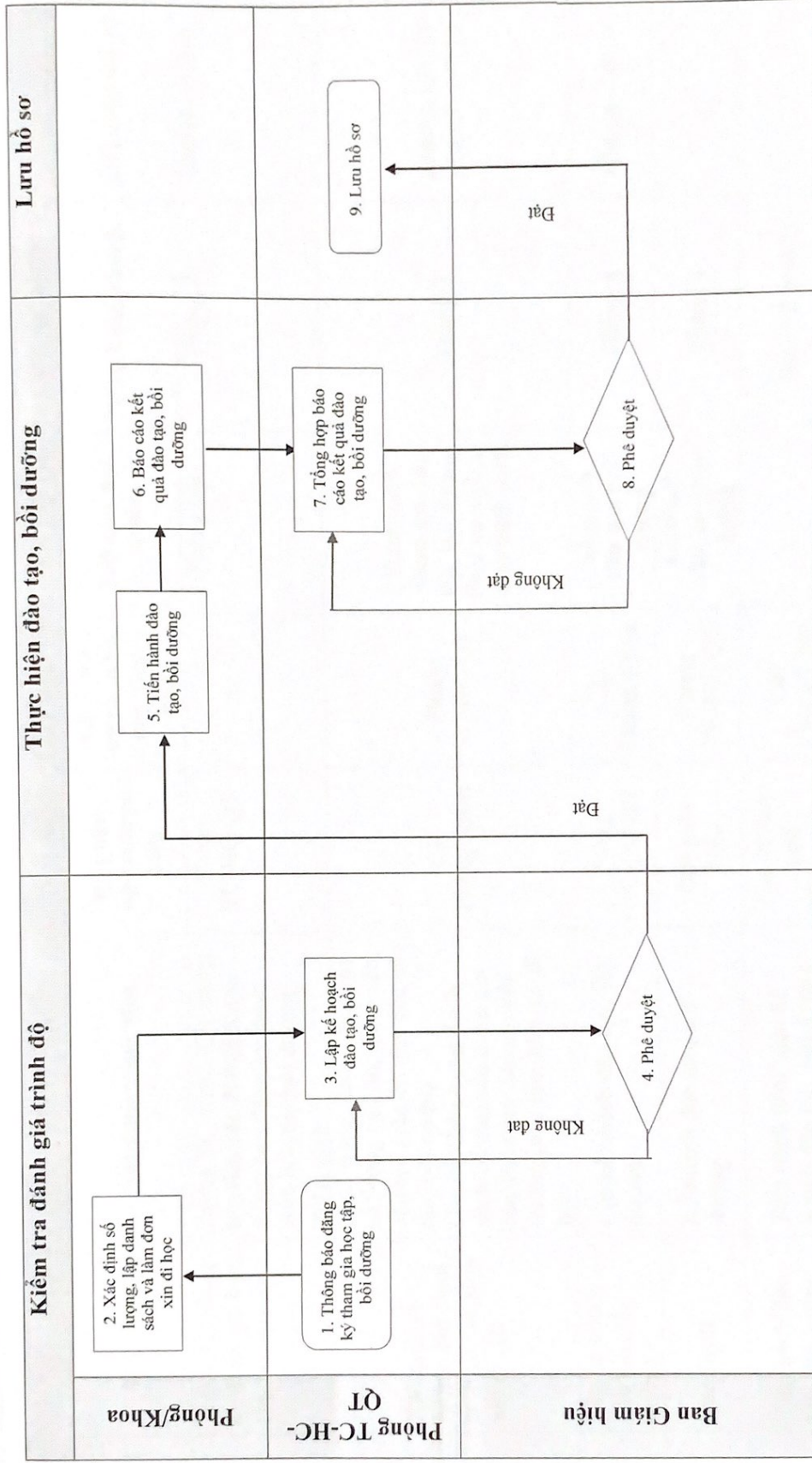
- QT : Quy trình
- BM : Biểu mẫu
- TC-HC-QT : Tổ chức - Hành chính - Quản trị

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4,5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo đăng ký tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng	BM.01-QT.14
2	Danh sách đăng ký tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng	BM.02-QT.14
3	Đơn xin học tập, bồi dưỡng	BM.03- QT.14
4	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng	BM.04- QT.14
5	Báo cáo tiến độ, kết quả đào tạo, bồi dưỡng	BM.05- QT.14
6	Báo cáo tổng kết kết quả đào tạo, bồi dưỡng	BM.06- QT.14



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CHUẨN HÓA ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	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 gia học tập, bồi dưỡng	Phòng TC – HC- QT thông báo đến các Phòng/Khoa thông báo đăng ký danh sách học tập bồi dưỡng trong năm	Phòng TC-HC-QT		Thông báo	Tháng 2	BM.01- QT.14
2	Xác định số lượng, lập danh sách và làm đơn xin đi học	Các Phòng, khoa xác định số lượng cán bộ, giáo viên, chuyên viên có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng Các cá nhân trong danh sách có nhu cầu tham gia các khóa/lớp đào tạo bồi dưỡng phải làm đơn xin đi học	Các Phòng/Khoa	Phòng TC-HC-QT	Danh sách tham gia đào tạo, bồi dưỡng Đơn xin đi học theo danh sách	Tháng 3	BM.02- QT.14 BM.03- QT.14
3	Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng/Khoa	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Tháng 4	BM.04- QT.14
4	Phê duyệt	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC-QT	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Tháng 4	
5	Tiến hành đào tạo, bồi dưỡng	Tiến hành thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Các cá nhân thuộc Phòng/Khoa	Các Phòng/Khoa		Theo kế hoạch	

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
6	Báo cáo tiến độ và kết quả đào tạo bồi dưỡng	Báo cáo tiến độ và kết quả đào tạo bồi dưỡng	Các Phòng/Khoa		Báo cáo	Ngày 1/12	BM.05- QT.14
7	Tổng hợp báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	Tổng hợp các báo cáo của các Phòng, Khoa	Phòng TC-HC-QT		Báo cáo	Ngày 10/12	BM.06- QT.14
8	Phê duyệt	Phê duyệt báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC-QT	Báo cáo	02 ngày sau khi trình	
9	Lưu hồ sơ	Lưu các kế hoạch, danh sách, báo cáo các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nhân viên văn thư, lưu trữ	Phòng TC-HC-QT	Hồ sơ lưu trữ của trường		