

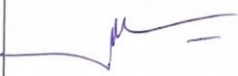




SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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**

Mã hóa : QT.14  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 31 / 12 / 2021  
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 Tĩnh
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 và cán bộ quản lý của nhà trường.

### **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

#### **1. Định nghĩa**

#### **2. Từ viết tắt**

- QT : Quy trình
- BM : Biểu mẫu
- QĐ : Quyết định
- LĐ : Lãnh đạo
- BB : Biên bản
- CBVC : Cán bộ, viên chức
- BGH : Ban Giám hiệu
- TC-HC-QT : Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- KT : Kế toán
- Đơn vị : Các phòng, khoa, trung tâm
- KĐCL : Kiểm định chất lượng

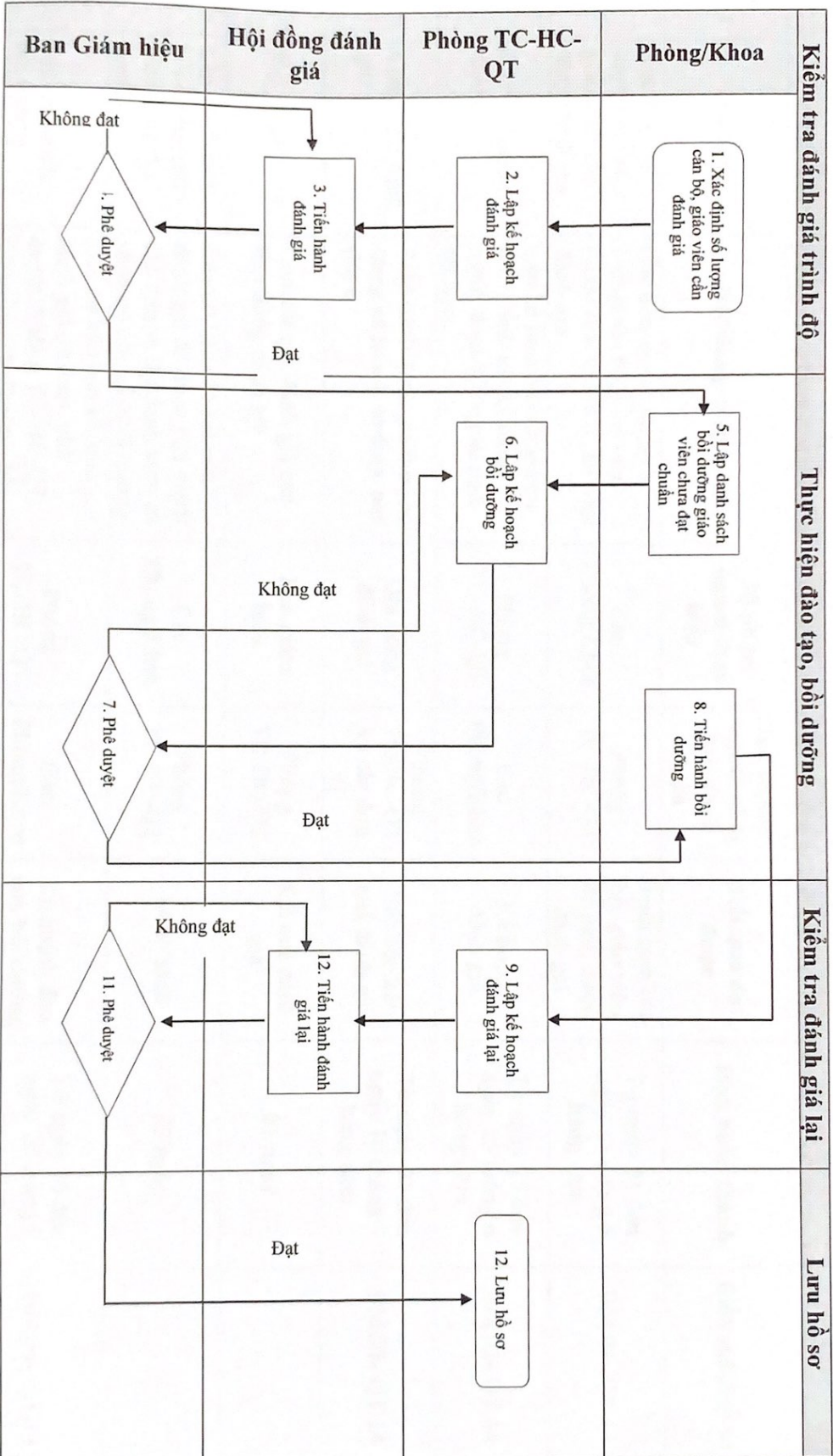
### **III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)**

### **IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4)**

### **V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Danh sách cán bộ giáo viên được đề nghị đánh giá	BM.01-QT.14
2	Kế hoạch đánh giá cán bộ giáo viên	BM.02-QT.14
3	Báo cáo kết quả đánh giá	BM.03- QT.14
4	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và CBQL	BM.04- QT.14
5	Báo cáo tiến độ thực hiện đào tạo bồi dưỡng	BM.05- QT.14

**Quy trình 14: QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO**



**Quy trình 14: QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO**

**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CHUẨN HÓA ĐỘI NGŪ 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	Xác định số lượng cán bộ, giáo viên cần được đánh giá	Các đơn vị xác định số lượng cán bộ, giáo viên thuộc đơn vị mình cần phải đánh giá	Các Phòng/Khoa	Phòng TC-HC-QT	Danh sách cán bộ, giáo viên đề nghị được đánh giá	Từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 6 hàng năm	BM.01- QT.14
2	Lập kế hoạch đánh giá	Lập kế hoạch đánh giá cụ thể: Đánh giá kỹ năng nghề, đánh giá ngoại ngữ, tin học ...	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng/Khoa	Kế hoạch đánh giá	Từ ngày 15 đến ngày 25 tháng 6 hàng năm	BM.02- QT.14
3	Tiến hành đánh giá	Tiến hành đánh giá theo nội dung kế hoạch đã được phê duyệt	Hội đồng đánh giá	Phòng TC-HC-QT và các đơn vị	Báo cáo kết quả đánh giá	Từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 7 hàng năm	BM.03- QT.14
4	Phê duyệt	Qua kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC-QT	Kết quả đánh giá	01 ngày	
5	Lập danh sách bồi dưỡng giáo viên chưa đạt chuẩn	Căn cứ báo cáo kết quả đánh giá đã được phê duyệt các đơn vị lập danh sách cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng	Các Phòng/Khoa	Phòng TC-HC-QT	Danh sách	02 ngày	
6	Lập kế hoạch bồi dưỡng	Căn cứ báo cáo kết quả đánh giá đã được phê duyệt, Phòng TC-HC-QT lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng/Khoa	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Từ ngày 10 đến ngày 20 tháng 7 hàng năm	BM.04- QT.14

**Quy trình 14: QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO**

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
7	Phê duyệt	Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC-QT	Danh sách cử đi bồi dưỡng	02 ngày	
8	Tiến hành đào tạo, bồi dưỡng	Các cán bộ, giáo viên được đào tạo, bồi dưỡng bắt đầu học	Các Phòng/Khoa	Phòng TC-HC-QT	Báo cáo tiến độ của các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Từ 01 tháng 8 cho đến khi kết thúc khóa học	BM.05- QT.14
9	Lập kế hoạch đánh giá lại	Lập kế hoạch đánh giá cụ thể: Đánh giá kỹ năng nghề, đánh giá ngoại ngữ, tin học ...	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng/Khoa	Kế hoạch đánh giá lại	Sau khi kết thúc khóa học 15 ngày	BM.02- QT.14
10	Tiến hành đánh giá lại	Tiến hành đánh giá theo nội dung kế hoạch đã được phê duyệt	Hội đồng đánh giá	Phòng TC-HC-QT và các đơn vị	Báo cáo kết quả đánh giá lại	Trong thời gian 15 ngày sau khi kế hoạch đánh giá được phê duyệt	BM.03- QT.14
11	Phê duyệt	Căn cứ kết quả đánh giá lại đối với các cá nhân	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC-QT	Danh sách kết quả đánh giá lại	02 ngày	
12	Lưu hồ sơ	Lưu các báo cáo kết quả đánh giá, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, danh sách các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nhân viên văn thư, lưu trữ	Cá nhân	Hồ sơ lưu trữ của trường và các cá nhân		