



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**  
Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn  
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

# QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa: 37/QT-TCNDTNT  
Ban hành lần: 01  
Hiệu lực từ ngày: 10/01/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

### **a. Mục đích:**

Quy định việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, viên chức và người lao động nhằm đảm bảo nhân sự có đủ năng lực theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh, chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức cơ bản khác để hoàn thành tốt các yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

### **b. Phạm vi áp dụng:**

Đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt:**

### **a. Định nghĩa**

- Đào tạo: là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học.

- Bồi dưỡng: là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, viên chức và người lao động: là quá trình tổ chức học tập cho đội ngũ CBCCVC nhằm trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, thái độ làm việc để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao.

### **b. Từ viết tắt**

- P. ĐT-HC-KT: Đào tạo – Hành chính – Kế toán;
- CBQL: Cán bộ quản lý;
- VC: Viên chức;
- NLĐ: Người lao động.

## **3. Lưu đồ: (Xem trang 3)**

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

<b>Thông báo</b>		<b>Lập kế hoạch</b>	<b>Triển khai kế hoạch</b>	<b>Lưu trữ</b>
<b>Hiệu trưởng</b>	Đồng ý			
<b>Phòng ĐT-HC-KT</b>	Không đồng ý			
<b>Các đơn vị trực thuộc</b>				
<b>VC, NLD</b>				

#### 4. Đặc tả:

TT	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
1	Thông báo	Xác định nhu cầu và thông báo đăng ký đào tạo, bồi dưỡng đầu năm học	P. ĐT- HC-KT		Thông báo	Tháng 8 hàng năm	
2	Phê duyệt thông báo	Hiệu trưởng phê duyệt thông báo đăng ký đào tạo, bồi dưỡng	Hiệu trưởng		Thông báo	Tháng 8 hàng năm	
3	Triển khai thông báo cho các đơn vị; VC, NLĐ có kế hoạch đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ thực tế của đơn vị, vị trí công việc đang đảm nhận cho VC, NLĐ của đơn vị mình đăng ký nội dung đào tạo, bồi dưỡng trong năm học.</li> <li>- Tổng hợp đăng ký, xây dựng kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng theo mẫu số 01; kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng theo mẫu số 02</li> </ul>	VC, NLĐ Các đơn vị	Các đơn vị trực thuộc Trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cấp đơn vị.</li> <li>- Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cấp đơn vị.</li> </ul>	Trước ngày 30/8 hàng năm	37/QT-TCNDTNT.BM01 37/QT-TCNDTNT.BM02
4	Tổng hợp	P.ĐT-HC-KT tổng hợp đăng ký của các đơn vị; Xây dựng kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng và đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cả Trường	P. ĐT- HC-KT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng của Trường.</li> <li>- Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng của Trường</li> </ul>	Tháng 9 hàng năm	
5	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cả Trường.</li> <li>- Kế hoạch đăng ký</li> </ul>	Tháng 9 hàng năm	

					tự học tập, bồi dưỡng cả Trường		
6	- Khi có công văn/ Đơn xin đi học của cá nhân - Triển khai theo kế hoạch	Khi có kế hoạch mở lớp của cơ quan có thẩm quyền gửi về phù hợp với nhu cầu của nhà trường hoặc khi có đơn xin đi học theo nguyện vọng VC, NLD theo mẫu số 03 để nâng cao trình độ phục vụ cho công việc hiện tại trên cơ sở kế hoạch đã đăng ký đầu năm. P. ĐT-HC-KT soạn thảo Quyết định cử đi học trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. ĐT-HC-KT	NLD, Các đơn vị	- Đơn xin đi học - Quyết định cử VC, NLD đi học tập, bồi dưỡng	Theo kế hoạch hoặc đơn xin đi học	37/QT-TCNDTNT.BM03
7	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin đi học của VC, NLD; Quyết định cử VC, NLD đi học tập, bồi dưỡng	Hiệu trưởng		- Đơn xin đi học - Quyết định cử VC, NLD đi học tập, bồi dưỡng	Theo kế hoạch hoặc đơn xin đi học	37/QT-TCNDTNT.BM03
8	Thực hiện học tập, bồi dưỡng	VC, NLD tham gia học tập các lớp được cử đi học tập, bồi dưỡng	VC, NLD được cử đi		Báo cáo tiến độ học tập	Theo khóa học	
9	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	VC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm báo cáo kết quả đạt được sau khóa học	VC, NLD được cử đi		Báo cáo kết quả	Kết thúc khóa học	
10	Tổng hợp báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng phương hướng cho năm học sau	Tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD trong năm báo cáo Hiệu trưởng và Sở Lao động – TB&XH			Báo cáo tổng hợp	Kết thúc năm học	
11	Quản lý, lưu trữ	P. ĐT-HC-KT lưu trữ toàn bộ hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng của toàn Trường	P. ĐT-HC-KT		Hồ sơ lưu trữ	Kết thúc năm học	



## 5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn:

<b>Stt</b>	<b>Tên công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cấp đơn vị	37/QT-TCNDTNT.BM01
2	Kế hoạch đăng ký tự đào tạo, bồi dưỡng cấp đơn vị	37/QT-TCNDTNT.BM02
3	Đơn xin đi học	37/QT-TCNDTNT.BM03

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Tên đơn vị:.....

**KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NĂM HỌC .....**

<b>Stt</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Nghề/ Bộ môn</b>	<b>Nội dung đào tạo, bồi dưỡng</b>	<b>Dự kiến Đơn vị đào tạo</b>	<b>Dự kiến thời gian đào tạo</b>	<b>Dự kiến kinh phí (được cấp hay tự túc)</b>

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)



TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

Tên đơn vị:.....

**KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ TỰ HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG  
NĂM HỌC .....**

<b>Stt</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nghề/ Bộ môn</b>	<b>Nội dung tự học tập, bồi dưỡng</b>	<b>Ghi chú</b>

*Vạn Ninh, ngày tháng năm 20.....*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, ghi rõ họ và tên)*

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

**ĐƠN XIN ĐI HỌC**

.....

Kính gửi:

- Lãnh đạo Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh;
- Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán;
- Trưởng phòng/ khoa/ Trung tâm.....

Tôi tên: ....., sinh ngày: .....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức danh/ Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Căn cứ Giấy báo nhập học/ trúng tuyển số:.....ngày ....../...../.....của.....

Căn cứ Quyết định cử đi học số.....ngày ....../...../.....của.....

Căn cứ vào lịch học đính kèm.

Nay tôi làm đơn kính mong Lãnh đạo Trường xem xét và tạo điều kiện cho tôi được tham gia học tập theo như nguyện vọng của bản thân. Thông tin khái quát về chương trình học như sau:

- Nơi học: .....
- Thời gian: .....
- Hình thức: .....(tập trung hay không tập trung)
- Bậc đào tạo: .....
- Ngành học: .....
- Kinh phí học tập: ..... (Ngân sách Nhà nước hay tự túc)

Trong thời gian học tập, tôi sẽ sắp xếp đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Kính mong Lãnh đạo nhà trường quan tâm, tạo điều kiện.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Khánh Vĩnh, ngày ..... tháng .... năm 20.....

**P. Đào tạo–Hành chính–Kế toán**  
(Xác nhận)

**Ý kiến của**  
**Trưởng đơn vị**  
(Nêu ý kiến cụ thể,  
ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo Trường**