



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Số 01 Trần Nhật Duật, Đức Ninh, Đồng Hới, Quảng Bình

ĐT: (0232) 3836140

Mail: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn

Fax: (0232) 3839022

Web: ktcnnqb.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ
VÀ NHÀ GIÁO

Mã hóa : QT26/CĐCNN

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 31/12/2020

Tổng số trang : 08

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Dương Phước Quốc Khánh	Đào Hoài Linh
Chức danh	Phó Trưởng phòng phòng TC-HC	Trưởng phòng phòng TC-HC	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý và nhà giáo quy định các nội dung và hướng dẫn trình tự thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý và nhà giáo tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý và nhà giáo được áp dụng cho toàn thể giáo viên cơ hữu và cán bộ quản lý của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU CĂN CỨ

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 cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

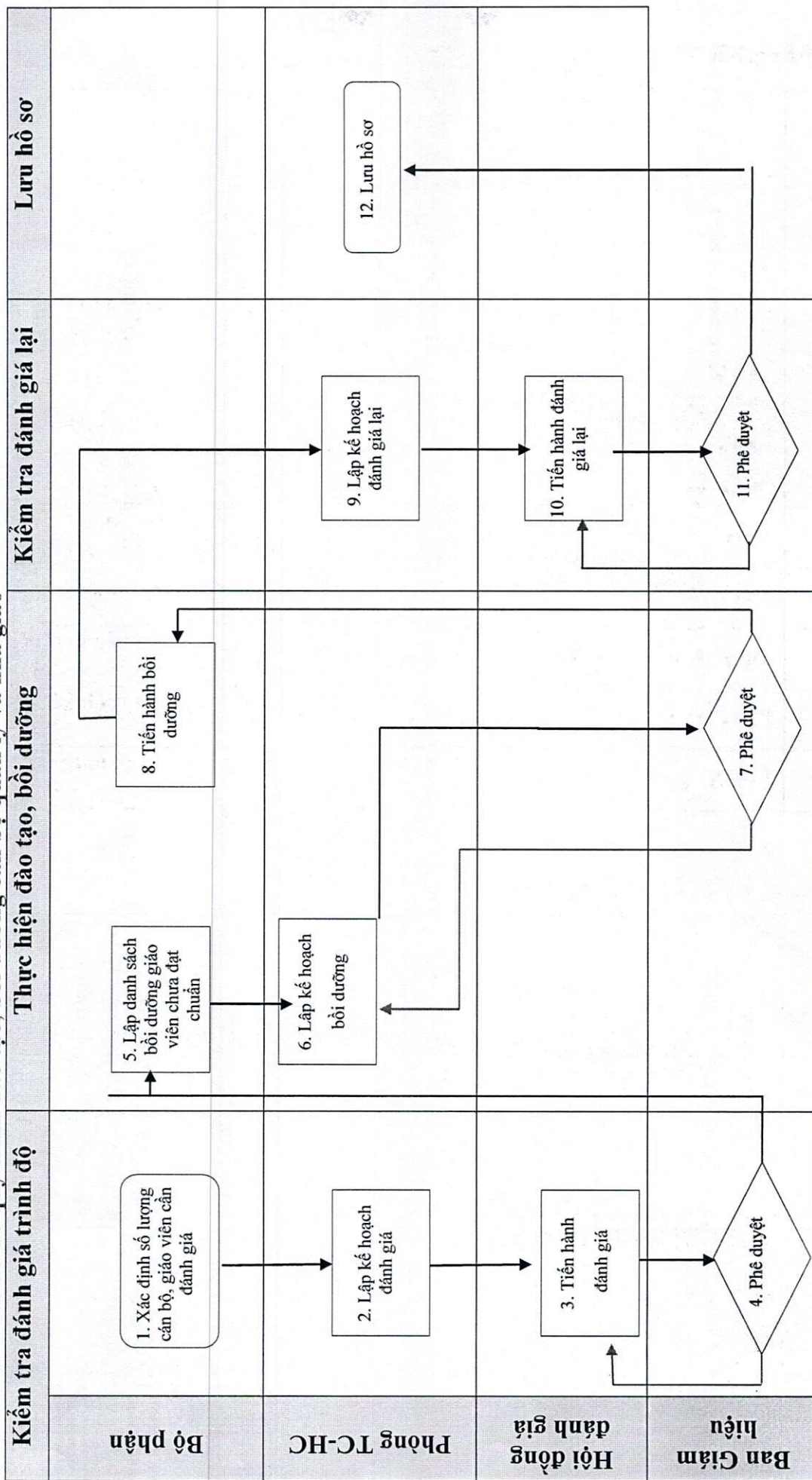
2. Từ viết tắt

- 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	: Tổ chức - Hành chính
- TC-KT	: Tài chính - Kế toán
- Bộ phận	: Các phòng, khoa, ban, trung tâm
- KĐCL	: Kiểm định chất lượng

IV. BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

VI. Sơ đồ quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý và 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	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 đơn vị	Phòng TC-HC	Báo cáo tiến độ của các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Từ 01 tháng 8 cho đến khi kết thúc khóa học	BM05-QT26. /CDCNN
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	Các đơn vị	Kế hoạch đánh giá lại	Sau khi kết thúc khóa học 15 ngày	
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 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	
11	Phê duyệt	Căn cứ kết quả đánh giá lại đối với các cá nhân	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC	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		