

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT-ĐTBD
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	Ngày ban hành: 04/09/2020
		Số trang: 09

STT	Mục/trang thay đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Cơ sở hoặc lý do thay đổi	Ngày cập nhật
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Anh Nhã Uyên	Nguyễn Thị Yên Chi	Huỳnh Thanh Nhã



	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT-ĐTBD
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	Ngày ban hành: 04/09/2020
		Số trang: 09

I. Mục đích

- Quy định thống nhất cách thức quản lý, thực hiện việc xét duyệt đăng ký cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong năm theo thể thống nhất, phù hợp với các văn bản pháp quy của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, đồng thời đáp ứng được yêu cầu do Nhà trường đề ra.

- Xây dựng quy trình chuẩn để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.

- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết để việc thực hiện các nội dung công việc được nhanh chóng, kịp thời.

II. Phạm vi áp dụng

- Viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đủ điều kiện được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước để nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Viên chức thuộc phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác đào tạo - bồi dưỡng.

- Áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

III. Định nghĩa

Chữ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng.
- P.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính.
- CBVC: Cán bộ viên chức.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- BM: Biểu mẫu.

IV. Nội dung

1. Lưu đồ

A. ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung thực hiện	Thời gian	
1	P.TCHC	<pre> graph TD A([Triển khai đăng ký đào tạo/ bồi dưỡng]) --> B[Đăng ký đào tạo/ bồi dưỡng trong năm] B --> C{Xét duyệt} C -- Không duyệt --> B C -- Duyệt --> D[Tổng hợp danh sách gửi đến P. TCHC] D --> E[Tổng hợp và kiểm tra thông tin] E --> F{Xét duyệt} F -- Không duyệt --> E F -- Duyệt --> G[Trình Sở Nội vụ xem xét] G --> H[Xây dựng kế hoạch đào tạo/ bồi dưỡng] H --> I{Xét duyệt} I -- Không duyệt --> H I -- Duyệt --> J([Thực hiện kế hoạch đào tạo/ bồi dưỡng]) </pre>	Triển khai đăng ký đào tạo/ bồi dưỡng trong năm đến toàn thể CBVC.	Tháng 11	
2	CBVC		Thực hiện đăng ký đào tạo/ bồi dưỡng trong năm, lưu ý ghi rõ: - Chuyên ngành đào tạo/nội dung bồi dưỡng. - Đơn vị đào tạo (dự kiến)	Trong 15 ngày làm việc	
3	Lãnh đạo đơn vị		Xét duyệt/Đề cử CBVC đi học đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.	Trong 02 ngày làm việc	
4	Các đơn vị		Tổng hợp danh sách viên chức đơn vị đăng ký đi học trong năm.	Trong 02 ngày làm việc	
5	P.TCHC		- Tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị. - Kiểm tra thông tin và tổng hợp danh sách CBVC đi học.	Trong 05 ngày làm việc	
6	HT		Xét duyệt danh sách CBVC đăng ký đi học.	Trong 03 ngày làm việc	
7	P.TCHC		Trình Sở Nội vụ xét duyệt chỉ tiêu và thống nhất chuyên ngành đào tạo đối với danh sách CBVC đã được phê duyệt.	Tháng 12	
8	P.TCHC		Xây dựng kế hoạch đào tạo/ bồi dưỡng	Xây dựng kế hoạch đào tạo/ bồi dưỡng trong năm trên cơ sở xét duyệt của Sở Nội vụ.	Tháng 01
9	HT		Xét duyệt	Xét duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.	Trong 03 ngày làm việc
10	Các đơn vị		Thực hiện kế hoạch đào tạo/ bồi dưỡng	Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt.	Tháng 01 - tháng 12

B. THỰC HIỆN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung thực hiện	Thời gian	
1	CBVC	<pre> graph TD A([Chuẩn bị hồ sơ]) --> B[Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra] B --> C{Xét duyệt} C -- Duyệt --> D[Triển khai ký kết Hợp đồng trách nhiệm] D --> E[Ký kết Hợp đồng trách nhiệm] E --> F[Dự thảo Quyết định cử viên chức đi học] F --> G{Xét duyệt} G -- Duyệt --> H[Đi học theo Quyết định] H --> I([Theo dõi quá trình CBVC đi học]) </pre>	Chuẩn bị hồ sơ đi học theo mẫu quy định tại Quyết định số 346/QĐ-ĐHKTCN ngày 17/08/2020 ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường.	Trước thời điểm tham gia dự tuyển	
2	P.TCHC		Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra	Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra thông tin, đảm bảo viên chức đi học theo đúng chuyên ngành đào tạo đã được phê duyệt.	Trong 03 ngày làm việc
3	HT		Xét duyệt	Xét duyệt hồ sơ xin đi học của viên chức.	Trong 01 ngày làm việc
4	P.TCHC, HT		Triển khai ký kết Hợp đồng trách nhiệm	Triển khai ký kết Hợp đồng trách nhiệm đối với viên chức đi học.	Trong 01 ngày làm việc
5	CBVC		Ký kết Hợp đồng trách nhiệm	- Ký kết Hợp đồng trách nhiệm - Liên hệ cơ quan có thẩm quyền công chứng Hợp đồng trách nhiệm.	Trong 03 ngày làm việc
6	P.TCHC		Dự thảo Quyết định cử viên chức đi học	Dự thảo Quyết định cử viên chức đi học, trình Hiệu Trường	Trước khi viên chức đi học
7	HT		Xét duyệt	Ký duyệt	Trong 01 ngày làm việc
8	CBVC		Đi học theo Quyết định	- Đi học theo quyết định được phê duyệt. - Định kỳ báo cáo kết quả về đơn vị	- Trong năm. - Tháng 6, 12
9	Các đơn vị		Theo dõi quá trình CBVC đi học	- Theo dõi quá trình CBVC đi học. - Báo cáo đơn vị chức năng/Hiệu trưởng khi có vấn đề phát sinh.	Trong năm

C. GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung thực hiện	Thời gian
1	CBVC	Chuẩn bị hồ sơ	Chuẩn bị hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập, kèm minh chứng giải trình.	Ít nhất 30 ngày trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại quyết định cử đi học
2	Lãnh đạo đơn vị	Xem xét nguyện vọng xin gia hạn của viên chức	Xem xét nguyện vọng xin gia hạn thời gian học tập của viên chức.	Trong 03 ngày làm việc
	Đơn vị	Gửi hồ sơ xin gia hạn của viên chức đến P.TCHC	Gửi hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập của viên chức đến P.TCHC.	Trong 01 ngày làm việc
3	P.TCHC	<p>Không đủ hồ sơ</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định điều kiện gia hạn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định điều kiện gia hạn. - Trình Hiệu trưởng xét duyệt. 	Trong 03 ngày làm việc
4	HT	<p>Đủ hồ sơ</p> <p>Không duyệt</p> <p>Xét duyệt</p>	Xét duyệt hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập của viên chức.	Trong 01 ngày làm việc
5	P.TCHC	<p>Duyệt</p> <p>Thực hiện thủ tục gia hạn thời gian học tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thủ tục cho phép viên chức gia hạn thời gian học tập. - Cập nhật thông tin về thời gian kết thúc khóa đào tạo của viên chức, thông tin đến cá nhân và đơn vị có liên quan. 	Trong 05 ngày làm việc
6	Đơn vị	Cập nhật thông tin về thời gian kết thúc khóa học	Cập nhật thông tin về thời gian kết thúc khóa đào tạo của viên chức.	Sau khi có quyết định cho phép viên chức gia hạn
7	CBVC	Hoàn thành CTĐT	Hoàn thành chương trình đào tạo với thời gian được cho phép gia hạn	Theo thời gian trong quyết định

D. TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC SAU KHI HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung thực hiện	Thời gian	
1	CBVC	<pre> graph TD A([Chuẩn bị hồ sơ]) -- "Không đủ hồ sơ" --> A A --> B[Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra] B -- "Không duyệt" --> A B -- "Đủ hồ sơ" --> C{Xét duyệt} C -- "Duyệt" --> D[Thực hiện thủ tục tiếp nhận viên chức] D --> E[Thực hiện thủ tục tiếp nhận viên chức] E --> F([Thực hiện nhiệm vụ]) </pre>	Chuẩn bị hồ sơ quay trở lại công tác sau khi hoàn thành chương trình học theo quy định, lưu ý: - Liên hệ cơ quan có thẩm quyền thẩm định văn bằng theo quy định. - Đính kèm báo cáo kết quả học tập.	Trong 15 ngày sau khi tốt nghiệp hoặc kết thúc khóa học	
2	P.TCHC		Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra	Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trong 03 ngày làm việc
3	HT		Xét duyệt	Xét duyệt hồ sơ viên chức.	Trong 01 ngày làm việc
4	P.TCHC		Thực hiện thủ tục tiếp nhận viên chức	- Thực hiện thủ tục tiếp nhận viên chức về Trường công tác. - Hoàn thiện và đóng hồ sơ viên chức được cử đi học.	Trong 03 ngày làm việc
5	Đơn vị		Thực hiện thủ tục tiếp nhận viên chức	Tiếp nhận và phân công công tác đối với viên chức đảm bảo phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo.	Sau khi có quyết định tiếp nhận viên chức
6	CBVC		Thực hiện nhiệm vụ	Thực hiện nhiệm vụ được phân công	Sau khi có quyết định tiếp nhận viên chức

2. Mô tả

1. Hồ sơ viên chức đăng ký dự tuyển sau đại học hoặc các khóa bồi dưỡng dài hạn (trừ các khóa bồi dưỡng bắt buộc hàng năm) gồm có:
 - a) Đơn xin dự tuyển (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-01);
 - b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.
2. Hồ sơ viên chức đã trúng tuyển chuẩn bị đi học sau đại học gồm có:
 - a) Thông báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo;
 - b) Đơn xin đi học (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-02);
 - c) Sơ yếu lý lịch viên chức (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-03)
 - d) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-04);
 - e) Giấy bảo lãnh thân nhân đi học (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-05);
 - f) Hợp đồng trách nhiệm (Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán dự thảo đối với từng trường hợp cụ thể);
 - g) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.
3. Hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập gồm có:
 - a) Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-06);
 - b) Báo cáo tiến độ học tập đến thời điểm xin gia hạn (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-07);
 - c) Văn bản ý kiến của cơ sở đào tạo (hoặc xác nhận);
 - d) Văn bản ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp viên chức về việc gia hạn.
4. Hồ sơ quay trở lại công tác sau khi hoàn thành chương trình học gồm có:
 - a) Văn bằng/chứng chỉ đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định.
 - b) Kết quả học tập toàn khóa.

V. Tài liệu viện dẫn

1. Luật Viên chức ngày 16 tháng 12 năm 2019;
2. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
3. Nghị định số 03/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
4. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

5. Quyết định số 369/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành Quy định Chế độ làm việc đối với Giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

6. Quyết định số 244/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc điều chỉnh bổ sung Quy định chế độ làm việc đối với Giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

7. Quyết định số 346/QĐ-ĐHKTCN ngày 17 tháng 08 năm 2020 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

VI. Biểu mẫu

STT	Tên văn bản	Số hiệu	Tệp đính kèm
1	Đơn xin dự tuyển	BM.ĐTBD-01	 BM.ĐTBD-01.doc
2	Đơn xin đi học	BM.ĐTBD-02	 BM.ĐTBD-02_DonXi nDiHoc_SauDaiHoc.
3	Sơ yếu lý lịch viên chức	BM.ĐTBD-03	 BM.ĐTBD-03_SoYeu LyLich_2C.doc
4	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng	BM.ĐTBD-04	 BM.ĐTBD-04_BanCa mKet.doc
5	Giấy bảo lãnh thân nhân đi học	BM.ĐTBD-05	 BM.ĐTBD-05_GiayBa oLanh.doc
6	Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo	BM.ĐTBD-06	 BM.ĐTBD-06_DonXi nGiaHan_ThoiGianC
7	Báo cáo tiến độ học tập đến thời điểm xin gia hạn	BM.ĐTBD-07	 BM.ĐTBD-07_BaoCa o_KetQuaHocTap.dc

VII. Hồ sơ lưu

STT	Tên văn bản	Số hiệu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin dự tuyển	BM.ĐTBD-01	- CB phụ trách - Viên chức đi học	Vĩnh viễn
2	Đơn xin đi học	BM.ĐTBD-02	- CB phụ trách - Viên chức đi học	Vĩnh viễn
3	Sơ yếu lý lịch viên chức	BM.ĐTBD-03	- CB phụ trách - Viên chức đi học	Vĩnh viễn
4	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng	BM.ĐTBD-04	- CB phụ trách - Viên chức đi học	Vĩnh viễn
5	Giấy bảo lãnh thân nhân đi học	BM.ĐTBD-05	- CB phụ trách - Viên chức đi học	Vĩnh viễn
6	Quyết định cử viên chức đi đào tạo/bồi dưỡng	Theo quy định thể thức văn bản	- CB phụ trách - Viên chức đi học - Văn thư - Đơn vị quản lý viên chức	Vĩnh viễn
7	Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo	BM.ĐTBD-06	- CB phụ trách - Viên chức đi học	Vĩnh viễn
8	Quyết định cho phép gia hạn thời gian học tập	Theo quy định thể thức văn bản	- CB phụ trách - Viên chức đi học - Văn thư - Đơn vị quản lý viên chức	Vĩnh viễn
9	Báo cáo tiến độ học tập đến thời điểm xin gia hạn	BM.ĐTBD-07	- CB phụ trách - Viên chức đi học	Vĩnh viễn
10	Quyết định tiếp nhận và phân công nhiệm vụ sau khi hoàn thành khóa học	Theo quy định thể thức văn bản	- CB phụ trách - Viên chức đi học - Văn thư - Đơn vị quản lý viên chức	Vĩnh viễn

