



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình

ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn

Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO- BỒI DƯỠNG**  
**CHUẨN HÓA GIÁO VIÊN VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ**

Mã hóa : QT08/TCHC

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 26/5/2021

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Bùi Văn Kiên</b>	<b>Nguyễn Thanh Sơn</b>	<b>Nguyễn Thị Thu Dung</b>
Chức danh	<b>TP TỔ CHỨC HCTH</b>	<b>P.HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng có bài bản, nâng cao chất lượng và trình độ đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và các kiến thức cơ bản khác để thực hiện tốt nhiệm vụ

### 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước cho cán bộ công chức, viên chức thuộc trường Cao đẳng Y Tế Thái Bình

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

### 2. Từ viết tắt:

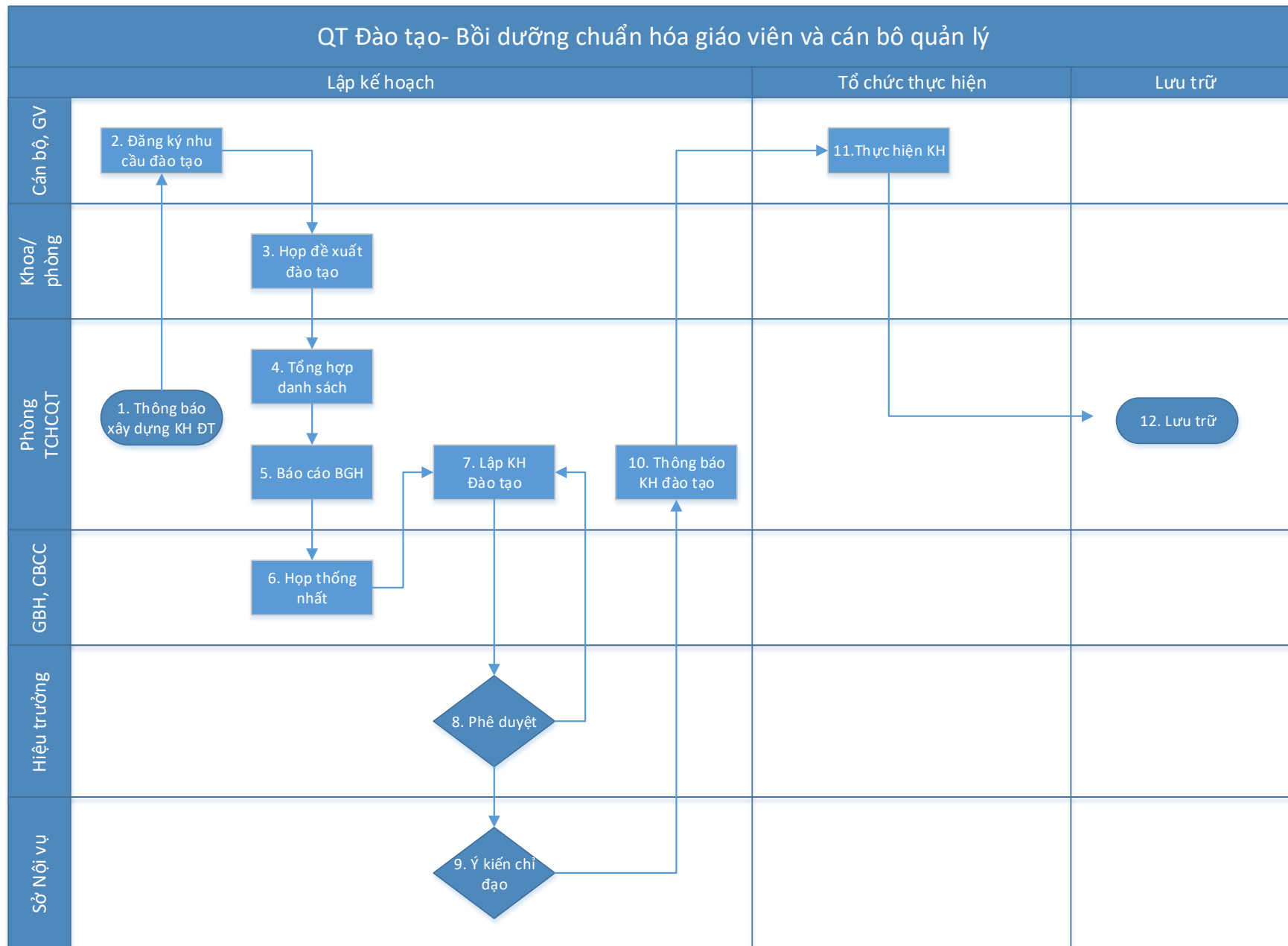
TCHCQT:	Tổ chức hành chính quản trị
CBGV:	Cán bộ, giáo viên
ĐTBD:	Đào tạo bồi dưỡng
BGH:	Ban giám hiệu
KH:	Kế hoạch
CBCC:	Cán bộ chủ chốt

## III. LƯU ĐỒ

## IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4 - 6)*

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

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Phiếu đăng ký đào tạo, bồi dưỡng	
2	Kế hoạch Đào tạo bồi dưỡng	



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO- BỒI DƯỠNG CHUẨN HÓA GIÁO VIÊN  
VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ (QT 51)**

Stt	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 về xây dựng kế hoạch đào tạo	- Gửi thông báo về việc xây dựng KH đào tạo, bồi dưỡng trong năm tới các khoa/ phòng . - Cá nhân đăng ký ( nếu có)	Phòng Tổ chức hành chính		Khoa/ phòng biết về khóa học bồi dưỡng	Đầu tháng 1 hàng năm	
2	Đăng ký nhu cầu Đào tạo	- Cá nhân đăng ký ( nếu có)	CBGV			Sau thông báo đăng ký 1 tuần	
3	Họp khoa/ phòng đề xuất nhu cầu đào tạo	Khoa/ phòng họp đề xuất nhu cầu đào tạo cho cán bộ, giáo viên	Khoa/ phòng		Danh sách đề nghị tham gia đào tạo, bồi dưỡng.	Sau thông báo 1 ngày	
4	Tổng hợp danh sách đăng ký đào tạo	Tổng hợp danh sách đăng ký đào tạo từ các khoa/ phòng	Phòng TCHCTH		Danh sách đăng ký đào tạo	Sau họp khoa 3 ngày	
5	Báo cáo BGH	Báo cáo BGH về DS đăng ký đã tổng hợp	Phòng TCHCTH			Sau họp khoa 5 ngày	
6	Họp thống nhất	Họp thống nhất về Đào tạo bồi dưỡng	BGH,cán bộ chủ chốt		Biên bản họp CBCC		

7	Lập KH đào tạo	Lập KH đào tạo bồi dưỡng cán bộ trong năm	Phòng TCHCTH		Dự thảo kế hoạch	Sau họp thống nhất 5 ngày	
8	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng		Kế hoạch		
9	Báo cáo Sở Nội vụ	Báo cáo sở Nội vụ KH đào tạo cán bộ, giáo viên	Phòng TCHCTH			Sau phê duyệt 3 ngày	
10	Thông báo KH đào tạo	Đăng thông báo KH đào tạo trên Website nhà trường	Phòng TCHCTH	Quản trị mạng	KH đào tạo được thông báo trên Website nhà trường		
11	Tổ chức triển khai thực hiện	Triển khai cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng	Phòng TCHCTH	CB, GV		Theo KH	
12	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ đào tạo cán bộ, giáo viên	Phòng TCHCTH		Hồ sơ được lưu trữ đúng quy định	Sau khi hoàn thành	