



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

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

Mã hóa : QT.09
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Thu Thủy	Hoàng Thu Thủy	Phùng Quý Sơn

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy định trình tự các bước đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhà giáo công tác tại

b. Phạm vi áp dụng: Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

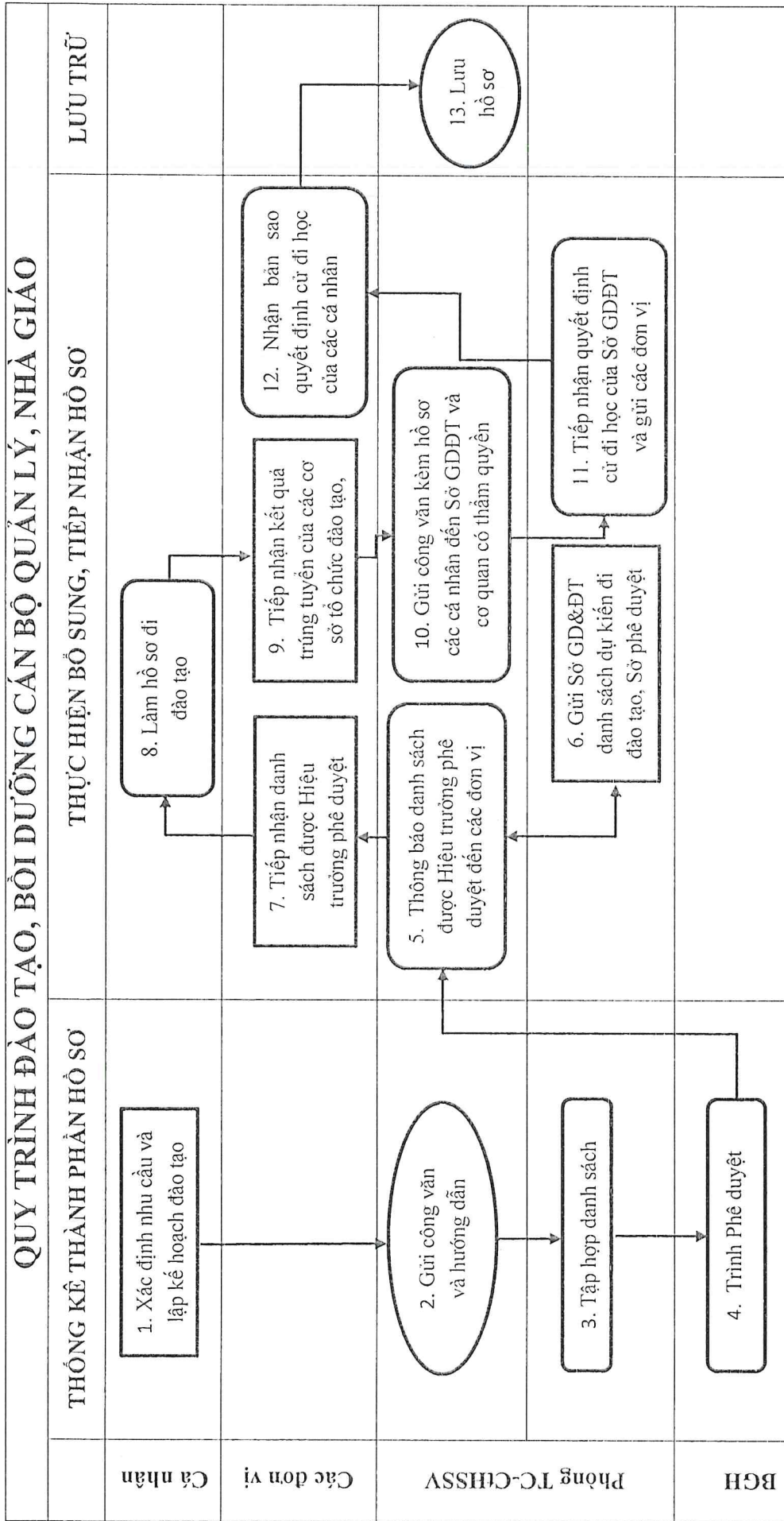
2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: Quy trình bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo là quy trình quy định hướng dẫn trình tự các bước tiến hành công tác bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo trong toàn trường.

b. Từ viết tắt

- HSSV: Học sinh, sinh viên
- TC-CTHSSV: Tổ chức-Công tác HSSV
- GD&ĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo

3. Lưu đồ



		được phê duyệt, phòng TC-CTHSSV thông báo cho các CB, GV làm hồ sơ.							
4	Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Trình Hiệu trưởng phê duyệt bản danh sách đăng ký của các cá nhân/đơn vị được dự kiến cử đi đào tạo.	Phòng TC-CTHSSV	Các đơn vị và CBGV	Danh sách GV được Hiệu trưởng phê duyệt	Tháng 10	BM/QT.09/TC/02		
5	Thông báo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt đến các đơn vị	Căn cứ vào kết quả được phê duyệt, gửi công văn kèm theo danh sách được phê duyệt đến các đơn vị.	Phòng TC-CTHSSV	Các đơn vị và CBGV		Tháng 10	BM/QT.09/TC/05		
6	Gửi công văn kèm theo danh sách dự kiến đi đào tạo cho Sở GDĐT	Căn cứ vào kết quả được phê duyệt của Hiệu trưởng, gửi công văn kèm theo danh sách đến Sở GDĐT	Phòng TC-CTHSSV	Sở GDĐT	VB đề nghị Sở GDĐT cho GV đi học	Tháng 10	BM/QT.09/TC/05		
7	Danh sách cử đi đào tạo được Sở phê duyệt	Căn cứ vào kết quả được phê duyệt của Sở GDĐT gửi công văn kèm theo danh sách được phê duyệt đến các đơn vị.	Phòng TC-CTHSSV	Các đơn vị và CBGV	Danh sách GV được Sở GDĐT phê duyệt	Tháng 11	BM/QT.09/TC/05		

4. Đặc tả

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	Xác định nhu cầu đào tạo và lập kế hoạch đào tạo	Việc xác định nhu cầu đào tạo cần tiến hành xây dựng kế hoạch và dự kiến cử đi đào tạo trong năm Căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục & Đào tạo và các cơ sở tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chỉ tiêu, chuyên ngành đào tạo và các điều kiện bổ sung.	Phòng TC- CTHSSV	Các đơn vị và CBGV	Kế hoạch đào tạo	Tháng 9	BM/QT.09/TC/01
2	Gửi công văn và hướng dẫn đăng ký tới các đơn vị	Gửi công văn, phiếu đăng ký nhu cầu đào tạo, thông báo tuyển sinh của các cơ sở đào tạo đến các đơn vị, các đơn vị tiến hành khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, GV trong đơn vị để đăng ký danh sách dự kiến cử đi đào tạo, bồi dưỡng.	Phòng TC- CTHSSV	Các đơn vị và CBGV	VB hướng dẫn	Tháng 9, 10	BM/QT.09/TC/04
3	Tập hợp danh sách	Tập hợp danh sách đăng ký từ các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi	Phòng TC- CTHSSV	Các đơn vị và CBGV	Danh sách GV đăng ký từ các đơn vị	Tháng 10	BM/QT.09/TC/02

8	Tiếp nhận kết quả trúng tuyển của các cơ sở tổ chức đào tạo	Cán bộ, GV sau khi có thông báo trúng tuyển có trách nhiệm gửi đến phòng TC-HSSV và các đơn vị liên quan.	CBGV	Phòng TC-CTHSSV	Kết quả trúng tuyển của GV	Tháng 11	BM/QT.09/TC/04
9	Làm hồ sơ, gửi đơn xin đi học về phòng TC-HSSV	Cán bộ/GV làm hồ sơ xin đi học theo yêu cầu của Sở GDĐT và gửi về phòng TC-CTHSSV. Gửi công văn có ý kiến của Hiệu trưởng kèm theo thông báo trúng tuyển của các cán bộ, GV đến Sở GDĐT đề nghị xem xét và ra quyết định cử đi học.	CBGV	Phòng TC-CTHSSV	Hồ sơ đi học của GV	Tháng 11,12	BM/QT.09/TC/06
10	Gửi bản sao quyết định cử đi học của các cán bộ, GV đến các đơn vị liên quan	Gửi bản sao Quyết định cử đi học của các cán bộ, GV đến các đơn vị liên quan để làm các thủ tục bàn giao và thực hiện các chế độ chính	Phòng HCTH	Các đơn vị và CBBGV	QĐ cử đi học của cấp trên	Tháng 12	BM/QT.09/TC/07

11	Theo dõi kết quả học tập của cán bộ, GV	sách cho những người được cử đi học. Định kỳ, các cán bộ, GV có trách nhiệm gửi kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo đến phòng TC-HSSV và các đơn vị liên quan để cập nhật hồ sơ và theo dõi quá trình học tập đồng thời làm căn cứ để xét kết quả thi đua và đánh giá công chức hàng năm.	CBGV	Phòng TC-CTHSSV và các đơn vị	Kết quả học tập của GV	Trong thời gian học của CBGV	BM/QT.09/TC/08
----	---	--	------	-------------------------------	------------------------	------------------------------	----------------

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu nhu cầu đào tạo	BM/QT.09/TC/01
2	Danh sách cử đi dự thi	BM/QT.09/TC/02
3	Đơn xin dự thi	BM/QT.09/TC/03

(Biểu mẫu/hướng dẫn đính kèm)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHU CẦU ĐÀO TẠO

Đơn vị:

Năm kế hoạch:

ST T	Họ và tên	Công việc chuyên môn	Nội dung đào tạo	Cơ sở đào tạo (dự kiến)	Thời gian đào tạo (tháng)												Kinh phí dự kiến		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN

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

DANH SÁCH GIÁO VIÊN CỬ ĐI DỰ THI

TRÌNH ĐỘ.....NĂM 20.....

Stt	Năm sinh		Dân tộc	Đảng viên	Năm tuyển dụng	Mã ngạch viên chức	Hệ số lương	Chức vụ - Đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn đã được đào tạo	Chuyên ngành dự kiến đăng ký đào tạo đại học	Trình độ
	Nam	Nữ									

....., ngày ...tháng ...năm 20...

Người lập danh sách

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày tháng năm

ĐƠN XIN DỰ THI

Kính gửi:

Tôi là:

Năm sinh:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Thời gian bắt đầu công tác tại trường:

(Nội dung của đơn: đề nghị ghi rõ các thông tin về khoá học, cụ thể bao gồm: nội dung học, thời gian học, kinh phí lấy từ nguồn nào)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị (Phòng, Khoa):

Họ và tên:

Ngày:

Ký:

Ý kiến của Hiệu trưởng:

Ngày: