



**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
NGUỒN NHÂN LỰC**

Mã số: QT-HC-04

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: 1/5

	<b>SOẠN THẢO</b>	<b>XEM XÉT</b>	<b>PHÊ DUYỆT</b>
<b>CHỮ KÝ</b>			
<b>HỌ TÊN</b>	<b>Lê Dương Hoài Vũ</b>	<b>Phùng Thế Tuấn</b>	

**THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

Ngày	Lần soát xét	Trang	Nội dung thay đổi	Phê duyệt
01/11/2019	01	1	Thay đổi tên và chữ ký của người xem xét	
14/4/2021	02	2 4	Hủy bỏ biểu mẫu BM-HC-06-00	
01/5/2022	03	1	Thay đổi tên và chữ ký của người xem xét	
07/9/2023	04	2 5	Điều chỉnh mã số biểu mẫu	



## QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC

Mã số: QT-HC-04  
Ngày hiệu lực: 18/4/2018  
Lần soát xét: 04  
Trang: 2/5

### 1. Mục đích

Quy trình đào tạo nguồn nhân lực giúp cho việc theo dõi và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng của CBVC&NLĐ một cách khoa học và kịp thời.

### 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho hoạt động đào tạo nguồn nhân lực trong phạm vi nhà trường.

### 3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 19/2014/TT-BNV, ngày 02/02/2015 của Bộ Nội vụ Quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

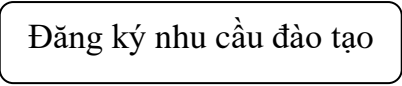
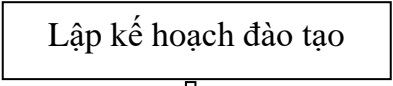

- Quyết định số 36/QĐ-ĐHSPKTVL, ngày 02/01/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Vĩnh Long về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng CCVC&NLĐ.

### 4. Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

- CBVC&NLĐ: Cán bộ công chức viên chức và người lao động.
- Phòng TC – HC: phòng Tổ chức – Hành chính.

### 5. Nội dung quy trình

#### 5.1 Lưu trình

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu
<b>Đào tạo dài hạn</b>			
1		Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị: phòng, khoa, bộ môn, trung tâm	
2		Phòng Tổ chức – Hành chính	BM-HC-03-00
3	 Không	Hiệu trưởng	



## QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC

Mã số: QT-HC-04

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: 3/5

4	<p>Thực hiện kế hoạch</p>	Phòng Tổ chức – Hành chính, các đơn vị	
5	<p>Lưu hồ sơ, theo dõi, quá trình đào tạo</p>	Phòng Tổ chức – Hành chính	
<b>Đào tạo ngắn hạn</b>			
1	<p>Tiếp nhận công văn liên quan đến đào tạo CCVC</p>	Phòng Tổ chức – Hành chính và đơn vị có liên quan	
2	<p>Trình Hiệu trưởng chỉ đạo</p>	Phòng Tổ chức – Hành chính và Hiệu trưởng	
3	<p>Soạn thảo công văn trả lời/quyết định cử đi học</p>	Phòng Tổ chức – Hành chính	
4	<p>Lưu hồ sơ, chuyển đến cá nhân có liên quan, theo dõi quá trình học</p>	Phòng Tổ chức – Hành chính, cá nhân có liên quan	



## QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC

Mã số: QT-HC-04

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: 4/5

### 5.2 Mô tả công việc

#### Đào tạo dài hạn

##### 5.2.1. Thống kê nhu cầu đào tạo

- Tháng 12 hàng năm, phòng tổ chức sẽ triển khai Bảng đăng ký nhu cầu đào tạo cho các đơn vị.
- Các cá nhân trong đơn vị có nhu cầu học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ sẽ đăng ký: họ và tên, chuyên ngành, đơn vị công tác, nguyện vọng, đơn vị muốn học, thời gian phù hợp,.....
- Bảng đăng ký sẽ nộp về phòng tổ chức – hành chính.

##### 5.2.2. Lập kế hoạch đào tạo

Căn cứ vào nhu cầu của các cá nhân từ đơn vị, phòng tổ chức sẽ lập kế hoạch đào tạo cụ thể, đặc biệt là các đơn vị sẽ hỗ trợ đào tạo.

##### 5.2.3. Trình Hiệu trưởng

- Kế hoạch sẽ được trưởng phòng tổ chức – hành chính ký nháy sau đó trình lên hiệu trưởng xem xét.
- Hiệu trưởng sẽ yêu cầu chỉnh sửa những chỗ chưa hợp lý. Sau khi kế hoạch đã hoàn chỉnh, hiệu trưởng sẽ ký tên và chuyển văn thư đóng dấu.

##### 5.2.4. Thực hiện kế hoạch

- Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị có liên quan tổ chức lớp học (nếu được tổ chức tại nhà trường) hoặc hỗ trợ các cá nhân đi học (nếu học tại các cơ sở ngoài nhà trường).
- Theo dõi quá trình đào tạo và đánh giá sau khi quá trình đào tạo kết thúc.

#### Đào tạo ngắn hạn

##### 5.2.5. Tiếp nhận công văn đến có liên quan đến nhu cầu đào tạo

- Văn thư tiếp nhận công văn đến, vào sổ và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

##### 5.2.7. Hiệu trưởng phê duyệt

- Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung công văn và nhu cầu đào tạo của nhà trường, Hiệu trưởng phê duyệt vào công văn các CCVC tham gia đào tạo.

##### 5.2.8. Cử cán bộ đào tạo

- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, văn thư nhận lại công văn và xử lý theo yêu cầu mà Hiệu trưởng đã chỉ đạo.
- Trưởng phòng tổ chức – hành chính sẽ căn cứ vào chỉ đạo của Hiệu trưởng và yêu cầu của công văn để soạn thảo công văn trả lời, đăng ký CCVC tham gia đào tạo tại hoặc quyết định cử đi học.



## QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC

Mã số: QT-HC-04

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: 5/5

### 5.2.9. Lưu hồ sơ, chuyển đến cá nhân liên quan, theo dõi quá trình học

- Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ gửi công văn trả lời/quyết định đến cơ quan đào tạo và các cá nhân có liên quan.

- Cá nhân sau khi tham gia đào tạo sẽ gửi báo cáo/chứng nhận/chứng chỉ sau khi kết thúc quá trình học.

### 6. Biểu mẫu áp dụng

TT	Loại hồ sơ	Mã số	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy bỏ	Ghi chú
1	Bảng đăng ký nhu cầu đào tạo		Vĩnh viễn	Tủ số 07		
2	Kế hoạch	BM-HC-03-00	Vĩnh viễn	Tủ số 07		