

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

I. MỤC ĐÍCH:

Quy định trình tự tiến hành thực hiện công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực của Trường Đại học An Giang nhằm xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xác định nhu cầu</div>	Ban Giám hiệu, Trưởng các Đơn vị
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp lập kế hoạch đào tạo</div>	Hiệu trưởng, Trưởng Phòng TCCT
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét</div>	Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thực hiện</div>	Phòng TCCT và các Đơn vị
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Viết đơn</div>	Người đi học
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra HS</div>	Phòng TCCT
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xét duyệt</div>	Hội đồng xét duyệt ĐTBĐ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
8	↓ Trình SNV	Phòng TCCT, Sở Nội vụ
9	↓ Quyết định	Người được giao thẩm quyền quyết định
10	↓ Báo cáo tiến độ học tập và kết quả học tập	Người đi học
11	↓ Bố trí và phân công	Phòng TCCT, các Đơn vị
12	↓ Đánh giá kết quả & công tác đào tạo	Phòng TCCT, các Đơn vị
13	↓ Cập nhật & lưu hồ sơ	Phòng TCCT

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Người thực hiện
1	Xác định nhu cầu: - Căn cứ vào kế hoạch, định hướng phát triển của Trường. - Căn cứ vào nhu cầu, chương trình giảng dạy lập đề nghị đào tạo theo biểu mẫu.	Ban Giám hiệu/ Trưởng các Đơn vị
2	Tổng hợp kết quả đào tạo: Căn cứ vào nhu cầu cần đào tạo chung của Trường, phòng TCCT tổng hợp và lập kế hoạch đào tạo theo biểu mẫu trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Báo cáo kế hoạch đã được duyệt trình lên cấp trên (Sở Nội vụ, BTC Tỉnh ủy) xem xét quyết định (vào tháng 9 hàng năm).	Hiệu trưởng, Trưởng Phòng TCCT
3	Phê duyệt: Xem xét kế hoạch đào tạo. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì SNV, Tỉnh ủy cho ý kiến và trả kết quả về Trường để bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hợp lệ được thông qua thì Tỉnh ủy / Sở Nội vụ ban hành danh sách đi học.	Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy

Bước	Trình tự thực hiện	Người thực hiện
4	<p>Tổ chức thực hiện: <i>Quy định về thủ tục đi học ngoài trường</i> - Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và nhu cầu sử dụng, các đơn vị lựa chọn CBCCVV có nguyện vọng để cử đi đào tạo nâng cao trình độ về nghiệp vụ, quản lý (ngắn hạn, dài hạn) về quyền lợi, kinh phí trong thời gian theo học tùy theo từng trường hợp được ghi trong quyết định cử đi học và thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành. - Các lớp đào tạo không nằm trong diện nhu cầu sử dụng của đơn vị mà do nhu cầu cá nhân thì mọi kinh phí đào tạo do cá nhân tự chịu trách nhiệm.</p> <p><i>Quy định về thủ tục đào tạo tại trường:</i> - Các lớp do Nhà trường tổ chức: căn cứ vào kế hoạch và nhu cầu đào tạo, Trường sẽ thông báo cụ thể về đối tượng, thành phần tham gia, thời gian học, chế độ và quyền lợi trong thời gian theo học để các đơn vị cử cán bộ và giáo viên đi học. - Các lớp do các đơn vị khác tổ chức: đối tượng, thành phần, thời gian, địa điểm cụ thể được nêu trong giấy triệu tập hoặc thông báo tuyển sinh. <i>(Hồ sơ chuẩn bị cho đào tạo tùy từng trường hợp có quy định cụ thể).</i></p> <p><i>Đào tạo, bồi dưỡng CB mới tuyển dụng:</i> - Áp dụng với CBCCVV mới tuyển dụng vào đơn vị. Các đơn vị trực tiếp phụ trách có trách nhiệm phổ biến, bố trí học tập và tìm hiểu các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> • Lịch sử và các ngành nghề giảng dạy của Nhà trường. • Nội quy, quy chế của Nhà trường. • Trách nhiệm của cá nhân được tuyển dụng. • Quan hệ công tác trong đơn vị. </p>	P. TCCT, các Đơn vị
5	<p>Viết đơn: Làm đơn và hồ sơ theo yêu cầu</p>	Người đi học
6	<p>Kiểm tra HS: Xem xét và kiểm tra hồ sơ trình cấp trên. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc sai sót thì trả về cho người đi học để bổ sung, điều chỉnh - Nếu hợp hồ sơ hợp lệ thì trình hội đồng phê duyệt.</p>	Phòng TCCT
7	<p>Xét duyệt: Hội đồng xét duyệt ĐTBĐ tiến hành họp để xét duyệt.</p>	Hội đồng xét duyệt ĐTBĐ
8	<p>Trình SNV: Sau khi Hội đồng xét duyệt ĐTBĐ thông qua, sẽ làm tờ trình gửi SNV.</p>	Phòng TCCT
9	<p>Quyết định: Người được phân cấp quản lý theo quy định ra quyết định cử đi đào tạo.</p>	Phòng TCCT, BGH

Bước	Trình tự thực hiện	Người thực hiện
10	Báo cáo tiến độ học tập và kết quả học tập: - Đơn CBCCVC đi học có trách nhiệm lập báo cáo theo quy định của Trường. - Kiểm tra hồ sơ về công tác đào tạo: - Các hồ sơ có liên quan đến công tác đào tạo: các văn bản, các thông báo, các quyết định... - Hồ sơ cá nhân - Nguyên tắc quản lý hồ sơ đào tạo theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.	Các đơn vị liên quan
11	Bố trí và phân công: Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, Nhà trường có thể bố trí, sắp xếp công việc mới cho người đã được đào tạo.	Phòng TCCT, các Đơn vị
12	Đánh giá kết quả & công tác đào tạo: Căn cứ trên hồ sơ báo cáo của toàn khóa học, Nhà trường đánh giá kết quả học tập của người tham dự khóa học.	Phòng TCCT
13	Cập nhật & lưu hồ sơ Phòng TCCT theo dõi việc đào tạo các CBCCVC trong Trường; cập nhật phiếu theo dõi đào tạo theo biểu mẫu. Tổ chức đánh giá CBCCVC theo quy định.	Phòng TCCT

III. BIỂU MẪU:

- Nhu cầu đào tạo của đơn vị.
- Tổng hợp nhu cầu đào tạo.
- Đơn xin đi học sau đại học.
- Tờ cam kết.

Người soạn thảo



Lưu Thành Tâm

Trưởng đơn vị



Lê Quốc Cường

Hiệu trưởng



PGS,TS Võ Văn Thắng