



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: 39 Nguyễn Văn Xuân - Quang Trung - Hà Đông - Hà Nội

ĐT: 024.33 824 523

Fax: (024) 33 515 812

Email: tcdythd@hanoi.gov.vn

Web: www.cdythahong.edu.vn

QUY TRÌNH CÁC VIỆN CÔNG ĐI HỒ CHỨ

Mã hóa

QT41/CĐYT-P.TCCB

Ban hành lần

01

Hiệu lực từ ngày

....../....../2020

Tổng số trang

Chức ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Hồng	Nguyễn Thị Tú Minh	Nguyễn Đăng Trọng
Chức danh	Cán bộ	Trưởng phòng TCCB	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, chất lượng công việc của viên chức trong toàn trường đáp ứng sự phát triển của nhà trường và nhu cầu đào tạo.

- Đảm bảo hoàn thiện chu trình hóa đổi ngũ cán bộ quản lý, viên chức, người lao động. Nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường, đáp ứng nhu cầu phát triển và hội nhập quốc tế.

2. Phạm vi áp dụng

- Đối tượng: viên chức đang làm việc tại trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

- Phạm vi áp dụng: với các lĩnh vực đào tạo và chuyên môn, nghiệp vụ.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TẦM VI TÁC ĐỘNG

1. Định nghĩa:

- Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học.

- Bảo đảm là hoạt động trang bị, cấp nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

2. Tầm vi phạm:

BM	Biểu mẫu
ĐTBD	Đào tạo, bồi dưỡng
LĐT	Lãnh đạo trường
TCCB	Tổ chức cán bộ
VC	Viên chức

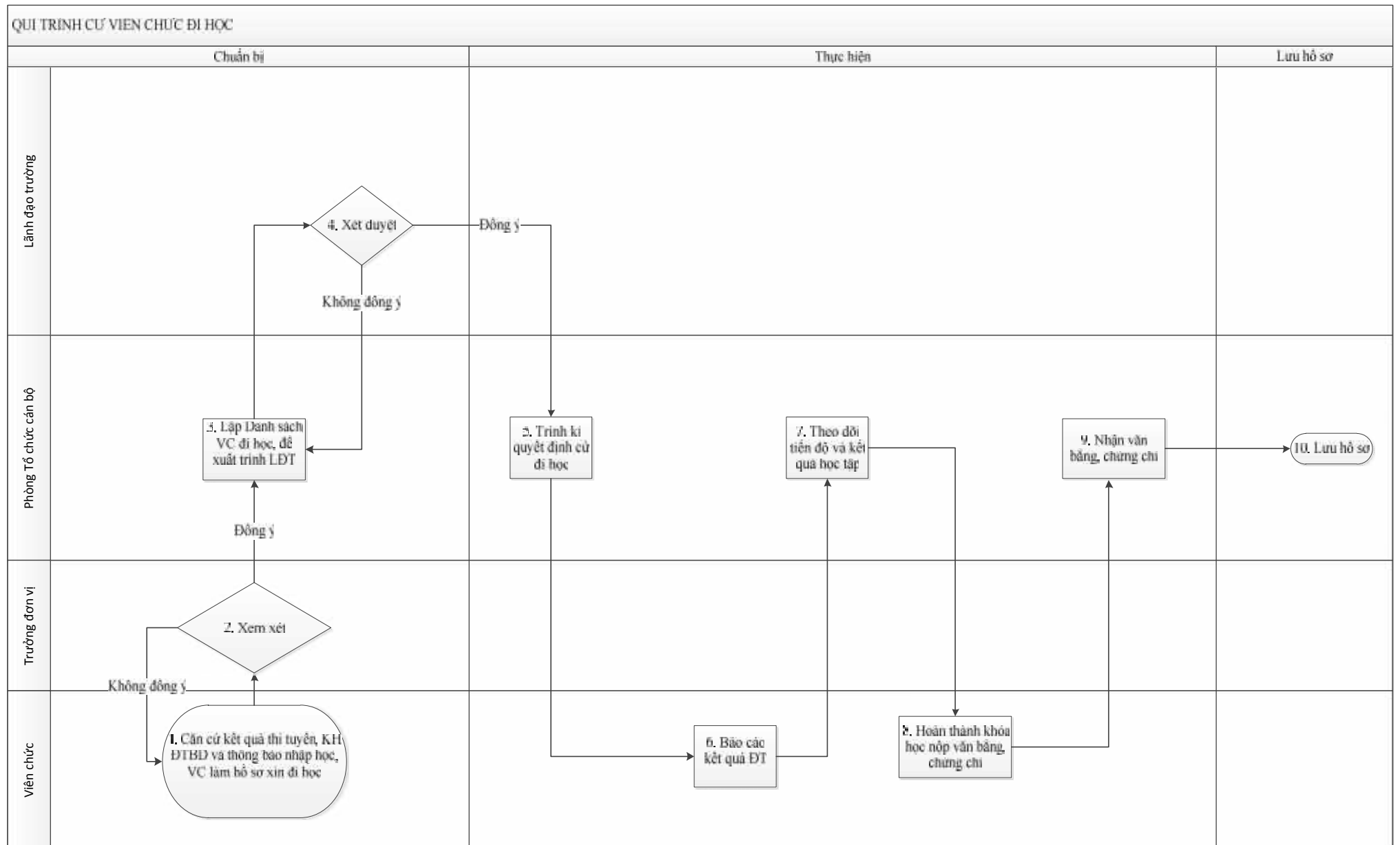
III. LƯU Ý (Xem trang 3)

IV. ĐỀ CƯƠNG QUI TRÌNH (Xem trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HỒ SƠ NGUYÊN KÈM THEO (Xem trang 6-9)

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ nguyên	Mã hóa
1	Đơn xin đi học	BM01-QT41/CĐYT
2	Bản cam kết công tác sau đào tạo	BM02-QT41/CĐYT
3	Báo cáo tình hình kết quả học tập	BM03-QT41/CĐYT

LƯU ĐỒ



ĐỒ C TỜ QUY TRÌNH

STT	TÊN BỘ C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HỒN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	VC làm hồ sơ xin đi học	Căn cứ kết quả thi tuyển, thông báo nhập học, kế hoạch ĐTBĐ, VC làm hồ sơ xin đi học theo qui định	Viên chức		Hồ sơ xin đi học	Theo kế hoạch học tập	BM01-QT41/CĐYT; BM02-QT41/CĐYT
2	Trình đơn xin đi học	Trình đơn xin đi học cho ý kiến, xác nhận vào đơn xin đi học của viên chức	Trình đơn xin đi học	Viên chức	Đơn xin đi học		BM01-QT41/CĐYT
3	Lập danh sách viên chức đi học, đưa xuất trình LĐT	Phòng tổ chức cán bộ lập danh sách VC đi học, đưa xuất trình lãnh đạo trình	Phòng TCCB		Danh sách	02 ngày	
4	Xét duyệt	Lãnh đạo trình xét duyệt hồ sơ xin đi học. Nếu LĐT không đồng ý phòng TCCB thông báo lại cho đơn vị và Trình đơn xin đi học thông báo lại cho VC. Nếu LĐT đồng ý, tiếp tục thực hiện bước 5	LĐT	Phòng TCCB Trình các đơn vị		05 ngày	
5	Trình ký quyết định đi học	Căn cứ kết quả xét duyệt của LĐT, phòng tổ chức cán bộ soạn quyết định đi học, trình Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định	Phòng TCCB	Hiệu trưởng	Quyết định	02 ngày	
6	Báo cáo kết quả ĐTBĐ	Trong quá trình đi học, VC phải báo cáo tiến độ học tập theo từng học kỳ, khi kết thúc khóa học theo đúng qui định hoặc khi có yêu cầu của LĐT, cấp quan, đơn vị	Viên chức		Kết quả học tập theo từng học kỳ	Theo kế hoạch học tập hoặc theo yêu cầu của cấp	BM03-QT41/CĐYT;

						quan, đđ n vđ	
7	Theo dõi tiến độ kết quả học tập	Phòng TCCB theo dõi tiến độ, kết quả học tập của VC theo kế hoạch học tập của cấp sđ ĐT	Phòng TCCB		Kết quả tiến độ ĐT	01 ngày	
8	Hoàn thành khóa học, nộp văn bản, chứng chỉ	Khi kết thúc quá trình khóa học tập VC nộp bản sao công chứng văn bản, chứng chỉ về phòng TCCB	Viên chức	Phòng TCCB	Văn bản, chứng chỉ	Kết thúc khóa học	
9	Nhận văn bản, chứng chỉ	Phòng TCCB nhận các văn bản, chứng chỉ	Phòng TCCB	Viên chức	Văn bản, chứng chỉ	Kết thúc khóa học	
10	Quản lý, lưu trữ	Phòng TCCB lưu trữ hồ sơ	Phòng TCCB		Hồ sơ lưu trữ		