

Số: 197/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý của  
Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,



## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2019.

**Điều 3.** Các phòng/khoa/trung tâm thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./..<sup>uy</sup>

**Nơi nhận:**

- HDQT (để b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (T-5b).<sup>uy</sup>



**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Thế Lực**



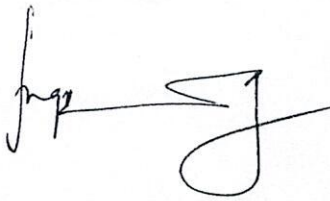
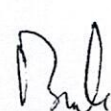



**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,  
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh  
ĐT: 028. 54135013 Email: tochuc@ctim.edu.vn  
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH  
ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ**

Mã hóa : QT12/CĐBC-TCHCQT/01  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 02/01/2019  
Tổng số trang : 10

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Nguyễn Xuân Trọng</b>	<b>Phạm Xuân Bình</b>	<b>ThS. Nguyễn Thế Lực</b>
Chức danh	<b>NV. P.TCHCQT</b>	<b>TP. TCHCQT</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>





## NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng ĐBCLHĐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Kiểm định	
<input checked="" type="checkbox"/> Khoa QLKH và HTQT	
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh	

## BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực





# QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

a) Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý nhằm mục đích hướng dẫn quá trình thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng một cách khoa học, kịp thời, đúng quy định.

b) Giúp tiết kiệm thời gian, thực hiện đầy đủ các thủ tục đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng và trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và các kiến thức cơ bản khác để nâng cao hiệu quả thực hiện tốt nhiệm vụ.

c) Tránh xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng được nguồn nhân lực chất lượng cao trong tương lai hướng đến tiêu chí Trường chất lượng cao.

### 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả cán bộ nhà trường (từ chức vụ Phó Trường phòng hoặc tương đương trở lên).

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa

Đào tạo là “*quá trình tác động đến con người làm cho người đó lĩnh hội và nắm vững những tri thức, kỹ năng, kỹ xảo một cách có hệ thống, nhằm chuẩn bị cho người đó thích nghi với cuộc sống và khả năng nhận sự phân công lao động nhất định*”. Đào tạo là một quá trình làm cho người ta trở thành người có năng lực theo những tiêu chuẩn nhất định.

Bồi dưỡng là quá trình làm cho người ta tăng thêm năng lực hoặc phẩm chất, là hoạt động nhằm khắc phục mặt hạn chế, phát huy mặt tích cực, bù đắp những thiếu hụt, khiếm khuyết của mỗi cá nhân, giúp họ đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ mới.

Đào tạo bồi dưỡng là trang bị kiến thức, truyền thụ kinh nghiệm, hình thành kỹ năng, hình thành nên phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, tạo ra năng lực hành động mới tương ứng cho mỗi cá nhân. Quá trình đào tạo bồi dưỡng là quá trình tạo ra chất mới và sự phát triển toàn diện trong mỗi con người. Đào tạo bồi dưỡng tác động



## QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

đến con người trong tổ chức, làm cho họ có thể làm việc tốt hơn, cho phép họ sử dụng tốt hơn các khả năng, tiềm năng vốn có của họ, phát huy hết năng lực làm việc của họ.

Chất lượng cán bộ, giảng viên, nhân viên được hình thành do nhiều nhân tố tác động, trong đó phần lớn là thông qua con đường giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng. Chính vì vậy, đào tạo bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu mới của thực tiễn, chúng ta phải chăm lo và thực hiện tốt công tác đào tạo bồi dưỡng cho nguồn nhân lực hiện tại và tương lai.

### 2. Từ viết tắt

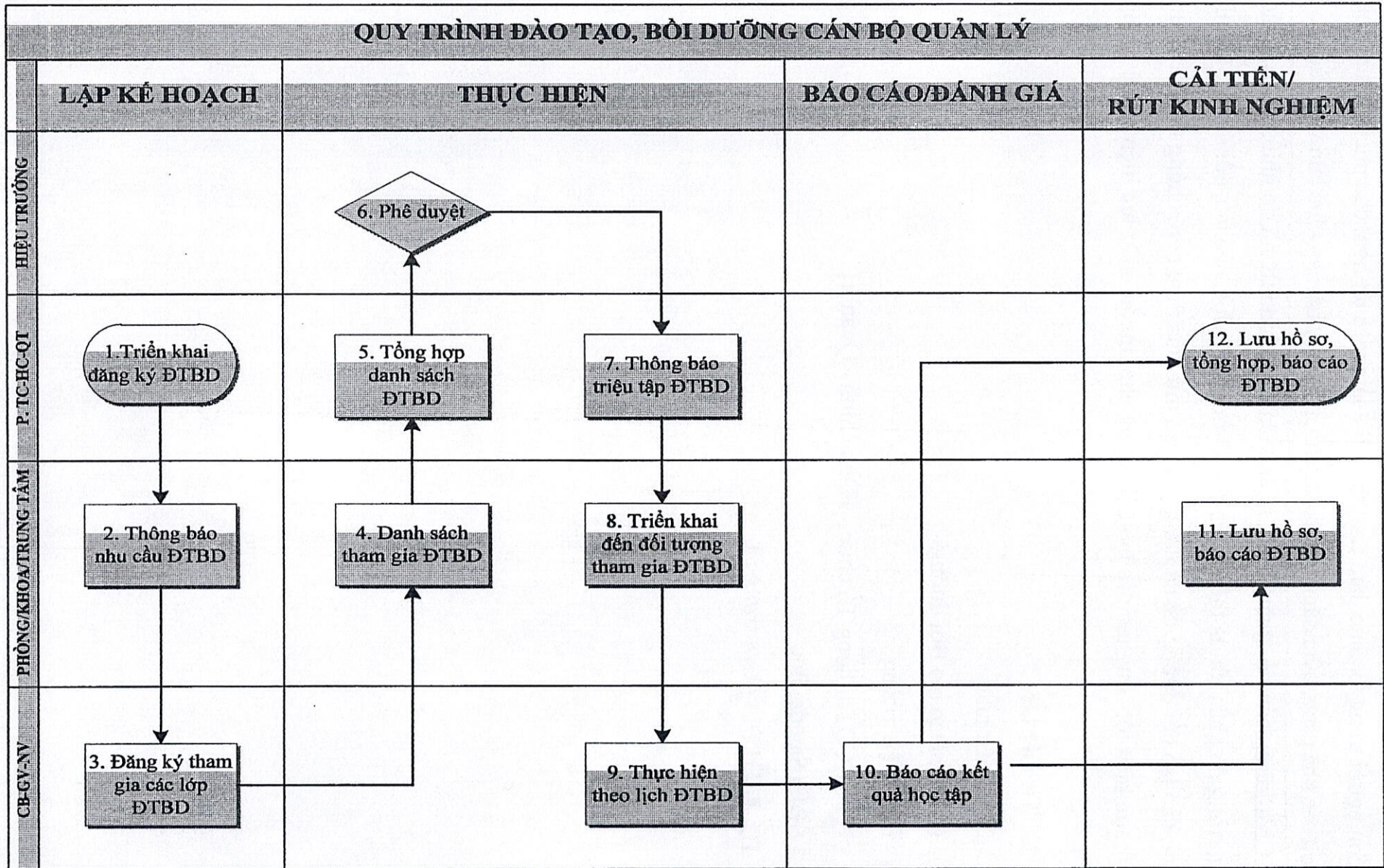
- BM: Biểu mẫu
- ĐTBĐ: Đào tạo Bồi dưỡng
- HT: Hiệu trưởng
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- SDH: Sau đại học

### III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

Đ DỤC  
TRƯỜNG  
ĐẢNG  
NGHỆ  
DANH  
KHX V



# QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ





**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 4-7)

<b>TT</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</b>	<b>Bộ phận/đơn vị thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ĐV phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1	Triển khai đăng ký ĐTBĐ	Nhận đăng ký tham dự ĐTBĐ từ các đơn vị (được HT đồng ý triển khai)	Phòng TC-HC-QT		Thông báo tổ chức ĐTBĐ	Theo kế hoạch ĐTBĐ	
2	Thông báo nhu cầu ĐTBĐ	Gửi thông báo đến các đơn vị	P.TCHCQT	Phòng, khoa, trung tâm	Thông báo đến các đơn vị		
3	Đăng ký tham gia các lớp ĐTBĐ	- Xác định nhu cầu ĐTBĐ thực tế của đơn vị. - Cán bộ đăng ký tham gia ĐTBĐ.	Cán bộ	Phòng, khoa, trung tâm	Danh sách ĐTBĐ của Phòng, khoa, trung tâm		
4	Danh sách tham gia ĐTBĐ của Phòng, khoa,	- Xét chọn cán bộ tham gia ĐTBĐ. - Lập danh sách đăng ký ĐTBĐ của đơn vị.	Phòng, khoa, trung tâm		Danh sách		



**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ**

<b>TT</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</b>	<b>Bộ phận/đơn vị thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ĐV phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
	trung tâm						
5	Tổng hợp danh sách ĐTBD	Tổng hợp nhu cầu ĐTBD của phòng, khoa, trung tâm, lập danh sách trình BGH phê duyệt	P.TCHCQT		Danh sách ĐTBD của phòng, khoa, trung tâm		
6	Phê duyệt	Xét và phê duyệt cán bộ được cử tham gia ĐTBD	BGH		Danh sách được cử tham dự ĐTBD	Theo tiến độ cơ quan ĐTBD yêu cầu	



**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ**

<b>TT</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</b>	<b>Bộ phận/đơn vị thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ĐV phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
7	Thông báo triệu tập ĐTBĐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo danh sách triệu tập tham dự ĐTBĐ từ cơ quan tổ chức đào tạo bồi dưỡng.</li> <li>- Gửi thông báo triệu tập ĐTBĐ về phòng, khoa, trung tâm có cán bộ tham gia ĐTBĐ.</li> <li>- Lưu hồ sơ, theo dõi thời gian tổ chức ĐTBĐ.</li> </ul>	P.TCHCQT	Phòng, khoa, trung tâm	Danh sách tham gia ĐTBĐ chính thức		
8	Triển khai đến đối tượng tham gia ĐTBĐ	Phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm triển khai các nội dung ĐTBĐ đến cán bộ được ĐTBĐ	Phòng, khoa, trung tâm				
9	Thực hiện theo lịch ĐTBĐ	Cán bộ được cử ĐTBĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời hạn và chương trình ĐTBĐ	Cán bộ	Phòng, khoa, trung tâm			



**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ**

<b>TT</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</b>	<b>Bộ phận/đơn vị thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ĐV phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
10	Báo cáo kết quả học tập	Cá nhân học xong báo cáo kết quả học tập, chứng nhận (nếu có) về phòng, khoa, trung tâm	Cá nhân	Phòng, khoa, trung tâm, P.TCHCQT	Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực		BM/QT.12/TCH CQT/01
11 và 12	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo ĐTBĐ	Lưu hồ sơ, báo cáo ĐTBĐ hằng năm của Trường, số lượng viên chức được cử đi đào tạo về cơ quan cấp trên	Phòng TC-HC-QT	Phòng, khoa, trung tâm	Tổng hợp số liệu ĐTBĐ để có phương hướng ĐTBĐ năm tiếp theo	Đầu năm tiếp theo	



QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Báo cáo kết quả học tập	BM/QT.12/TCHCQT/01