

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO – BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TCNS.10

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Tổ chức-Nhân sự	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Tống Hào Kiệt	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Đào tạo – Bồi dưỡng Viên chức	Mã hiệu : TCNS.10
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

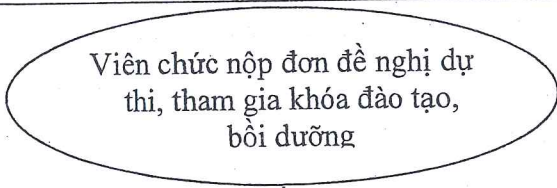
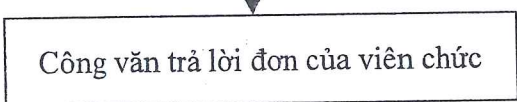
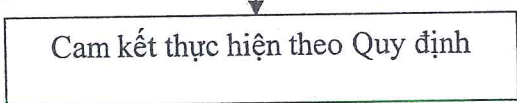
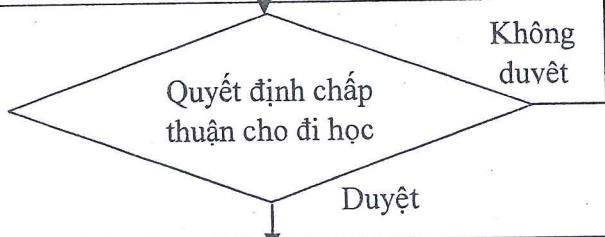
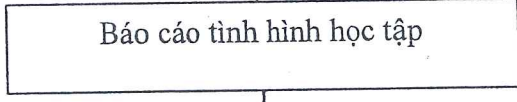
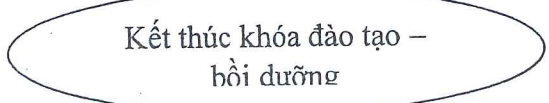
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 732/QĐ-ĐHM ngày 26 tháng 4 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về đào tạo – bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
Viên chức		Cá nhân tự soạn đơn	Theo yêu cầu cá nhân
P.TC-NS		Căn cứ theo Quy định về đào tạo – bồi dưỡng viên chức của Trường	3 ngày
Viên chức và P.TC-NS		Căn cứ theo Quy định về đào tạo – bồi dưỡng viên chức của Trường	3 ngày
BGH		Căn cứ theo Quy định về đào tạo – bồi dưỡng viên chức của Trường	5 ngày
Viên chức		Theo thông báo của Phòng TC-NS	1 lần/năm
P.TC-NS		Lưu chứng chỉ, văn bằng, ... vào hồ sơ nhân sự	Kết thúc khóa ĐT-BD

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Viên chức nộp đơn

- Căn cứ theo nhu cầu cá nhân muốn nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, phát triển kỹ năng và phương pháp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Viên chức tự nộp đơn đề nghị tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Bước 2: Trả lời đơn xin đi học của viên chức

- Căn cứ theo Quy định về đào tạo – bồi dưỡng viên chức của Trường.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự trả lời đơn đề nghị của viên chức, trong đó ghi rõ chế độ đãi ngộ đối với viên chức được cử đi đào tạo – bồi dưỡng; nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo – bồi dưỡng.

Bước 3: Viên chức cam kết thực hiện theo quy định

- Viên chức lập Bản cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ giữa cán bộ viên chức được cho phép học tập với nhà trường (Mẫu 1, 2 và 3).

Bước 4: Quyết định chấp thuận cho đi học

- Phòng Tổ chức – Nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định chấp thuận cho viên chức đi học tập.

Bước 5: Báo cáo tình hình học tập

- Viên chức định kỳ hằng năm (cuối tháng 12) phải báo cáo bằng văn bản hoặc email về tình hình học tập, tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) cho nhà trường (Phòng Tổ chức – Nhân sự).

Bước 6: Kết thúc khóa đào tạo – bồi dưỡng

- Sau khi hoàn tất chương trình học, viên chức phải nộp báo cáo kết quả học tập (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị), văn bằng và các hồ sơ liên quan đến khóa học cho Trường (Phòng Tổ chức – Nhân sự).

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức-Nhân sự

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu
1	Bản cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ giữa cán bộ viên chức được cho phép đi học tập trình độ Tiến sĩ trong nước với Trường Đại học Mở Tp.Hồ Chí Minh.	TCNS.10.01
2	Bản cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ giữa cán bộ viên chức được cho phép đi học tập trình độ Thạc sĩ trong nước với Trường Đại học Mở Thành phố HCM	TCNS.10.02
3	Bản cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ giữa cán bộ viên chức được cho phép đi học tập trình độ Tiến sĩ ngoài nước với Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.	TCNS.10.03

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.