

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20 tháng 04 năm 2020;


Xét nhu cầu công việc và khả năng của cán bộ, theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các Đơn vị chức năng và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- HĐT, BKS, BGH (để báo cáo);
- Lưu VT, TCNS. 



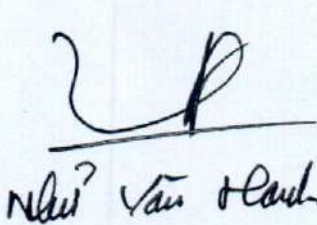
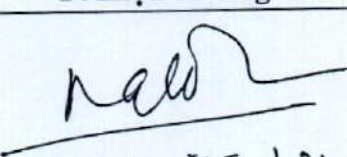
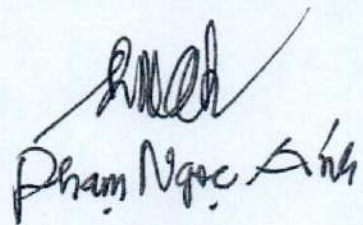
PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI



QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Mã số : FBU.TCNS.QT.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 8/9/2022

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Trưởng phòng TCNS	P. Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
 Nguyễn Văn Thanh	 Nguyễn Văn Hải	 Phạm Ngọc Ánh

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng quy trình này.
2. Mỗi bộ phận được phát 01 bản gốc. CBNVGV được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

DANH SÁCH NƠI NHẬN TÀI LIỆU

TT	NƠI NHẬN	TT	NƠI NHẬN
<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Đảm bảo chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ chức - Nhân sự
<input checked="" type="checkbox"/>	Quản lý đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Quản lý Khoa học và Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh tra nội bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Viện/Khoa
<input checked="" type="checkbox"/>	Kế hoạch - Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị chức năng khác
<input checked="" type="checkbox"/>	Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI	FBU.TCNS.QT.02
	ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN	Ngày: 01/09/2022
		Lần: 01

1. Mục đích

Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, giảng viên và người lao động của Trường.

2. Phạm vi và đối tượng

Quy trình này áp dụng với tất cả cán bộ, giảng viên và người lao động, người mới tuyển dụng về Trường công tác được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài Trường.

3. Tài liệu liên quan

- Luật Viên chức, Luật Lao động;
- Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;
- Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng trường – Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;
- Quy chế Chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 031/QĐ/ĐHTNH ngày 01 tháng 07 năm 2021 của Hội đồng trường - Trường Đại học Tài chính Ngân hàng Hà Nội;
- Văn bản về chương trình, đào tạo bồi dưỡng của các cơ quan có thẩm quyền ban hành;

4. Định nghĩa

4.1. Đào tạo, bồi dưỡng

Trong Quy trình này, đào tạo và bồi dưỡng được hiểu là quá trình học tập nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học... của cán bộ, giảng viên và người lao động trong Trường.

4.2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng của Trường bao gồm:

Các chương trình đào tạo dài hạn; đào tạo ngắn hạn; bồi dưỡng đạt chuẩn theo vị trí việc làm và bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...

4.3. Giải thích từ ngữ

- QT: Viết tắt chữ Quy trình.
- TCNS: Tổ chức - Nhân sự.
- CB, GV: Viết tắt chữ cán bộ, giảng viên.
- ĐT, BD: Đào tạo, bồi dưỡng.

5. Nội dung

Quy trình đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, giảng viên

(Handwritten mark)

5.1. Sơ đồ quá trình đào tạo, bồi dưỡng

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Kế hoạch ĐT, BD	Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị	FBU.TCNS.QT.02.01 FBU.TCNS.QT.02.02
2.	Tổng hợp kế hoạch ĐT, BD	Phòng TCNS	FBU.TCNS.QT.02.03 FBU.TCNS.QT.02.04
3.	Phê duyệt	Hiệu trưởng	-
4.	Tổ chức thực hiện	Phòng TCNS và các đơn vị	
5.	Kiểm tra, báo cáo tổng kết việc thực hiện công tác ĐT, BD	Phòng TCNS và các đơn vị	FBU.TCNS.QT.02.05
6.	Cập nhật và lưu hồ sơ	Phòng TCNS	

5.2.1. Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng

Các đơn vị trong Trường căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của từng cá nhân trong đơn vị để lập kế hoạch đề nghị Nhà trường theo mẫu (FBU.TCNS.QT.02.01; FBU.TCNS.QT.02.02).

5.2.2. Lập kế hoạch và tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trong Trường và căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chung của Trường, Phòng TCNS lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo mẫu (FBU.TCNS.QT.02.03) và tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo biểu mẫu (FBU.TCNS.QT.02.04) trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.3. Tổ chức thực hiện

5.2.3.1. Quy định về trách nhiệm và chế độ đào tạo, bồi dưỡng

- Đơn vị trong Trường căn cứ vào kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt để lựa chọn CB, GV phù hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Quyền lợi, kinh phí và các chế độ đối với CB, GV trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và tùy theo từng chương trình học, trường hợp cụ thể được ghi trong quyết định cử đi học.

- Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng không nằm trong kế hoạch và yêu cầu của Nhà trường mà do nhu cầu cá nhân thì mọi kinh phí do cá nhân tự chịu trách nhiệm.

5.2.3.2. Quy định về thủ tục cử đi học

- 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, chế độ và quyền lợi trong thời gian học để các đơn vị cử CB, GV đi học.

- Các lớp do các đơn vị ngoài Trường tổ chức: Đối tượng, thành phần, thời gian, địa điểm cụ thể được nêu trong giấy triệu tập hoặc thông báo tuyển sinh.

- Thủ tục cử đi học gồm:

+ Giấy triệu tập hoặc thông báo tuyển sinh;

+ Các tài liệu khác theo từng chương trình học;

+ Đơn xin đi học của cá nhân được thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý hoặc văn bản đề nghị của đơn vị;

+ Bản cam kết (nếu có);

+ Quyết định cử đi học.

5.2.3.3. Đào tạo, bồi dưỡng đối với người mới tuyển dụng về Trường công tác

Áp dụng với CB, GV mới được Nhà trường tuyển dụng vào làm việc tại các đơn vị, Phòng TC-NS có trách nhiệm phổ biến, bố trí học tập và tìm hiểu các nội dung sau:

- Quy định của pháp luật về quyền, nghĩa vụ của người lao động;

- Truyền thống, lịch sử và các ngành nghề giảng dạy của Nhà trường;

- Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường, đơn vị nơi công tác;

- Nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường, đơn vị nơi công tác; Quan hệ công tác trong đơn vị;

- Chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Các yêu cầu cần tuân thủ theo Hệ thống Quản lý chất lượng;

- Trách nhiệm của cá nhân liên quan tới việc thực hiện Hệ thống Quản lý chất lượng.

5.2.4. Kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Hàng năm căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị.

- Công tác báo cáo:

Sau khi kết thúc khóa học CB, GV phải báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng, chứng chỉ (bản sao) cho phòng TCNS.

- Phòng TCNS tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng trong năm học của Trường báo cáo Ban Giám hiệu (FBU.TCNS.QT.02.05)

5.2.5. Lưu hồ sơ

Quy trình đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, giảng viên

Phòng TCNS theo dõi quá trình đào tạo, bồi dưỡng của các CB, GV trong Trường; lưu văn bản, chứng chỉ tại hồ sơ CB, GV; cập nhật theo dõi quá trình đào tạo, bồi dưỡng vào Hồ sơ quản lý nhân sự.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian	Hình thức
1	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị	Phòng TCNS	File	2 năm	Xé bỏ
2	Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị	Phòng TCNS	File	2 năm	Xé bỏ
3	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng toàn Trường	Phòng TCNS	File	2 năm	Xé bỏ
4	Tổng hợp Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng toàn Trường	Phòng TCNS	File	2 năm	Xé bỏ
5	Tổng hợp Kết quả đào tạo, bồi dưỡng toàn Trường	Phòng TCNS	File	2 năm	Xé bỏ
6	Văn bản, chứng chỉ sau đào tạo (bản sao)	Phòng TCNS	Hồ sơ nhân sự	Suốt thời gian	Không huỷ
7	Theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng	Phòng TCNS	File	Suốt thời gian	

7. Phụ lục

- FBU.TCNS.QT.02.01: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của bộ phận
- FBU.TCNS.QT.02.02: Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của bộ phận
- FBU.TCNS.QT.02.03: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng toàn Trường
- FBU.TCNS.QT.02.04: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng toàn Trường
- FBU.TCNS.QT.02.05: Tổng hợp Kết quả đào tạo, bồi dưỡng toàn Trường



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI
ĐƠN VỊ

Mã số: FBU.TCNS.BM.02.01
Ngày ban hành: 8/9/2022
Lần ban hành: 01

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(Năm học 20...-20....)

I. HỌC KỲ I NĂM HỌC 20...-20... (6 THÁNG CUỐI NĂM 20...)

STT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Tên CB, GV có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Đối tượng	Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng (Tổng số thời gian)	Nơi đào tạo, bồi dưỡng
1	2	3	4	5	6

II. HỌC KỲ II NĂM HỌC 20...-20... (6 THÁNG ĐẦU NĂM 20....)

STT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Tên CB, GV có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Đối tượng	Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng (Tổng số thời gian)	Nơi đào tạo, bồi dưỡng
1	2	3	4	5	6

Hà Nội, ngày tháng
TRƯỞNG BỘ PHẬN

Ghi chú:

- (2) Nội dung đào tạo, bồi dưỡng: Tiến sĩ; Thạc sĩ; Cao cấp LLCT; Trung cấp LLCT; BD kiến thức thực tế; BD chức danh nghề nghiệp....; BD nghiệp vụ; BD ngoại ngữ tin học.

- (4) Đối tượng: Cán bộ và giảng viên (viết tắt là: CB, GV)

- (5) Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng: 4 năm; 6 tháng; Theo kế hoạch của đơn vị tổ chức...

- (6) Nơi đào tạo, bồi dưỡng: Trong nước; Nước ngoài



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI
ĐƠN VỊ

Mã số: FBU.TCNS.QT.02.01
Ngày ban hành: 8/9/2022
Lần ban hành: 01

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(Năm học 20...-20....)

I. HỌC KỲ I NĂM HỌC 20...-20.... (6 THÁNG CUỐI NĂM 20...)

STT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Số lượng CB, GV có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng			Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng (Tổng số thời gian)	Nơi đào tạo, bồi dưỡng
		Tổng số	Đối tượng			
			CB	GV		
1	2	3	4	5	6	7

II. HỌC KỲ II NĂM HỌC 20...-20... (6 THÁNG ĐẦU NĂM 20...)

STT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Số lượng CB, GV có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng			Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng (Tổng số thời gian)	Nơi đào tạo, bồi dưỡng
		Tổng số	Đối tượng			
			CB	GV		
1	2	3	4	5	6	7

Hà Nội, ngày tháng

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:
- (2) Nội dung đào tạo, bồi dưỡng: Tiến sĩ; Thạc sĩ; Cao cấp LLCT; Trung cấp LLCT; BD kiến thức thực tế; BD chức danh nghề nghiệp....; BD nghiệp vụ; BD ngoại ngữ tin học.

- (4), (5) Đối tượng: Cán bộ (CB), giảng viên (GV)

- (6) Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng: 4 năm; 6 tháng; Theo kế hoạch của đơn vị tổ chức...

- (7) Nơi đào tạo, bồi dưỡng: Trong nước; Nước ngoài



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Mã số: FBU.TCNS.QT.02.03
Ngày ban hành: 8/9/2022
Lần ban hành: 01

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG THEO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG
(Năm học 20.....-20....)
(Theo kế hoạch Đào tạo, Bồi dưỡng năm học của các bộ phận)

STT	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Số lượng NV, GV có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng			Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng (Tổng số thời gian)	Nơi đào tạo, bồi dưỡng	Ghi chú
			Tổng số	Đối tượng				
				CB	GV			
1	2	3	4	5	7	8	9	10

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG PHÒNG TCNS

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- Nội dung đào tạo, bồi dưỡng: Tiến sĩ; Thạc sĩ; Cao cấp LLCT; Trung cấp LLCT; BD kiến thức thực tế; BD chức danh nghề nghiệp.....; BD nghiệp vụ; BD ngoại ngữ tiếng; BD tin học.

- Đối tượng: Cán bộ (CB); giảng viên (GV)

- Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng: 4 năm; 6 tháng; Theo kế hoạch của đơn vị tổ chức...

- Nơi đào tạo, bồi dưỡng: Trong nước; Nước ngoài



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Mã số: FBU.TCNS.QT.02.04
Ngày ban hành: 8/9/2022
Lần ban hành: 01

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TOÀN TRƯỜNG
(Năm học 20.....-20.....)
(Theo kế hoạch Đào tạo, Bồi dưỡng năm học của các bộ phận)

STT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Số lượng CB, GV có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng			Nơi đào tạo, bồi dưỡng	Ghi chú
		Tổng số	Đối tượng			
			CB	GV		
1	2	3	4	5	6	7

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG PHÒNG TCNS

Ghi chú:

- Nội dung đào tạo, bồi dưỡng: Tiên sĩ; Thạc sĩ; Cao cấp LLCT; Trung cấp LLCT; BD kiến thức thực tế; BD chức danh nghề nghiệp.....; BD nghiệp vụ; BD ngoại ngữ tiếng.....; BD tin học.

- Đối tượng: Cán bộ (CB); giảng viên (GV)

- Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng: 4 năm; 6 tháng; Theo kế hoạch của đơn vị tổ chức...

- Nơi đào tạo, bồi dưỡng: Trong nước; Nước ngoài



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Mã số: FBU.TCNS.QT.02.05
Ngày ban hành: 8/9/2022
Lần ban hành: 01

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI
(Năm học 20.....-20.....)

STT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Số lượng NV, GV đã cử đi đào tạo, bồi dưỡng			Nơi đào tạo, bồi dưỡng	Ghi chú
		Tổng số	Đối tượng			
			CB	GV		
1	2	3	4	5	6	7

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG PHÒNG TCNS

Ghi chú:

- Nội dung đào tạo, bồi dưỡng: Tiên sĩ; Thạc sĩ; Cao cấp LLCT; Trung cấp LLCT; BD kiến thức thực tế; BD chức danh nghề nghiệp.....; BD nghiệp vụ; BD ngoại ngữ tiếng; BD tin học.
- Đối tượng: Cán bộ (CB); Giảng viên (GV)
- Thời gian dự kiến đào tạo, bồi dưỡng: 4 năm; 6 tháng; Theo kế hoạch của đơn vị tổ chức...
- Nơi đào tạo, bồi dưỡng: Trong nước; Nước ngoài