

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC VÀ PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Mã số quy trình: QT/P.TCPC/05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/03/2025

Số trang: 8

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Nhằm thống nhất nội dung, các bước thực hiện cử viên chức, người lao động thuộc Trường đi đào tạo, bồi dưỡng, giúp viên chức, người lao động biết rõ trình tự khi đăng ký tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tổ chức và Pháp chế là đơn vị đầu mối triển khai thực hiện và kiểm soát thực hiện quy trình;

- Các đơn vị trong Trường phối hợp thực hiện quy trình này.

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;;

- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 678/QĐ-BTC ngày 19/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính;

- Quyết định số 1726/QĐ-BTC ngày 10/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

- Quyết định số 2297/QĐ-ĐHTCM ngày 23/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy chế về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính - Marketing;

- Quyết định số 1203/QĐ-ĐHTCM ngày 07/5/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

- 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.

- Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, làm việc.

- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức là hoạt động trang bị cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho chức danh nghề nghiệp của viên chức.

- Bồi dưỡng theo chức vụ lãnh đạo, quản lý là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Bồi dưỡng theo vị trí việc làm là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

4.2. Chữ viết tắt

Các chữ viết tắt được sử dụng trong quy trình: Không có.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Phòng Tổ chức và Pháp chế; các đơn vị thuộc Trường	<pre> graph TD A([Kế hoạch Đào tạo bồi dưỡng hàng năm]) --> B[Tiếp nhận đơn đề nghị từ viên chức, người lao động] B --> C{Kiểm tra, rà soát hồ sơ của cá nhân/đơn vị} C -- "Không đồng ý" --> B C -- "Đồng ý" --> D[Trình Ban Giám hiệu phê duyệt] D --> E{BGH xem xét, quyết định} E -- "Không duyệt" --> B E -- "Duyệt" --> F[Quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng] F --> G[Lưu hồ sơ] </pre>	BM/P.TCPC/05/01
2	Cá nhân; Các đơn vị thuộc Trường		
3	Phòng Tổ chức và Pháp chế		
4	Phòng Tổ chức và Pháp chế		
5	Ban Giám hiệu; Phòng Tổ chức và Pháp chế		BM/P.TCPC/05/02
6	Ban Giám hiệu		
7	Lưu hồ sơ		BM/P.TCPC/05/01 BM/P.TCPC/05/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm	Phòng Tổ chức và Pháp chế; các đơn vị thuộc Trường	≤ 10 ngày	Quyết định phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm.	
2	Cá nhân đăng ký tham gia lớp/khóa đào tạo, bồi dưỡng	Các đơn vị thuộc Trường	Từ tháng 1 – tháng 12	Đơn đề nghị	BM/P.TCPC/05/01
3	Đơn vị quản lý viên chức có ý kiến đề xuất; Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, rà soát hồ sơ theo quy định	Các đơn vị; Phòng Tổ chức và Pháp chế	≤ 3 ngày	Phản hồi kết quả với các đơn vị	
4	Trình Ban Giám hiệu phê duyệt	Phòng Tổ chức và Pháp chế	≤ 3 ngày		
5	Ban Giám hiệu xem xét, quyết định căn cứ trên phiếu trình của Phòng Tổ chức – Hành chính	Ban Giám hiệu; Phòng Tổ chức và Pháp chế	≤ 3 ngày		
6	Ban hành Quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng	Ban Giám hiệu	≤ 2 ngày	Quyết định cử tham gia lớp/khóa đào tạo, bồi dưỡng	BM/P.TCPC/05/02
7	Lưu hồ sơ				BM/P.TCPC/05/01 BM/P.TCPC/05/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đăng ký tham gia lớp/khóa đào tạo, bồi dưỡng	BM/P.TCPC/05/01	Phòng Tổ chức và Pháp chế	5-10 năm
2	Quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng	BM/P.TCPC/05/02	Phòng Tổ chức và Pháp chế	5-10 năm