



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Mã hóa **QT04**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Vũ Thị Thu Hương	Lê Thành Công	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất cách thức, trình tự xem xét đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân là cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng có liên quan đến quá trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. 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.

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

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu;
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;
- ĐT: Đào tạo
- BD: Bồi dưỡng
- KH: Kế hoạch
- TT: Tập thể;
- CN: Cá nhân (cán bộ, nhà giáo, người lao động).
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

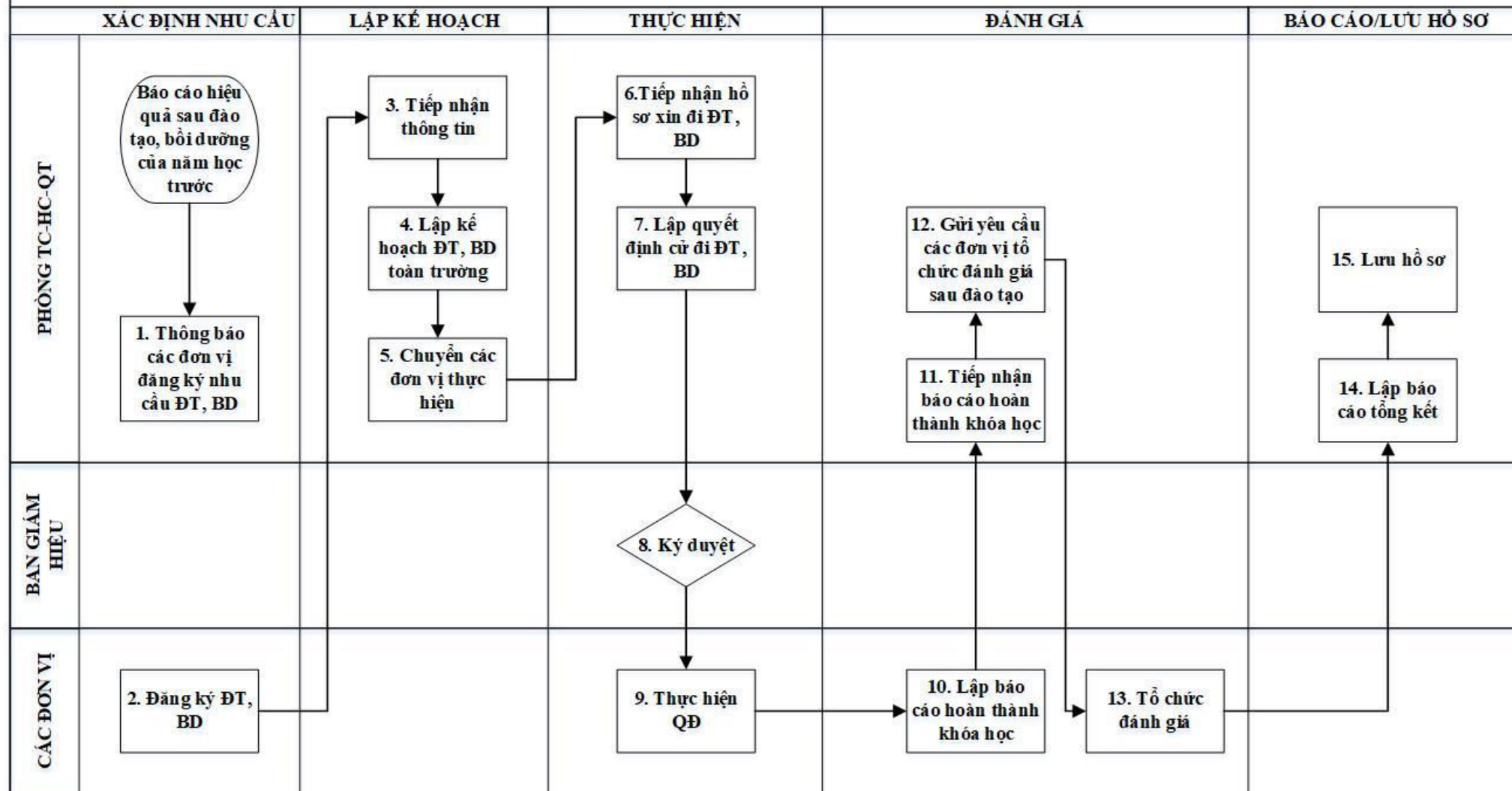
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CB, VC VÀ NLĐ

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị



ĐẶC TẢ QT04: QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyên đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Báo cáo hiệu quả sau ĐT, BD của năm học trước	BGH	1-Thông báo đăng ký ĐT, BD (Tháng 6 hàng năm)	P.TCHCQT	Báo cáo kết quả ĐT, BD của CN	BGH	Thông báo đăng ký ĐT, BD
		2-Đăng ký ĐT, BD gửi P.TCHCQT	Các đơn vị			
		3-Tiếp nhận đăng ký ĐT, BD từ các đơn vị (Trước 30 tháng 6 hàng năm)	P.TCHCQT	Báo cáo hiệu quả sau ĐT, BD		<ul style="list-style-type: none"> - KH đăng ký ĐT, BD cấp đơn vị; - Thông báo tuyển sinh của các cơ sở đào tạo; - Đơn xin đi học Theo nguyện vọng của CN
		4-Lập KH ĐT, BD toàn trường (Trước 30 tháng 6 hàng năm)	P.TCHCQT			<ul style="list-style-type: none"> - KH đăng ký ĐT, BD cả trường;
		5-Chuyển KH tới các phòng khoa liên quan phối hợp theo dõi và thực hiện	P.TCHCQT			
		6-Tiếp nhận hồ sơ xin đi ĐT, BD của CN	P.TCHCQT	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin đi học - Thông báo tuyển sinh của cơ sở ĐT - Giấy báo trúng tuyển/nhập học... 		

	7-Làm quyết định cử đi học, trình Hiệu trưởng phê duyệt (<i>Theo kế hoạch hoặc đơn xin đi học</i>)	P.TCHCQT			- Quyết định cử đi học - Bản cam kết thời gian phục vụ tại đơn vị sau khi học xong theo qui định.
	8- Ký duyệt	Hiệu trưởng			
	9- Tiếp nhận và thực hiện quyết định ĐT, BD	Các đơn vị và CN			
	10-Lập báo cáo hoàn thành khóa học, gửi P.TCHCQT	Các đơn vị và CN			
	11- Tiếp nhận báo cáo hoàn thành khóa học (<i>Sau khi kết thúc khóa học</i>)	P.TCHCQT			Báo cáo hoàn thành khóa học
	12- Gửi yêu cầu các đơn vị có CN đi ĐT, BD tổ chức đánh giá kết quả sau ĐT (<i>Ít nhất sau 6 tháng khi hoàn thành khóa học</i>)	P.TCHCQT			Kết quả đánh giá sau ĐT, BD của đơn vị
	13- Tổ chức đánh giá tại đơn vị	Các đơn vị			
	14 - Lập báo cáo tổng hợp thực hiện KH ĐT, BD (<i>Kết thúc năm học</i>)	P.TCHCQT			Báo cáo tổng hợp kết quả ĐT, BD
	15- Lưu hồ sơ (<i>Kết thúc năm học</i>)	P.TCHCQT			Hồ sơ ĐT, BD của toàn trường

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

<p>- Quyết định số 1626/QĐ-LĐTĐ ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;</p>	<p>- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên (cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm)</p>
---	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Đơn xin đi học	BM04.01
2.	Quyết định về việc cán bộ đi học tập, bồi dưỡng	BM04.02
3.	Thông báo về việc đăng kí đào tạo, bồi dưỡng	BM04.03
4.	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động năm 20...	BM04.04
5.	Bản cam kết thời gian phục vụ tại đơn vị sau khi học xong theo qui định.	BM04.05
6.	Báo cáo hoàn thành khóa học.	BM04.06
7.	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng CBQL, NG, VC, NLD năm... và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBQL, NG, VC, NLD năm...	BM04.07
8.	Đánh giá hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng	BM04.08

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Tên tôi là:....., Ngày sinh:

Bộ phận công tác:

Căn cứ Thông báo/ Quyết định mở lớp số.....của.....;

Căn cứ vào Giấy báo nhập số..... của

Để đáp ứng nhu cầu công việc, Tôi viết đơn này kính mong Ban giám hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị xem xét cho phép tôi được tham gia học

.....
.....

Hình thức học:

Khóa học:

Thời gian học:

Khai giảng/ Bắt đầu học ngày.....

Địa điểm:

Nội dung khác (nếu có)

Trong thời gian học tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TC-HC-QT

NGƯỜI LÀM ĐƠN

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cử **cán bộ đi học tập, bồi dưỡng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Quyết định số 1626/QĐ-LĐTĐ ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Xét Đơn xin đi học của ông/bà.....;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Cử ông/bà.....

Hiện là - Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

Tham gia lớp học/khóa học/khóa bồi dưỡng tại

Điều 2: Chế độ của ông/bà thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ nămcủa nhà trường.

Điều 3: Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Số:.../TB-....

Hung Yên, ngày.....tháng.....năm ...

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký đào tạo, bồi dưỡng

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

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu theo quy định.

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên thông báo tới các đơn vị trực thuộc Trường về việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động như sau:

1. Lập Kế hoạch đào tạo theo danh mục ngành đào tạo và Kế hoạch Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo vị trí việc làm (*Theo Mẫu*).
2. Thời gian gửi kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng (kèm file mềm) về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị kể từ ngày ra Thông báo đến hết ngày 30/6/20...
3. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổng hợp và thông qua Hội đồng xét duyệt.

Đề nghị Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Thông báo này.

Nơi nhận:

- BGH
- Các đơn vị trực thuộc
- Lưu VT, TCHCQT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN
PHÒNG:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20.....

TT	Họ và tên	Thời gian công tác (tháng/năm)	Chuyên ngành đăng ký đào tạo	Bậc đào tạo	Nơi đào tạo (đánh dấu x)		Kinh phí theo diện (Sử dụng kinh phí giao về đơn vị; Đề án...; Học bổng, Tự túc)	Kinh phí dự trù (Tham khảo Điều 5, Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015)	Hướng bố trí công việc sau đào tạo
					Trong nước	Ngoài nước			
1									
2									
Tổng cộng:								-	

CHI BỘ

Hưng Yên, ngày .. tháng năm 20.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN
PHÒNG:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20...

TT	Họ và tên	Nội dung bồi dưỡng	Thời lượng chương trình (bao nhiêu ngày/tuần/tháng)	Nơi bồi dưỡng (đánh dấu x)		Thời gian (Tháng.../2020) (Quý.../2020)	Kinh phí theo diện (Sử dụng kinh phí giao về đơn vị; tự túc; Khác (ghi cụ thể))	Ghi chú
				Trong nước	Ngoài nước			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Tổng cộng:								

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN CAM KẾT THỜI GIAN PHỤC VỤ TẠI ĐƠN VỊ SAU KHI HỌC XONG
THEO QUY ĐỊNH**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Tôi tên: sinh ngày:

Chức danh/Chức vụ:

Đơn vị:

Thời gian công tác: đến nay

Được cử đi học tại: theo Quyết định số ngày của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Theo nguồn kinh phí:

Tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ của người được Nhà trường cử đi đào tạo như sau:

1. Chấp hành nghiêm Quy chế, quy định hiện hành về đào tạo. Không tự ý: xin chuyển công tác, bỏ học, bỏ việc hoặc thôi việc trong và sau thời gian được cử đi đào tạo hoặc thay đổi Trường, khóa học, thời gian, chương trình đào tạo.

2. Phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn và đạt kết quả cao nhất. Nếu thời gian học kéo dài hơn thời gian trong quyết định cử đi học do nguyên nhân chủ quan (thiếu nợ môn học, không hoàn thành được đề tài tốt nghiệp,) thì trong thời gian còn lại mọi chi phí sẽ do cá nhân tự chi trả.

3. Cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.

4. Đến trình diện và báo cáo kết quả học tập với bộ phận phụ trách nhân sự chậm nhất là 02 tuần kể từ khi tốt nghiệp.

Nếu không thực hiện đúng các nội dung cam kết trên, tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn theo yêu cầu của Trường về toàn bộ chi phí của quá trình học tập kể cả tiền lương, lương tăng thêm, các khoản phụ cấp khác (nếu có) trong khoảng thời gian đi học tập trung và thời gian không có làm việc tại đơn vị, Trường.

Hưng Yên, ngày....tháng....năm....

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG

NGƯỜI CAM KẾT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Tôi tên: sinh ngày:

Chức danh/Chức vụ:

Đơn vị:

Thời gian công tác: đến nay

Được cử đi học tại: theo Quyết định số ngày của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Theo nguồn kinh phí:

Tôi xin báo cáo kết quả đào tạo như sau:

1. Chấp hành nghiêm Quy chế, quy định hiện hành về đào tạo.
2. Học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn và đạt kết quả ở mức..... (*Có Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ/Chứng nhận kèm theo*)
3. Đã đến trình diện và báo cáo kết quả học tập với bộ phận phụ trách nhân sự đúng quy định.

Hưng Yên, ngày....tháng....năm....

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG

NGƯỜI BÁO CÁO

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

BÁO CÁO

Kết quả đào tạo, bồi dưỡng CB, VC và NLD năm 20....
và Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, VC và NLD năm 20....

I. BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CB, VC và NLD NĂM 20...

1. Kết quả đào tạo, bồi dưỡng:

Trong năm 20...., Trường đã cửlượt người đi đào tạo, bồi dưỡng cụ thể như sau:

- Đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ: lượt người
- Bồi dưỡng về quản lý nhà nước: lượt người
- Bồi dưỡng về lý luận chính trị: lượt người (gồm: Cao cấp, trung cấp, Bồi dưỡng)
- Bồi dưỡng về kiến thức, kỹ năng chuyên ngành: lượt người
- Bồi dưỡng về Kỹ năng lãnh đạo quản lý: lượt người
- Bồi dưỡng cập nhập kiến thức bắt buộc: lượt người
- Các nội dung, loại hình khác: lượt người

(Chi tiết từng nội dung đào tạo bồi dưỡng có biểu gửi kèm)

2. Đánh giá kết quả đạt được:

- Theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 20.... của Trường cơ bản đã hoàn thành theo Kế hoạch.
- Sau đào tạo từng cán bộ, công chức có sự chuyển biến tốt, có tư tưởng chính trị vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, thể hiện tốt phong cách lãnh đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn, tổ chức điều hành đạt hiệu quả cao; vận dụng kiến thức đã học được vào trong quá trình thực thi nhiệm vụ và chuyên môn để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

II. KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CB, VC và NLD NĂM 20...

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích:

Đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn cho cán bộ, viên chức, giáo viên và người lao động có đủ kiến thức, kỹ năng về quản lý và chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển của Trường trong sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế.

1.2. Yêu cầu:

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, VC và NLD phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch, hạng viên chức; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực, đồng thời có tính khả thi và phù hợp với thực tiễn.
- Ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng đối với CB, VC và NLD trong diện quy hoạch; là người CB quản lý, giáo viên giảng dạy.

2. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

3. Nội dung, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trên cơ sở quy hoạch cán bộ và nhu cầu bố trí, sử dụng CB, VC và NLĐ thực hiện chuẩn hóa đào tạo bồi dưỡng theo vị trí việc làm trong năm 20....., Trường xây dựng kế hoạch cử đi đào tạo, bồi dưỡng lượt cụ thể như sau:

- Đào tạo, tiếp tục đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ: lượt người
- Bồi dưỡng về quản lý nhà nước: lượt người
- Bồi dưỡng về lý luận chính trị: lượt người
- Bồi dưỡng về kiến thức, kỹ năng chuyên ngành: lượt người
- Bồi dưỡng về Kỹ năng lãnh đạo quản lý: người
- Bồi dưỡng cập nhật kiến thức bắt buộc: lượt người
- Các nội dung, loại hình khác: lượt người
- Trong năm 20....., 100% CB, VC và NLĐ của Trường được cập nhật kiến thức pháp luật, được bồi dưỡng về đạo đức Nhà giáo; 70% trở lên CB, VC và NLĐ được bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực thi nhiệm vụ.
- Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý (cấp Trường, cấp Phòng, Khoa) người (chiếm%) (Gồm BGH, lãnh đạo cấp phòng/khoa).
- Trong năm 20..., ít nhất 60% viên chức được bồi dưỡng về đạo đức nghề nghiệp; cập nhật nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành.
- Bồi dưỡng viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo quản lý ít nhấtngười (chiếm%) viên chức được bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

Ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng đối với CB, VC và NLĐ trong diện quy hoạch; là người CB quản lý, giáo viên giảng dạy; giáo viên trẻ tuổi.

(Chi tiết từng nội dung đào tạo bồi dưỡng có biểu gửi kèm)

4. Các giải pháp thực hiện

- Tiếp tục rà soát quy hoạch cán bộ để cử những cán bộ trong quy hoạch đi đào tạo, bồi dưỡng các khóa học.
- Cử CB, VC và NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải xuất phát từ quy hoạch, gắn với sử dụng, đảm bảo bố trí cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động đúng ngành, nghề được đào tạo nhằm phát huy sở trường của từng cá nhân.
- Khuyến khích CB, VC và NLĐ tự học các lớp nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Trên đây là Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động năm 20... và Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động năm 20.....của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên./.

Nơi nhận :

- BGH (đề b/c);
- Các Phòng/Khoa;
- Lưu VT, TC-HC-QT.

HIỆU TRƯỞNG

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU ĐÀO TẠO / BỒI DƯỠNG
(Dành cho Trưởng đơn vị)

Họ và tên viên chức được đánh giá:

Chuyên ngành đào tạo/Nội dung bồi dưỡng:.....

Thời gian khóa đào tạo/bồi dưỡng: Từ.....đến.....

* **Thang đánh giá:**

Mức (1)	Mức (2)	Mức (3)	Mức (4)	Mức (5)		
Không cải thiện so với trước khi đi đào tạo/bồi dưỡng	Cải thiện nhưng không đáng kể	Cải thiện ở mức trung bình	Cải thiện ở mức độ khá	Cải thiện tốt so với trước khi đào tạo/bồi dưỡng		
TT	Tiêu chí	Thang đánh giá Từ (1) Không cải thiện so với trước khi đi học -> (5) Cải thiện tốt (đánh dấu ✓)				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức sau khi đào tạo/bồi dưỡng						
1.1	Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ					
1.2	Kiến thức quản lý nhà nước					
2. Kỹ năng của viên chức sau khi đào tạo/bồi dưỡng						
2.1	Kỹ năng giải quyết vấn đề					
2.2	Kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn					
2.3	Kỹ năng tổ chức và điều phối công việc					
2.4	Năng lực sáng tạo trong công việc					
3. Thái độ của viên chức sau khi đào tạo/bồi dưỡng						

TT	Tiêu chí	Thang đánh giá Từ (1) <i>Không cải thiện so với trước</i> <i>khi đi học -> (5) Cải thiện tốt</i> <i>(đánh dấu ✓)</i>				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.1	Tính chủ động trong công việc					
3.2	Tính trách nhiệm trong công việc					
3.3	Sự tự tin trong công việc					
3.4	Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp					

* Ý kiến đánh giá khác:.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ