



**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GTVT**

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PĐT.01
/2019
06 trang

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN, CHUYÊN VIÊN CHÍNH
VÀ LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG**

Người lập	Nguyễn Thị Ngoan Chuyên viên P.ĐT-QLKH		Ngày lập	
Người hiệu chỉnh	Đoàn Thị Quỳnh Chuyên viên P. TC-HC		Người hiệu chỉnh	
Người kiểm tra	Khổng Nguyệt Anh Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý khoa học		Ngày kiểm tra	
Người phê duyệt	Ngô Anh Tuấn Quyền Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				

1. Mục đích

Quy trình quy định về trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng cho việc tổ chức các lớp Bồi dưỡng ngạch Chuyên viên, Chuyên chính và Lãnh đạo cấp phòng.

3. Tài liệu viện dẫn

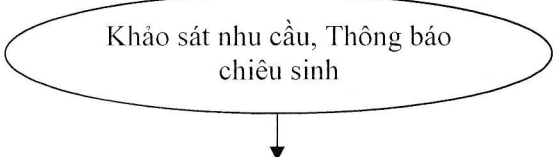
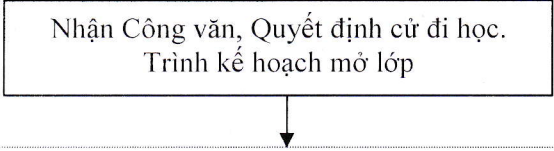
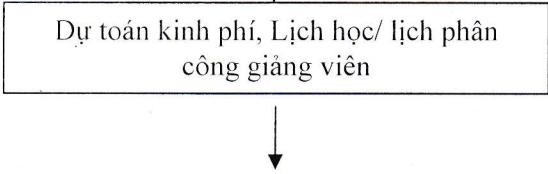
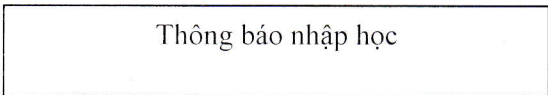
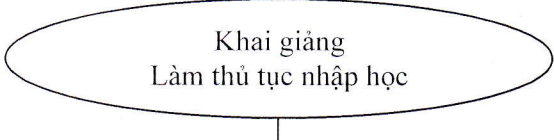
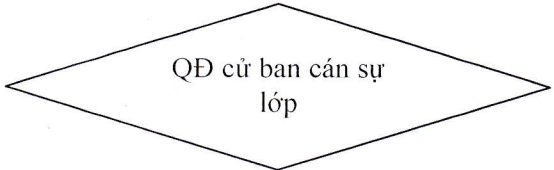
Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-TrCBQL ngày 29/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý GTVT về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cán bộ quản lý GTVT.

4. Định nghĩa, các từ viết tắt

- + BGH: Ban Giám hiệu
- + HT: Hiệu trưởng
- + QĐ: Quyết định
- + P. ĐT-QLKH: Phòng Đào tạo và quản lý khoa học
- + P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- + P. TC-HC: Phòng Tổ chức - hành chính
- + VT: Văn thư
- + CV: Chuyên viên
- + CVC: Chuyên viên chính
- + LĐCP: Lãnh đạo cấp phòng

5. Nội dung: Sơ đồ quy trình tổ chức các lớp Bồi dưỡng ngạch Chuyên viên, Chuyên chính và Lãnh đạo cấp phòng.



STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1		BGH, P.ĐT-QLKH	- Gửi trước khai giảng 30 ngày BM.01.QT. PĐT
2		P. ĐT-QLKH	- Lập Danh sách học viên
3		HT	BM.02.QT. PĐT
4		P.ĐT-QLKH, P.TCKT, Trưởng Khoa, BGH	- Lập dự toán - Lập lịch học/ lịch phân công giảng viên. (Theo chương trình của Bộ Nội vụ)
5		P. ĐT-QLKH	- Gửi trước khi nhập học 07 ngày BM.03.QT. PĐT
6		GVCN,P. ĐT-QLKH, BGH, P.TC-HC, GV, HV.	- Viết bảng tin, chuẩn bị khánh tiết, lễ tân, Maket, hội trường, lớp học, chụp ảnh, đưa tin trên Website, điều xe; - Phát phiếu HV (BM.04.QT. PĐT) - Thu hồ sơ, phát tài liệu, lịch học; - Phổ biến quy chế học tập, bầu ban cán sự lớp.
7		HT	BM.05.QT. PĐT

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
8	Quản lý lớp	P.ĐT- QLKH, GVCN, GV, HV	- Kiểm soát giờ giảng - Điểm danh HV (HV ký/phát phiếu)
9	Lấy đề kiểm tra; Tổ chức kiểm tra các phần học, chấm bài, vào điểm. Tổ chức học bổ sung, kiểm tra bổ sung, vào điểm kiểm tra bổ sung (nếu có).	GVCN, P. ĐT- QLKH, GV, HV	- Các biên bản (coi kiểm tra/ đề còn niêm phong) BM.06/07.QT. PĐT - Danh sách HV làm bài kiểm tra
10	Thu TL/BTH; Phân công chấm TL/BTH; chấm TL/BTH; vào điểm. Tổng hợp điểm. Họp BCS lớp đề nghị khen thưởng.	GVCN, P. ĐT- QLKH, GV, HV	- Phân công chấm TL/BTH - Phiếu chấm TL/BTH BM.08.QT. PĐT
11	Trình ký bảng điểm tổng hợp; báo cáo kết quả học tập. Trình kế hoạch Bế giảng.	GVCN, P.ĐT- QLKH	- Bảng tổng hợp điểm BM.09.QT. PĐT
12	QĐ công nhận hoàn thành và cấp CC	GVCN, P.ĐT- QLKH, HT	BM.10.QT. PĐT
13	QĐ khen thưởng	GVCN, P.ĐT- QLKH, HT	BM.11.QT. PĐT
14	Nhận và in chứng chỉ	GVCN, P. ĐT- QLKH, P.TC-HC	- Lấy số Chứng chỉ; - Rà soát lại hồ sơ HV, dán ảnh, trình ký; - Đóng dấu, giáp lai.
15	Bế giảng (Kết thúc khóa học)	GVCN, P.ĐT- QLKH, BGH, P.TC-HC, GV, HV	- Viết bảng tin, chuẩn bị khánh tiết, lễ tân, Maket, hội trường, chụp ảnh, đưa tin trên Website, điều xe; - Danh sách HV ký nhận chứng chỉ. BM.12.QT. PĐT