

QUY TRÌNH

Lập kế hoạch định hướng bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và phát triển đội ngũ giảng viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHBK ngày....tháng.....năm 201... của Viện trưởng VIỆN ĐIỆN
Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích:

- Xác định rõ trách nhiệm của Viện, cán bộ trong việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và phát triển đội ngũ giảng viên.
- Quy định trình tự, nội dung thực hiện của việc bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ cán bộ của Viện nhằm đảm bảo đáp ứng các mục tiêu phát triển của Viện cũng như của Nhà trường

Phạm vi áp dụng: Viện Điện

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa:

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ là quá trình trợ giúp việc tổng hợp kiến thức, kinh nghiệm và trí tuệ thuộc lĩnh vực hoạt động chuyên môn của mỗi cán bộ.
- Bồi dưỡng chuyên môn bao gồm: học lấy bằng cấp, tập sự giảng dạy
- Bồi dưỡng nghiệp vụ bao gồm: nghiệp vụ sư phạm, quản lý hành chính nhà nước.
- Lịch được xác định theo lịch năm học của Nhà trường

2. Tài liệu viện dẫn:

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008
- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài)
- Bảng kê các văn bản do nhà trường ban hành (tài liệu nội bộ)

III. NỘI DUNG

TT	Trách nhiệm	CÔNG VIỆC	Trách nhiệm
1	- Ban Giám đốc Viện và Trưởng các Bộ môn chuyên môn và Trưởng các phòng thí nghiệm thuộc khoa - Có biên bản cuộc họp	- Trước khi kết thúc mỗi năm học, dựa trên tình hình thực tế, Viện rà soát kế hoạch nhân sự nhằm xác định nhu cầu phát triển nhân lực cũng như nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho các cán bộ đang công tác cũng như nhằm đáp ứng kế hoạch phát triển của Viện trong những năm tiếp theo. - Thời gian hoàn thành: 1 tháng (04 tuần) trước ngày nghỉ hè đầu tiên	
2	Thư ký Viện	- Ra thông báo rộng rãi kế hoạch đến toàn bộ cán bộ thuộc Viện để các cán bộ thuộc các đơn vị chủ động đăng ký và có kế hoạch công việc cho năm học sau.	Mẫu 1

		- Thời gian hoàn thành: 3 tuần trước ngày nghỉ hè đầu tiên	
3	Thư ký Viện	- Nhận thông tin đăng ký từ các cán bộ và yêu cầu bắt buộc từ Viện. - Thời gian hoàn thành: 2 tuần trước ngày nghỉ hè đầu tiên	
4	- Thư ký Viện	- Sau khi điều chỉnh kế hoạch Viện, bản kế hoạch được chốt (Mẫu 1), - Danh sách chính thức (kèm bản mềm) đối với trường hợp bồi dưỡng nghiệp vụ (Mẫu 2) được gửi về các phòng ban liên quan - Thời gian hoàn thành: 1 tuần trước ngày nghỉ hè đầu tiên	- Bản kế hoạch theo (Mẫu 1) - Bản gửi các phòng ban (Mẫu 2)
5	- Ban Giám đốc Viện và Trưởng các Bộ môn chuyên môn và Trưởng các phòng thí nghiệm thuộc Viện	- Đánh giá kết quả thực hiện và đề ra kế hoạch cho năm tiếp theo, - Thời gian hoàn thành: chậm nhất 1 tháng trước ngày nghỉ hè đầu tiên của năm học.... Thư ký lập hồ sơ văn bản đi lưu tại Viện	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và phát triển đội ngũ cán bộ (Mẫu 1)	Viện	5 năm
2	Bản yêu cầu bồi dưỡng nghiệp vụ (Mẫu 2)	Viện	5 năm

Hà nội, ngày... .tháng.... năm.....
VIỆN ĐIỆN