

QUY TRÌNH

BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ NHÂN VIÊN

(Kí hiệu: QT-04-HC-NS-PC)

I. Mục đích

- Nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng làm việc của cán bộ nhân viên, giúp họ đáp ứng yêu cầu công việc và phát triển sự nghiệp.
- Góp phần nâng cao hiệu quả làm việc, tính chuyên nghiệp, đồng thời hỗ trợ sự phát triển bền vững của tổ chức.

II. Phạm vi áp dụng

- Toàn bộ cán bộ, nhân viên trong tổ chức, bao gồm các bộ phận hành chính, chuyên môn và lãnh đạo cấp phòng ban.

III. Mô tả quy trình

1. Qui ước

- P HC-NS-PC: Phòng Hành chính – Nhân sự - Pháp chế.

2. Chi tiết công việc

(a) Xác định nhu cầu bồi dưỡng

- Các Trưởng Phòng/Ban/Khoa/Trung tâm phối hợp với Phòng HC-NS-PC đánh giá nhu cầu bồi dưỡng dựa trên yêu cầu công việc, kế hoạch phát triển và năng lực của nhân viên.
- Tổng hợp và phân loại các kỹ năng cần nâng cao cho từng vị trí.

(b) Lập kế hoạch bồi dưỡng

- Phòng HC-NS-PC tổng hợp nhu cầu từ các Phòng/Ban/Trung tâm, xây dựng kế hoạch chi tiết về mục tiêu, đối tượng, nội dung, thời gian và ngân sách.
- Trình kế hoạch lên Ban giám hiệu để phê duyệt.

(c) Lựa chọn phương pháp và hình thức bồi dưỡng

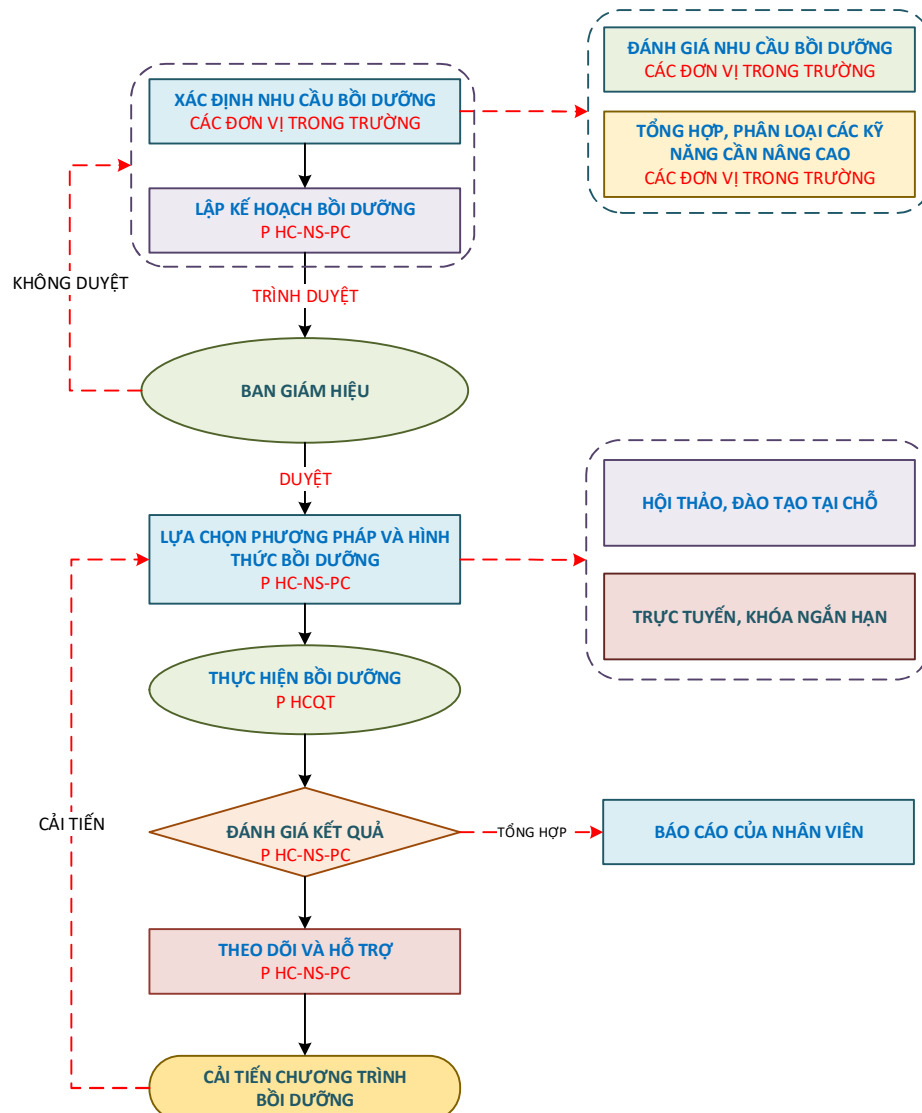
- Lựa chọn hình thức bồi dưỡng như hội thảo, đào tạo tại chỗ, học tập trực tuyến, hoặc khóa học ngắn hạn theo đặc điểm công việc.

(d) Thực hiện bồi dưỡng

- Tổ chức các buổi bồi dưỡng theo kế hoạch, bố trí giảng viên, tài liệu và cơ sở vật chất phù hợp.

- Theo dõi mức độ tham gia của nhân viên và đảm bảo họ đạt được các mục tiêu đề ra.
- (e) **Đánh giá kết quả bồi dưỡng**
- Thực hiện đánh giá thông qua bài kiểm tra, phản hồi hoặc đánh giá hiệu quả công việc sau bồi dưỡng để đo lường kết quả.
 - Tổng hợp phản hồi và đánh giá của nhân viên về khóa bồi dưỡng.
- (f) **Theo dõi và hỗ trợ sau bồi dưỡng**
- Phòng HC-NS-PC, các đơn vị theo dõi việc áp dụng các kỹ năng mới vào công việc thực tế của nhân viên và cung cấp hỗ trợ nếu cần.
- (g) **Cải tiến chương trình bồi dưỡng**
- Dựa trên đánh giá kết quả và phản hồi, Phòng HC-NS-PC điều chỉnh nội dung và phương pháp bồi dưỡng cho phù hợp hơn với nhu cầu thực tế.

IV. Lưu trình thực hiện



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Phiếu khảo sát nhu cầu bồi dưỡng
2	BM-02	Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ
3	BM-03	Danh mục phương pháp và hình thức bồi dưỡng
4	BM-04	Biên bản thực hiện khóa bồi dưỡng.
5	BM-05	Phiếu đánh giá khóa học
6	BM-06	Báo cáo theo dõi sau bồi dưỡng
7	BM-07	Báo cáo tổng kết và đề xuất cải tiến chương trình

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Số: /KS-DSG- ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

PHIẾU KHẢO SÁT NHU CẦU BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác:
- Thâm niên công tác::

2. Mục tiêu bồi dưỡng:

- Lý do cần bồi dưỡng: (VD: *Đáp ứng yêu cầu công việc mới, phát triển sự nghiệp, chuẩn bị cho vị trí cao hơn*).
- Kết quả mong muốn sau khi hoàn thành bồi dưỡng:

3. Kỹ năng chuyên môn cần bồi dưỡng:

- Mô tả cụ thể về các kỹ năng hoặc kiến thức chuyên môn cần phát triển (VD: *Kỹ năng công nghệ thông tin, kỹ năng phân tích dữ liệu, kiến thức về quản lý dự án...*).

4. Kỹ năng mềm cần bồi dưỡng:

- Xác định kỹ năng mềm cần phát triển (VD: *Giao tiếp, lãnh đạo, quản lý thời gian, giải quyết vấn đề*).

5. Hình thức bồi dưỡng mong muốn

- Lựa chọn các hình thức phù hợp: *Hội thảo, lớp học ngắn hạn, đào tạo tại chỗ, đào tạo trực tuyến, kèm cặp (mentoring)*.

6. Thời gian dự kiến

- Thời gian mong muốn hoàn thành khóa bồi dưỡng.

7. Đề xuất khác

- Ý kiến, đề xuất bổ sung về chương trình hoặc nội dung bồi dưỡng.

Trưởng đơn vị thực hiện

Ký và ghi rõ họ tên

Người đề xuất

Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG HC-NS-PC

Số: /KH-DSG- HC-NS-PC

KẾ HOẠCH BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

1. Thông tin chung:

- Tên chương trình bồi dưỡng:.....
- Đơn vị phụ trách:.....
- Thời gian thực hiện: (Từ ngày đến).....
- Địa điểm thực hiện: (Trực tuyến hoặc trực tiếp tại cơ sở nào)

2. Mục tiêu bồi dưỡng

- Mục tiêu cụ thể của chương trình (VD: Nâng cao kỹ năng quản lý thời gian, phát triển năng lực lãnh đạo, cập nhật kiến thức chuyên môn theo yêu cầu công việc).

3. Đối tượng tham gia

- Số lượng nhân viên tham gia:
- Chức danh/Phòng/Ban của các nhân viên tham gia (VD: Nhân viên mới, quản lý cấp trung, đội ngũ lãnh đạo).

4. Nội dung bồi dưỡng

- Danh sách các kỹ năng, kiến thức sẽ được đào tạo (VD: Kỹ năng giao tiếp, phân tích dữ liệu, sử dụng công nghệ mới).
- Thời lượng cho từng nội dung cụ thể (VD: 2 giờ/kỹ năng, hoặc theo buổi).

5. Phương pháp và hình thức bồi dưỡng

- Phương pháp đào tạo: Hội thảo, lớp học, đào tạo trực tuyến, thực hành tại chỗ.
- Đơn vị/giảng viên phụ trách: (Tên giảng viên hoặc tổ chức đào tạo)

6. Thời gian biểu

- Lịch trình chi tiết cho từng buổi học hoặc phiên bồi dưỡng (ngày, giờ).

7. Kinh phí dự kiến

- Tổng ngân sách cho chương trình bồi dưỡng.
- Chi tiết phân bổ ngân sách (VD: Chi phí giảng viên, tài liệu học tập, cơ sở vật chất, chi phí đi lại, nếu có).

8. Đánh giá kết quả

- Phương pháp đánh giá: *Bài kiểm tra, phản hồi từ nhân viên, bài thực hành, hoặc đánh giá năng lực.*
- Tiêu chí đánh giá hiệu quả: *Mức độ đạt mục tiêu, ứng dụng vào công việc, mức độ hài lòng của người tham gia.*

Người lập kế hoạch
Ký và ghi rõ họ tên

Trưởng Phòng HC-NS-PC
Ký và ghi rõ họ tên

Hiệu trưởng

PGS.TS. Cao Hào Thi

DANH MỤC PHƯƠNG PHÁP VÀ HÌNH THỨC BỒI DƯỠNG**1. Thông tin chung:**

- Tên chương trình bồi dưỡng:.....
- Ngày lập biểu mẫu:.....
- Người phụ trách:.....

2. Danh sách kỹ năng và nội dung cần bồi dưỡng

STT	Kỹ năng/Nội dung bồi dưỡng	Họ và tên đối tượng bồi dưỡng	Đơn vị công tác
1			
2			
....			

Hướng dẫn:

- Liệt kê chi tiết các kỹ năng hoặc nội dung bồi dưỡng (VD: Kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng giao tiếp, cập nhật kiến thức công nghệ mới).
- Đơn vị công tác: ghi rõ cấp bậc, phòng ban của cán bộ nhân viên cần bồi dưỡng kỹ năng này.

3. Phương pháp bồi dưỡng đề xuất

STT	Kỹ năng/Nội dung bồi dưỡng	Phương pháp bồi dưỡng	Lý do chọn
1			
2			
....			

Hướng dẫn:

- Mỗi kỹ năng hoặc nội dung sẽ kèm theo một phương pháp phù hợp, ví dụ:
 - + Hội thảo (Workshop)
 - + Đào tạo trực tiếp tại chỗ (On-the-job training)
 - + Đào tạo trực tuyến (E-learning)
 - + Lớp học ngắn hạn (Short course)
 - + Đào tạo qua kèm cặp hoặc cố vấn (Mentoring/Coaching)
- Đối với mỗi phương pháp ghi rõ ưu và nhược điểm trong cột lý do.

4. Hình thức bồi dưỡng

STT	Kỹ năng/Nội dung bồi dưỡng	Hình thức bồi dưỡng	Thời gian bồi dưỡng
1			
2			
....			

Hướng dẫn:

- Hình thức bồi dưỡng: Tập trung (offline), trực tuyến (online), hoặc kết hợp (hybrid).
- Thời gian bồi dưỡng: : Đề xuất số giờ, ngày hoặc số buổi cần thiết cho từng kỹ năng.

5. Đơn vị hoặc giảng viên phụ trách

- Đề xuất đơn vị tổ chức, giảng viên nội bộ hoặc thuê ngoài. Đảm bảo họ có chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp.
- Liên hệ và thông tin về giảng viên (nếu đã có): Tên, chức vụ, kinh nghiệm giảng dạy.

6. Phương tiện và cơ sở vật chất hỗ trợ

- Đề xuất các trang thiết bị, tài liệu hoặc phần mềm cần thiết (VD: Phòng họp, thiết bị trình chiếu, phần mềm học trực tuyến).

Trưởng Phòng HC-NS-PC
Ký và ghi rõ họ tên

Người lập
Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG HC-NS-PC

Số: /BB- DSG- HC-NS-PC

BIÊN BẢN THỰC HIỆN KHÓA BỒI DƯỠNG

1. Thông tin chung:

- Tên chương trình bồi dưỡng:.....
- Đơn vị tổ chức: (*Phòng HC-NS-PC, đơn vị đào tạo nội bộ hoặc đơn vị thuê ngoài*)
- Thời gian thực hiện: *Ngày, giờ cụ thể*
- Địa điểm tổ chức: *Phòng học, hội trường, hoặc link học online (nếu học trực tuyến)*

2. Thông tin về giảng viên

- Họ và tên giảng viên:.....
- Chức danh:.....
- Đơn vị công tác:
- Thông tin liên lạc (nếu cần): E-mail, số điện thoại

3. Nội dung bồi dưỡng

- Mô tả tóm tắt các nội dung chính của buổi bồi dưỡng (VD: Kỹ năng quản lý thời gian, kỹ thuật phân tích dữ liệu).
- Mục tiêu cụ thể cho buổi học: Đạt được kiến thức/kỹ năng nào sau khi kết thúc.

4. Danh sách cán bộ nhân viên tham gia

- Bảng liệt kê họ tên, chức vụ và phòng ban của từng nhân viên tham gia.

5. Phương pháp và hình thức đào tạo

- Phương pháp bồi dưỡng áp dụng: *Thuyết trình, thảo luận nhóm, thực hành, bài tập tình huống.*
- Hình thức đào tạo: *Trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp.*

6. Đánh giá và phản hồi

- Đánh giá sơ bộ về mức độ tham gia và thái độ học tập của nhân viên (*VD: Tích cực, chủ động, cần cải thiện*)
- Phản hồi từ giảng viên (nếu có) về chất lượng buổi học và đề xuất cải tiến.

7. Kết quả đạt được

- Tóm tắt về kết quả đạt được so với mục tiêu đặt ra.

- Nhận xét về khả năng ứng dụng vào công việc thực tế của nội dung bồi dưỡng.

8. Ý kiến và đề xuất khác

- Ghi nhận ý kiến đóng góp của nhân viên hoặc giảng viên về nội dung và hình thức của khóa học.
- Đề xuất cải tiến cho các buổi bồi dưỡng tiếp theo.

9. Ngày lập biên bản:

Trưởng Phòng HC-NS-PC

Ký và ghi rõ họ tên

Người lập biên bản

Ký và ghi rõ họ tên

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC

1. Thông tin chung:

- Tên chương trình bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức: (ngày bắt đầu và kết thúc)
- Đơn vị tổ chức:.....
- Họ và tên nhân viên:
- Đơn vị công tác:

2. Đánh giá về kiến thức và kỹ năng đạt được

- Mức độ nắm vững kiến thức chuyên môn mới: (*Rất tốt / Tốt / Cần cải thiện*).
- Khả năng thực hành các kỹ năng đã học trong công việc.
- Mức độ tự tin khi áp dụng kiến thức vào thực tế công việc.

3. Khả năng áp dụng vào công việc thực tế

- Khả năng ứng dụng kỹ năng/kiến thức vào các nhiệm vụ cụ thể.
- Ví dụ về cách nhân viên đã áp dụng hoặc có thể áp dụng các kỹ năng mới.
- Đánh giá hiệu quả công việc sau khi áp dụng kiến thức bồi dưỡng.

4. Mức độ đáp ứng mục tiêu của khóa bồi dưỡng

- Mục tiêu ban đầu của khóa bồi dưỡng có đạt được không? (*Đạt / Chưa đạt / Đạt một phần*).
- Đánh giá về sự phù hợp giữa nội dung bồi dưỡng và nhu cầu công việc.

5. Điểm mạnh và điểm cần cải thiện

- Các điểm mạnh đã được cải thiện nhờ khóa bồi dưỡng.
- Các kỹ năng hoặc kiến thức cần tiếp tục cải thiện.
- Đề xuất về nội dung bồi dưỡng bổ sung nếu cần.

6. Đề xuất hỗ trợ sau bồi dưỡng

- Đề xuất các hỗ trợ bổ sung (*như kèm cặp, mentoring, hoặc công cụ hỗ trợ*).
- Các khóa bồi dưỡng nâng cao liên quan.

7. Thời điểm đánh giá:(ngày tháng năm)

Trưởng đơn vị đánh giá

Ký và ghi rõ họ tên

Người đánh giá

Ký và ghi rõ họ tên

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Số: /BC-DSG-ĐƠN VỊ BÁO CÁO

BÁO CÁO THEO DÕI SAU BỒI DƯỠNG

1. Thông tin chung:

- Tên chương trình bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức: (ngày bắt đầu và kết thúc)
- Đơn vị tổ chức:.....
- Họ và tên nhân viên:
- Đơn vị công tác:
- Trưởng đơn vị công tác:

2. Đánh giá việc áp dụng kiến thức và kỹ năng

- Mức độ áp dụng kiến thức/kỹ năng vào công việc thực tế (*Thường xuyên / Đôi khi / Hiếm khi / Không áp dụng*).
- Các nhiệm vụ hoặc dự án cụ thể mà nhân viên đã áp dụng kỹ năng mới.
- Nhận xét về tính hiệu quả của các kỹ năng đã học trong công việc thực tế.

3. Tác động đến hiệu suất công việc

- Mức độ cải thiện trong hiệu suất công việc sau khi tham gia khóa bồi dưỡng (*Rất tốt / Tốt / Trung bình / Không thay đổi*).
- Đánh giá từ quản lý về thay đổi trong chất lượng công việc hoặc năng suất của nhân viên.
- Các ví dụ hoặc minh chứng cụ thể về sự thay đổi tích cực trong công việc.

4. Khó khăn và thách thức gặp phải

- Các khó khăn nhân viên gặp phải khi áp dụng kiến thức mới.
- Những kỹ năng hoặc kiến thức mà nhân viên cần hỗ trợ thêm để đạt hiệu quả cao hơn.

5. Đề xuất hỗ trợ và cải thiện

- Các hỗ trợ bổ sung cần thiết (*VD: mentoring, các khóa đào tạo nâng cao, công cụ hỗ trợ công việc*).
- Đề xuất về các chương trình đào tạo bổ sung hoặc nâng cao liên quan

6. Đánh giá tổng quan và kiến nghị

- Đánh giá chung về hiệu quả của khóa bồi dưỡng từ góc độ của quản lý.
- Các kiến nghị về điều chỉnh nội dung, phương pháp hoặc hình thức bồi dưỡng cho nhân viên trong tương lai.

7. Thời điểm báo cáo:(ngày tháng năm)

Trưởng đơn vị báo cáo

Người lập báo cáo

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG HC-NS-PC

Số: /BC-DSG- HC-NS-PC

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN CHƯƠNG TRÌNH

1. Thông tin chung:

- Tên chương trình bồi dưỡng:
- Thời gian tổ chức: (ngày bắt đầu và kết thúc)
- Đơn vị tổ chức:.....
- Số lượng tham gia:

2. Đánh giá kết quả

- Tóm tắt mức độ hoàn thành mục tiêu bồi dưỡng.
- Kết quả thực tế đạt được (qua bài kiểm tra hoặc đánh giá sau đào tạo)
- Đánh giá về mức độ hài lòng của nhân viên.

3. Phản hồi từ nhân viên

- Ghi nhận các ý kiến, đánh giá của nhân viên về nội dung và phương pháp bồi dưỡng
- Các khó khăn, hạn chế gặp phải trong quá trình bồi dưỡng

4. Phân tích và nhận xét

- Phân tích hiệu quả của chương trình dựa trên kết quả đạt được và phản hồi
- Nhận xét về những điểm mạnh và điểm cần cải thiện.

5. Đề xuất cải tiến

- Các đề xuất điều chỉnh nội dung, phương pháp hoặc hình thức bồi dưỡng cho phù hợp với nhu cầu thực tế
- Khuyến nghị các hình thức hỗ trợ bổ sung để cải thiện chất lượng bồi dưỡng

Trưởng phòng HC-NS-PC

Ký và ghi rõ họ tên

Người lập báo cáo

Ký và ghi rõ họ tên