


|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|  | <b>QUY TRÌNH</b>      | Mã số tài liệu : QT720-01/VAWR<br>Lần ban hành : 01 |
|   | <b>ĐÀO TẠO NỘI BỘ</b> | Ngày có hiệu lực : 01/9/2017<br>Trang : 1 / 3       |
| <b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>  |                       | <b>ISO 9001:2015</b>                                |

**NGƯỜI VIẾT**

PHẠM HỒNG CƯỜNG

\_\_\_\_\_

Ngày

\_\_\_\_\_

Ký tên

**XEM XÉT**

TRẦN ĐÌNH HÒA

\_\_\_\_\_

Ngày

\_\_\_\_\_

Ký tên

**PHÊ DUYẾT**

NGUYỄN VŨ VIỆT

\_\_\_\_\_


Ngày

\_\_\_\_\_

Ký tên

**THEO DÕI SỬA ĐỔI**

| TT | Ngày có hiệu lực | Nội dung sửa đổi                               | Số Y/C |
|----|------------------|--|--------|
| 1  | 01/9/2017        | Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 | -/-    |
| 2  |                  |  |        |
| 3  |                  |  |        |
| 4  |                  |  |        |
| 5  |                  |  |        |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|  | <b>QUY TRÌNH</b>      | Mã số tài liệu : QT720-01/VAWR<br>Lần ban hành : 01 |
|   | <b>ĐÀO TẠO NỘI BỘ</b> | Ngày có hiệu lực : 01/9/2017<br>Trang : 2 / 3       |
| <b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>  |                       | <b>ISO 9001:2015</b>                                |

## 1. MỤC ĐÍCH:

- Trang bị, bồi dưỡng, nâng cao nhận thức, hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận để không ngừng nâng cao năng lực công tác cho cán bộ, viên chức sau khi được tuyển dụng.

- Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, viên chức đối với từng chức danh, từng vị trí công tác.

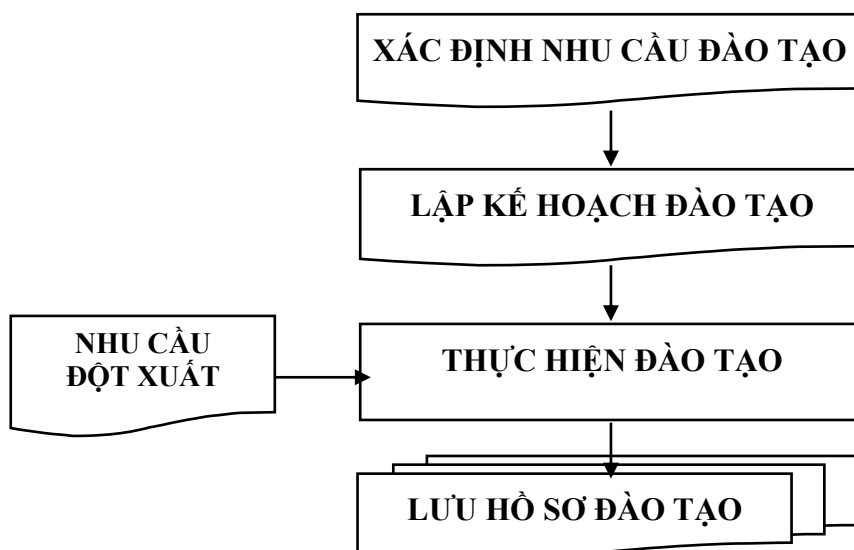
- Đáp ứng yêu cầu quy hoạch, kế hoạch đào tạo cán bộ nguồn và theo yêu cầu của từng thời kỳ.


## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Cho tất cả cán bộ, viên chức của Viện, cho các loại hình đào tạo sau:

- Sau Đại học;
- Tại chức;
- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Lý luận chính trị, chứng chỉ NCV, NCVC, NCVCC và tương đương...

## 3. NỘI DUNG:



|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|  | <b>QUY TRÌNH</b>      | Mã số tài liệu : QT720-01/VAWR<br>Lần ban hành : 01 |
|   | <b>ĐÀO TẠO NỘI BỘ</b> | Ngày có hiệu lực : 01/9/2017<br>Trang : 3 / 3       |
| <b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>  |                       | <b>ISO 9001:2015</b>                                |

#### **4. QUY TRÌNH**

- Tháng 11 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Viện thực hiện việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức cho năm sau.

- Ban Tổ chức, Hành chính tổng hợp nhu cầu đào tạo của các đơn vị, trình Giám đốc Viện phê duyệt kế hoạch đào tạo cho toàn Viện.

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo đã được duyệt, Ban Tổ chức, Hành chính thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện việc đào tạo.

- Các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ đào tạo theo quy định gửi về Ban Tổ chức, Hành chính; Ban Tổ chức, Hành chính tổng hợp hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các khóa đào tạo ở ngoài Viện, sau khi kết thúc khóa học, học viên phải nộp các chứng chỉ về Ban Tổ chức, Hành chính để theo dõi, quản lý.

- Tháng 01 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Viện báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức của năm trước gửi Ban Tổ chức, Hành chính tổng hợp cho toàn Viện.

#### **5. LƯU TRỮ**

Hồ sơ đào tạo được lưu trữ căn cứ theo phân cấp quản lý của Viện. Cụ thể như sau:

- Lãnh đạo Viện; lãnh đạo và kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc; toàn thể cán bộ các Ban chức năng được lưu trữ tại Ban Tổ chức, Hành chính.

- Các trường hợp còn lại: Lưu trữ tại bộ phận Tổ chức, cán bộ của các đơn vị trực thuộc.

#### **6. PHỤ LỤC**

BM01-QT720-01/VAWR: Kế hoạch đào tạo năm

BM02-QT720-01/VAWR: Báo cáo kết quả đào tạo năm

BM03-QT720-01/VAWR: Hồ sơ đào tạo cá nhân.

---