

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT NHL : 06/12/2023 LSX : 4 TRANG: 1 19
	QUY TRÌNH	
	ĐÀO TẠO	

NGÀY SOẠN THẢO : 04/12/2023	NGÀY SOÁT XÉT : 05/12/2023	NGÀY PHÊ DUYỆT : 05/12/2023
(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
LÂM QUANG TUẤN	LÊ DƯƠNG TƯỜNG VY	HUỲNH ĐỨC HUY
CHỨC DANH: QUẢN LÝ – ĐÀO TẠO & TRUYỀN THÔNG	CHỨC DANH: GIÁM ĐỐC – HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ	CHỨC DANH: TỔNG GIÁM ĐỐC
Chỉ đạo phát hành của người phê duyệt: (Bắt buộc chọn 1 trong 2 hạng mục)		<input checked="" type="checkbox"/> Đăng nội dung lên mạng <input type="checkbox"/> Chỉ phát hành bằng bản giấy

PHÂN PHỐI: Theo ĐƠN VỊ/ CHỨC DANH

STT	ĐỌC VÀ TẢI	ĐỌC	THẤY TÊN
1.	Tất cả các đơn vị tại ACB		
2.			

THAY ĐỔI (cập nhật Lần soát xét mới nhất và lần gần nhất trước đó):

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
06/12/2023	4	Toàn bộ tài liệu	Cập nhật chức danh theo cơ cấu hiện tại: Bộ phận – Thu hút nhân tài và đào tạo Quản lý – Thu hút nhân tài và đào tạo	Cập nhật chức danh theo cơ cấu hiện tại: Bộ phận – Đào tạo và truyền thông Quản lý – Đào tạo và truyền thông
27/5/2021	3	Mục 1/ Trang 12/19	Mục đích: Quy trình đào tạo được thiết lập, ứng dụng và duy trì để đảm bảo hoạt động đào tạo cho Cán bộ nhân viên công ty	Mục đích: Quy trình đào tạo được thiết lập, ứng dụng và duy trì để bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, phát triển kỹ năng nghề cho Cán bộ nhân viên đang làm việc cho công ty, người lao động trước khi chuyển làm nghề khác (công việc khác).
		Mục 3/ Trang 12/19	Trách nhiệm: - Giám Đốc Khối Hành chính nhân sự, Trưởng phòng Nhân sự, trưởng các đơn vị liên quan	Trách nhiệm: - Giám Đốc – HCNS, Quản lý - Thu hút Nhân tài & Đào tạo, trưởng các đơn vị liên quan có

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT NHL : 06/12/2023 LSX : 4 TRANG: 2 19
	QUY TRÌNH	
	ĐÀO TẠO	

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
			có trách nhiệm giám sát, thực hiện để quy trình được thực hiện hiệu lực và hiệu quả. - Trưởng bộ phận tuyển dụng đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi và soát xét quy trình khi có sự thay đổi.	trách nhiệm giám sát, thực hiện để quy trình được thực hiện hiệu lực và hiệu quả. - Quản lý - thu hút nhân tài & đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi và soát xét quy trình khi có sự thay đổi.
27/5/2021	3	Mục 4.1/ Trang 12/19	Định nghĩa: - Đào tạo Nội bộ: là các chương trình đào tạo do giảng viên là CBNV công ty.	Định nghĩa: - Đào tạo Nội bộ: là các chương trình đào tạo do giảng viên là CBNV ACB Group.
		Mục 5.1/ Trang 13/19	Lưu đồ: Bước 2: Xem xét kế hoạch đào tạo năm. Bước 3: Duyệt kế hoạch năm. Bước 8: Xem xét đề xuất đào tạo Bước 12.1: Đề xuất đào tạo Bước 13: Duyệt đề xuất đào tạo nội bộ	Lưu đồ: Bước 2: Xem xét và phê duyệt kế hoạch đào tạo năm. Bước 7: Tiếp nhận và xử lý đề xuất đào tạo Bỏ bước đề xuất và duyệt đề xuất đào tạo nội bộ
		Mục 5.2.BBĐ/ Trang 14/19	Nhu cầu đào tạo - Vào đầu năm, BPTDDT tiến hành gửi Thông báo tiếp nhận nhu cầu đào tạo từ các đơn vị. - Các đơn vị thực hiện khảo sát nhu cầu đào tạo theo biểu mẫu “Kế hoạch đào tạo năm – F1” và gửi về BPTDDT.	Nhu cầu đào tạo - Đầu tháng 12 hàng năm , BP THNT & ĐT tiến hành gửi thông báo tiếp nhận nhu cầu đào tạo năm tiếp theo từ các đơn vị. - Các đơn vị thực hiện khảo sát nhu cầu đào tạo theo biểu mẫu “Kế hoạch đào tạo năm – F1” và chậm nhất ngày 15/12 hàng năm gửi về BP THNT & ĐT.
		Mục 5.2.B1/ Trang 14/19	Lập kế hoạch đào tạo - BPTDDT tổng hợp, phân tích, soát xét và lập kế hoạch đào tạo năm.	Lập kế hoạch đào tạo - QL - THNT & ĐT tổng hợp, phân tích, soát xét và lập kế hoạch đào tạo năm – F1. Lưu ý: Đào tạo các lĩnh vực chức năng theo quy định pháp luật sẽ do các TĐV bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm đề xuất, đảm bảo tính tuân thủ theo quy định của pháp luật.

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT NHL : 06/12/2023 LSX : 4 TRANG: 3 19
	QUY TRÌNH	
	ĐÀO TẠO	

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
		Mục 5.2.B2/ Trang 14/19	Xem xét kế hoạch đào tạo năm TP NS và GDKHCNS tiến hành xem xét sự phù hợp của kế hoạch đào tạo với mục tiêu chiến lược phát triển của công ty, nếu: - Phù hợp: TP NS và GDKHCNS ký xem xét và chuyển bước kế tiếp. - Không phù hợp: Chuyển về bước 1 Duyệt kế hoạch năm TGD duyệt kế hoạch đào tạo năm, nếu: - Đồng ý : Duyệt, chuyển bước tiếp theo - Không đồng ý: Không duyệt, chuyển lại bước 1.	Xem xét và phê duyệt kế hoạch đào tạo năm Kế hoạch đào tạo năm được Giám Đốc – HCNS xem xét và TGD phê duyệt, nếu: - Duyệt: chuyển bước kế tiếp. - Không duyệt: Chuyển lại về bước 1 để xử lý lại.
27/5/2021	3	Mục 5.2.B3/ Trang 14/19	Thông báo kế hoạch Kế hoạch đào tạo hàng năm được BPTDDT thông báo đến các đơn vị.	Thông báo kế hoạch Kế hoạch đào tạo hàng năm được BP THNT & ĐT thông báo đến các ĐV.
		Mục 5.2.B4/ Trang 14/19	Tìm kiếm đơn vị đào tạo bên ngoài ❖ Trường hợp đào tạo theo kế hoạch năm: Căn cứ kế hoạch đào tạo năm được duyệt, BPTDDT tiến hành tìm kiếm ĐVĐT phù hợp trên cơ sở nhu cầu của đơn vị. Sau đó gửi chương trình đề xuất của ĐVĐT cho TĐV có ý kiến thêm. ❖ Trường hợp đào tạo ngoài kế hoạch Đơn vị có nhu cầu tự tìm khóa học, phối hợp với BPTDDT đánh giá NCU dịch vụ đào tạo. ❖ Lưu ý:	❖ Trường hợp đào tạo theo kế hoạch năm: Căn cứ kế hoạch đào tạo năm được duyệt, Trước 15 ngày kể từ ngày bắt đầu lớp học, BP THNT & ĐT tiến hành tìm kiếm ĐVĐT phù hợp trên cơ sở nhu cầu của đơn vị. Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tìm được ĐVĐT, BP THNT & ĐT gửi chương trình đề xuất của ĐVĐT cho TĐV có ý kiến thêm. ❖ Trường hợp đào tạo ngoài kế hoạch Đơn vị có nhu cầu tự tìm khóa học, phối hợp với BP THNT & ĐT đánh giá ĐVĐT. Lưu ý: BP THNT & ĐT phải tìm ít nhất 2 NCC dịch vụ đào tạo để làm cơ sở so sánh giá và đánh giá NCC (ngoại trừ NCC đặc thù/

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT NHL : 06/12/2023 LSX : 4 TRANG: 4 19
	QUY TRÌNH	
	ĐÀO TẠO	

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
			<p>Phải tìm ít nhất 2 NCU dịch vụ đào tạo để làm cơ sở so sánh đánh giá. Đối với NCU độc quyền hoặc do TGD chỉ định, cần ghi rõ trong đề xuất đào tạo và không cần thực hiện đánh giá NCU.</p> <p>Thời gian thực hiện: 30 ngày tính đến ngày dự kiến tổ chức.</p>	<p>độc quyền/ chỉ định của luật hoặc được chỉ định từ BGD). Việc đánh giá NCC phải tuân theo Quy trình đánh giá Nhà Cung cấp và phụ lục A1 – Tiêu chí đánh giá NCC của quy trình này.</p>
27/5/2021	3	Mục 5.2.B5/ Trang 15/19	<p>Đánh giá lựa chọn đơn vị đào tạo</p> <p>BPTDDT và TĐV thực hiện đánh giá ĐVĐT theo phụ lục 1: Tiêu chí đánh giá nhà cung ứng - A1 và căn cứ vào điểm số trong Biểu mẫu đánh giá nhà cung ứng dịch vụ đào tạo để lựa chọn ĐVĐT.</p> <p>+ Đơn vị được chọn: chuyển bước tiếp theo</p> <p>+ Đơn vị chưa được chọn: lưu thông tin, chuyển về bước 5</p> <p>Thời gian thực hiện: Sau 03 – 05 ngày kể từ ngày TĐV gặp ĐVĐT.</p> <p>Lưu ý: Việc đánh giá ĐVĐT chỉ áp dụng với các lớp Inhouse với mức phí từ 20,000,000 VNĐ trở lên/ lớp. Đối với đào tạo Public BPTDDT thực hiện gửi thông tin khóa học cho học viên trước ít nhất 02 tuần căn cứ theo thời gian dự kiến trong Kế hoạch đào tạo năm. Nếu đồng ý với khóa học BPTDDT giới thiệu, học viên tiến hành làm đề xuất đào tạo.</p> <p>Trường hợp các lớp đào tạo đặc thù, chỉ có một nhà cung cấp đáp ứng yêu cầu thì chỉ đánh giá 1 nhà cung cấp</p>	<p>Đánh giá lựa chọn đơn vị đào tạo</p> <p>- BP THNT & ĐT thu thập thông tin NCC (báo giá, thông tin khóa đào tạo, giảng viên, ...). CV – ĐT thực hiện so sánh giá và đánh giá ĐVĐT theo Quy trình đánh giá NCC, Quy trình thẩm định giá và phụ lục A1 – Tiêu chí đánh giá NCC của quy trình này. CV – ĐT cập nhật kết quả đánh giá và đơn vị được chọn vào biểu mẫu F8 – Bảng đánh giá NCC dịch vụ đào tạo chuyển bước 8 trình GD – HCNS xem xét và phê duyệt.</p> <p>- Thời gian thực hiện: Sau 03 – 05 ngày kể từ ngày BP THNT & ĐT tìm và thu thập đủ thông tin từ đơn vị đào tạo.</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Đánh giá ĐVĐT không áp dụng với các lớp Inhouse với mức phí từ 20,000,000 VNĐ trở xuống/ lớp hoặc các NCC đặc thù/ độc quyền/ chỉ định của luật hoặc được chỉ định từ BGD. ❖ Thẩm định giá cho tất cả các NCC dịch vụ đào tạo ngoại trừ các NCC đặc thù/ độc quyền/ chỉ định của luật hoặc được chỉ định từ BGD. ❖ Đối với đào tạo Public, BP THNT & ĐT sẽ so sánh,

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT NHL : 06/12/2023 LSX : 4 TRANG: 5 19
	QUY TRÌNH	
	ĐÀO TẠO	

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
				thẩm định giá ít nhất 2 ĐVĐT và chọn lựa 1 ĐVĐT đáp ứng yêu cầu, thực hiện gửi thông tin khóa học cho học viên trước ít nhất 02 tuần căn cứ theo thời gian dự kiến trong Kế hoạch đào tạo năm. Nếu đồng ý với khóa học BP THNT & ĐT giới thiệu, học viên tiến hành làm đề xuất đào tạo.
27/5/2021	3	Mục 5.2.B7/ Trang 16/19	Xem xét đề xuất đào tạo TP NS và GDKHCNS tiến hành xem xét sự phù hợp của phiếu đề xuất với kế hoạch đào tạo năm/ phù hợp với nhu cầu của đơn vị yêu cầu, nếu: - Không phù hợp: Không duyệt, phản hồi đơn vị làm đề xuất. - Phù hợp: Ký duyệt và chuyển bước kế tiếp. Lưu ý: Tùy theo nội dung khóa học, BPTDDT sẽ có ý kiến trong Đề xuất đào tạo về hình thức đánh giá sau đào tạo phù hợp. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc	Tiếp nhận và xử lý đề xuất đào tạo QL – THNT & ĐT soát xét sự phù hợp của phiếu đề xuất với kế hoạch đào tạo năm/ chi phí/ thời gian với nhu cầu của đơn vị yêu cầu. Ghi rõ ý kiến trong đề xuất theo từng nội dung khóa học và hình thức đánh giá sau đào tạo cho phù hợp. Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất trình GD – HCNS xem xét và TGD phê duyệt.
		Mục 5.2.B8/ Trang 16/19	Duyệt đề xuất đào tạo TGD/GDK HCNS xét duyệt đề xuất đào tạo: Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc	Xem xét và Duyệt đề xuất đào tạo TGD/ GD- HCNS xét duyệt đề xuất đào tạo: Thời gian thực hiện: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày trình phiếu đề xuất BP THNT & ĐT thông tin cho đơn vị để thực hiện bước tiếp theo.
		Mục 5.2.B10/ Trang 16/19	Xem xét chương trình đào tạo Sau khi GVNB xây dựng hoàn tất chương trình sẽ gửi cho TP NS & TĐV có nhu cầu có ý kiến thêm. TP NS xét duyệt chương trình đào tạo, nếu	Xem xét chương trình đào tạo Sau khi GVNB xây dựng hoàn tất chương trình sẽ gửi cho QL – THNT & ĐT và TĐV có nhu cầu ý kiến thêm. QL – THNT & ĐT xét duyệt chương trình đào tạo, nếu:

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT NHL : 06/12/2023 LSX : 4 TRANG: 6 19
	QUY TRÌNH	
	ĐÀO TẠO	

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
			Phù hợp: Chuyển bước kế tiếp	- Phù hợp: Đối với chương trình đào tạo In house chuyển bước 12, chương trình đào tạo public chuyển bước 11.
27/5/2021	3	Mục 5.2B.12.1 - 13	Đề xuất đào tạo ❖ Lập kế hoạch tổ chức <ul style="list-style-type: none"> ➢ Đối với đào tạo in-house: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi chọn được ĐVĐT và thống nhất chương trình đào tạo, BPTDDT tiến hành các thủ tục ký kết Hợp đồng và lập Đề xuất đào tạo – F2 trình TPNS/ GĐKHCNS xem xét. Chuyển bước kế tiếp - Thời gian thực hiện: Theo thông tin trong Đề xuất đào tạo ➢ Đối với đào tạo nội bộ <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi thống nhất chương trình đào tạo và ngày tổ chức, BPTDDT tiến lập đề xuất đào tạo trình cấp trên duyệt. ❖ Chuyển sang bước 13 Duyệt đề xuất đào tạo nội bộ BPTDDT trình đề xuất đào tạo nội bộ sau cho GĐKHCNS phê duyệt kế hoạch, nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Không đồng ý: chuyển về bước 12.1 - Đồng ý: Ký duyệt, chuyển bước kế tiếp 	Bỏ không áp dụng
		Mục 5.2B.11/ Trang 17/19	Đăng ký khóa học - Đối với chương trình đào tạo Public, BPTDDT tiến hành đăng ký tham dự khóa học với ĐVĐT và thực hiện các thủ tục thanh toán. Chuyển bước 10	Đăng ký khóa học - Đối với chương trình đào tạo Public, BP THNT & ĐT tiến hành đăng ký tham dự khóa học với ĐVĐT và thực hiện các thủ tục thanh toán.

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT NHL : 06/12/2023 LSX : 4 TRANG: 7 19
	QUY TRÌNH	
	ĐÀO TẠO	

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
		Mục 5.2B.14/ Trang 17/19	Nộp văn bằng/ chứng nhận, tài liệu đào tạo Đối với các chương trình đào tạo bên ngoài, trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc khóa học, HV có trách nhiệm gửi về BPTDDT các giấy tờ sau: + Văn bằng/chứng nhận hoàn thành khóa học (bản photo) nếu có.	Nộp văn bằng/ chứng nhận, tài liệu đào tạo - Đối với các chương trình đào tạo bên ngoài, trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc khóa học, HV có trách nhiệm gửi về BP THNT & ĐT các giấy tờ sau: ❖ Văn bằng/ chứng nhận hoàn thành khóa học (bản photo) nếu có. TĐV có trách nhiệm theo dõi hiệu lực của các văn bằng/ chứng chỉ theo quy định pháp luật hiện hành của nhân viên đang công tác tại đơn vị liên quan đến PCCC, An toàn bức xạ, y tế... và đề xuất nhân viên tham gia các khóa đào tạo để duy trì hiệu lực của các văn bằng/ chứng chỉ đó.
27/5/2021	3	Mục 5.2B.15/ Trang 17/19	Đánh giá sau đào tạo Đánh giá sau đào tạo áp dụng theo các cấp độ 1, 2, 3 thể hiện trong kế hoạch đào tạo. Lưu ý: Đối với các trường hợp đào tạo bên ngoài, nếu nhà cung ứng đánh giá đào tạo thì tiến	Đánh giá sau đào tạo - Đánh giá sau đào tạo áp dụng theo các cấp độ 1, 2, 3 (Theo định nghĩa tại chương 5, điều 15 chính sách đào tạo) thể hiện trong kế hoạch đào tạo. - Trường hợp vi phạm cam kết sau đào tạo trong Hợp đồng hỗ trợ đào tạo, Học viên/ nhân viên/ Người lao động phải bồi hoàn chi phí đào tạo cho Công ty theo quy định của Chính sách đào tạo và các thỏa thuận tại Hợp đồng. - Trường hợp không tham gia đào tạo hoặc kết quả đào tạo không đạt: Học viên/ nhân viên/ Người lao động phải bồi hoàn 100% chi phí hỗ trợ. Chi phí hỗ trợ được thanh toán trong các kỳ lương kế tiếp theo thỏa thuận với nhân viên nhưng không quá 6 kỳ lương. Lưu ý: Đối với các trường hợp đào tạo bên ngoài, nếu NCC đánh giá đào tạo thì tiến hành

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT
	QUY TRÌNH	NHL : 06/12/2023
	ĐÀO TẠO	LSX : 4
		TRANG: 8 19

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
			hành đánh giá theo biểu mẫu của nhà cung ứng cung cấp. Sau BPTDDT yêu cầu nhà cung ứng cung cấp 1 bản để lưu hồ sơ.	đánh giá theo biểu mẫu của NCC. BP THNT & ĐT yêu cầu NCC gửi kết quả đánh giá để lưu hồ sơ.
	3/1	A1	Tiêu chí đánh giá nhà cung ứng	Tiêu chí đánh giá nhà cung cấp
27/5/2021	3/1	F1	Kế hoạch đào tạo năm - Đơn vị (XNNT, CN, Phòng). - Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ học vấn. - TBP TUYỂN DỤNG ĐÀO TẠO - GIÁM ĐỐC KHÓI HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ	Kế hoạch đào tạo năm - Đơn vị (ACB) - Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ học vấn, kỹ năng nghề/phát triển kỹ năng nghề - QUẢN LÝ - THNT & ĐT - GIÁM ĐỐC - HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ
		F2	Đề xuất đào tạo - TBP TUYỂN DỤNG ĐÀO TẠO - TỔNG GIÁM ĐỐC/ GĐ KHÓI HCNS	Đề xuất đào tạo - QUẢN LÝ - THNT & ĐT - TỔNG GIÁM ĐỐC/ GĐ - HCNS
		F4	Phiếu theo dõi đào tạo BP. TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO	Phiếu theo dõi đào tạo BP. THU HÚT NHÂN TÀI VÀ ĐÀO TẠO
		F6	Phiếu đánh gia sau đào tạo (cấp độ 3) - GĐK HCNS/ TP NHÂN SỰ	Phiếu đánh gia sau đào tạo (cấp độ 3) - GĐ HCNS/ QL THNT & ĐT - BỘ PHẬN THNT & ĐÀO TẠO
		F7	Hợp đồng cam kết đào tạo	Hợp đồng hỗ trợ đào tạo - Bổ sung Điều 2: Chi phí hỗ trợ đào tạo và phương thức thanh toán - Làm rõ trách nhiệm bên A và B. - Bổ sung làm rõ Điều 5. Cam kết sau đào tạo và các trường hợp bồi thường Chi phí hỗ trợ đào tạo
		F8	Bảng đánh giá nhà cung ứng dịch vụ đào tạo - TBP TUYỂN DỤNG ĐÀO TẠO - GĐ KHÓI HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ	Bảng đánh giá nhà cung cấp dịch vụ đào tạo - QUẢN LÝ - THNT & ĐT - GIÁM ĐỐC - HCNS
		F9	Phiếu đề xuất điều chỉnh kế hoạch đào tạo năm - TBP TUYỂN DỤNG ĐÀO TẠO - GIÁM ĐỐC KHÓI HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ	Phiếu đề xuất điều chỉnh kế hoạch đào tạo năm - QUẢN LÝ - THNT & ĐT - GIÁM ĐỐC - HCNS

ACB	TRANG KIỂM SOÁT		MS : ACB-QT-PNS-NS-DT
	QUY TRÌNH		NHL : 06/12/2023
	ĐÀO TẠO		LSX : 4 TRANG: 9 19

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
25/03/2020	2	Bước 6/ trang 7	Việc đánh giá ĐVĐT áp dụng đối với đào tạo public.	Việc đánh giá ĐVĐT chỉ áp dụng với các lớp Inhouse với mức phí từ 20,000,000 VNĐ trở lên/lớp. Trường hợp các lớp đào tạo đặc thù, chỉ có 1 nhà cung cấp đáp ứng yêu cầu thì chỉ đánh giá 1 nhà cung cấp.
12/06/2019	1	Mục 3/ trang 4	Trách nhiệm Giám Đốc Khối Hành chính nhân sự, Trưởng bộ phận tuyển dụng đào tạo, trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm giám sát, thực hiện để quy trình được thực hiện hiệu lực và hiệu quả.	Trách nhiệm Giám Đốc- HCNS, Quản lý – thu hút nhân tài & đào tạo, trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm giám sát, thực hiện để quy trình được thực hiện hiệu lực và hiệu quả.
		Bước 1/ trang 6	Lập kế hoạch đào tạo năm Kế hoạch phải được hoàn thành sau 60 ngày làm việc kể từ khi mục tiêu chỉ tiêu hoạt động năm tiếp theo của công ty được TGD xét duyệt.	Lập kế hoạch đào tạo năm Kế hoạch phải được hoàn thành kể từ khi mục tiêu chỉ tiêu hoạt động năm tiếp theo của công ty được TGD xét duyệt.
		Bước 2/ trang 6	Xem xét kế hoạch đào tạo năm TBP THNT & ĐT và GDKHCNS tiến hành xem xét sự phù hợp của kế hoạch đào tạo với mục tiêu chiến lược phát triển của công ty	Xem xét kế hoạch đào tạo năm Quản lý – thu hút nhân tài & đào tạo và Giám Đốc – HCNS tiến hành xem xét sự phù hợp của kế hoạch đào tạo với mục tiêu chiến lược phát triển của công ty
		Bước 7/ trang 7	Lập đề xuất đào tạo Ghi chú: Đối với các chương trình đào tạo nội bộ thuộc KH Đào tạo năm do BP THNT & ĐT phụ trách giảng dạy thì không phải thực hiện đề xuất đào tạo.	Bỏ mục ghi chú
		Bước 8/ trang 8	Xem xét đề xuất đào tạo TBP THNT & ĐTVà GDKHCNS tiến hành xem xét sự phù hợp của phiếu đề xuất với kế hoạch đào tạo năm/ phù hợp với nhu cầu của đơn vị yêu cầu	Xem xét đề xuất đào tạo Quản lý – thu hút nhân tài & đào tạo tiến hành xem xét sự phù hợp của phiếu đề xuất với kế hoạch đào tạo năm/ phù hợp với nhu cầu của đơn vị yêu cầu
		Bước 9/ trang 8	Duyệt đề xuất đào tạo TGD xét duyệt đề xuất đào tạo	Duyệt đề xuất đào tạo TGD/GĐ - HCNS xét duyệt đề xuất đào tạo
		Bước 11/ trang 8	Xem xét chương trình đào tạo	Xem xét chương trình đào tạo

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT
	QUY TRÌNH	NHL : 06/12/2023
	ĐÀO TẠO	LSX : 4 TRANG: 10 19

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
			Sau khi GVNB xây dựng hoàn tất chương trình sẽ gửi cho TBP THNT & ĐT& TĐV có nhu cầu có ý kiến thêm. xét duyệt chương trình đào tạo	sau khi GVNB xây dựng hoàn tất chương trình sẽ gửi cho Quản lý – thu hút nhân tài & đào tạo / TĐV có nhu cầu có ý kiến thêm. Quản lý – thu hút nhân tài & đào tạo duyệt chương trình đào tạo
		Bước 12.1 /trang 9	❖ Lập kế hoạch tổ chức <ul style="list-style-type: none"> ➢ Đối với đào tạo in-house: <ul style="list-style-type: none"> Sau khi chọn được ĐVĐT và thống nhất chương trình đào tạo, BP THNT & ĐT tiến hành các thủ tục ký kết Hợp đồng và lập kế hoạch tổ chức đào tạo – F3 trình GDKHCNS và TGD xem xét. Chuyển bước kế tiếp Thời gian thực hiện: Sau 03 – 05 ngày kể từ ngày Đề xuất đào tạo được TGD duyệt 	❖ Lập kế hoạch tổ chức <ul style="list-style-type: none"> ➢ Đối với đào tạo in-house: <ul style="list-style-type: none"> Sau khi chọn được ĐVĐT và thống nhất chương trình đào tạo, BP THNT & ĐT tiến hành các thủ tục ký kết Hợp đồng và lập Đề xuất đào tạo – F2 trình Quản lý – thu hút nhân tài & đào tạo / GD - HCNS xem xét. Chuyển bước kế tiếp Thời gian thực hiện: Theo thông tin trong Đề xuất đào tạo
		Bước 12.2 /trang 9	Đăng ký khóa học <ul style="list-style-type: none"> Thời gian thực hiện: Trong vòng 3 ngày kể từ ngày Đề xuất đào tạo được TGD duyệt. 	Đăng ký khóa học <ul style="list-style-type: none"> Thời gian thực hiện: Theo ĐXĐT
		Bước 13/ trang 9	Xem xét kế hoạch GDKHCNS xem xét kế hoạch tổ chức đào tạo, nếu: <ul style="list-style-type: none"> Không phù hợp: chuyển lại bước 12.1 Phù hợp: Ký xem xét. <ul style="list-style-type: none"> + Đào tạo nội bộ: Chuyển bước kế tiếp + Đào tạo In-house: chuyển bước 15 Lưu ý thời gian xem xét kế hoạch tổ chức đào tạo In-house: Trước ít nhất 15 ngày tổ chức đào tạo.	Bỏ bước 13: xem xét kế hoạch của quy trình đào tạo ver 0

ACB	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PNS-NS-DT NHL : 06/12/2023 LSX : 4 TRANG: 11 19
	QUY TRÌNH	
	ĐÀO TẠO	

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
		Bước 13/ trang 9	Duyệt kế hoạch đào tạo nội bộ BP THNT & ĐT trình kế hoạch tổ chức đào tạo nội bộ sau khi GDKHCNS ký xem xét cho TGD phê duyệt kế hoạch	Duyệt kế hoạch đào tạo nội bộ BP THNT & ĐT trình đề xuất đào tạo nội bộ sau cho GD - HCNS phê duyệt kế hoạch.
		Biểu mẫu F3	Kế hoạch tổ chức đào tạo	Bỏ không áp dụng
17/08/2018	0			Soạn thảo mới

	MS: ACB-QT-PNS-NS-DT	LSX: 4	NHL: 06/12/2023	TRANG: 12/19
--	-----------------------------	---------------	------------------------	---------------------

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình đào tạo được thiết lập, ứng dụng và duy trì để bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, phát triển kỹ năng nghề cho Cán bộ nhân viên đang làm việc cho công ty, người lao động trước khi chuyển làm nghề khác (công việc khác).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng với tất cả các chương trình đào tạo nội bộ và bên ngoài cho Cán bộ nhân viên công ty ACB.

3. TRÁCH NHIỆM

- Giám Đốc – HCNS, Quản lý – Đào Tạo & Truyền Thông, trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm giám sát, thực hiện để quy trình được thực hiện hiệu lực và hiệu quả.
- Quản lý – Đào Tạo & Truyền Thông chịu trách nhiệm theo dõi và soát xét quy trình khi có sự thay đổi.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

- Đào tạo bên ngoài: là hình thức đào tạo do giảng viên bên ngoài thực hiện
 - + Đào tạo In-house là hình thức đào tạo do Công ty thuê giảng viên bên ngoài hướng dẫn cho riêng công ty.
 - + Đào tạo Public là hình thức đào tạo Công ty cử cá nhân đến các đơn vị đào tạo bên ngoài tham dự các khóa đào tạo về kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ.
- Đào tạo Nội bộ: là các chương trình đào tạo do giảng viên là CBNV ACB Group.

4.2. Chữ viết tắt:

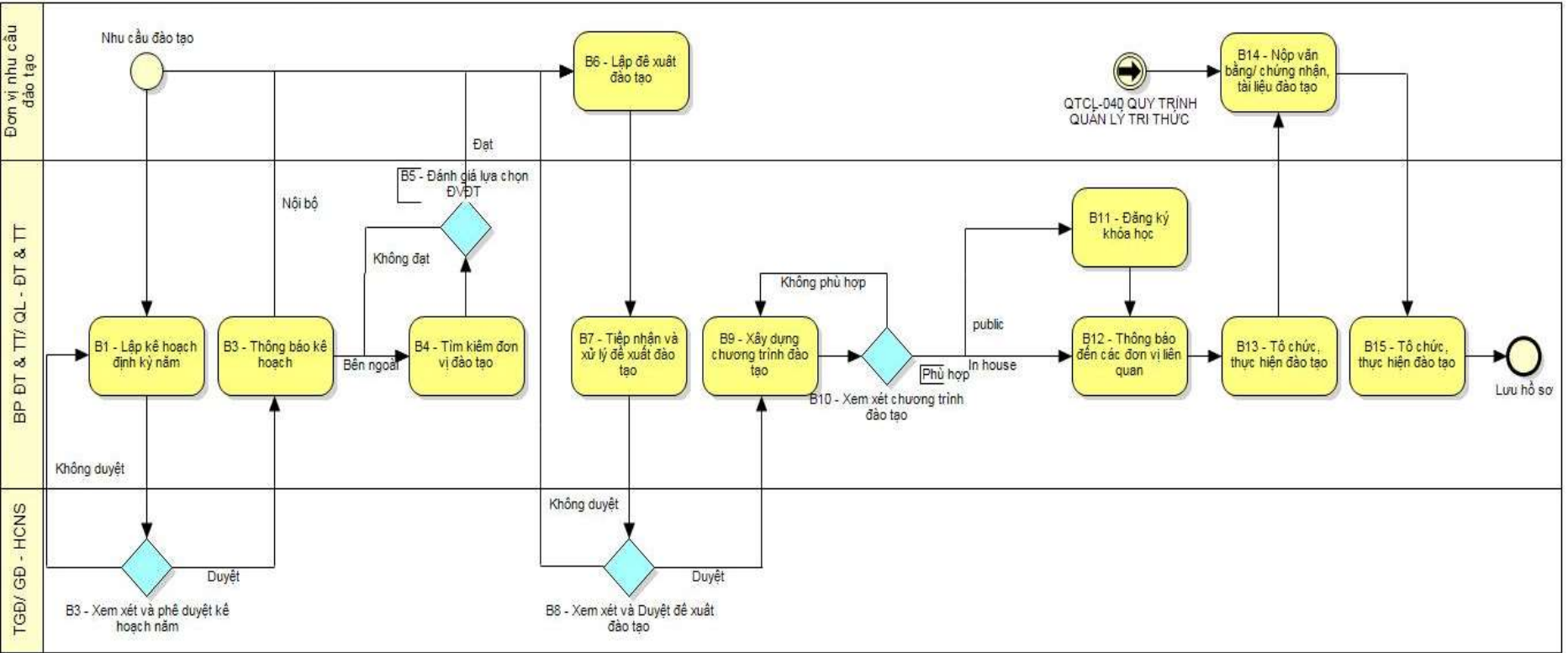
TGD	Tổng Giám Đốc	GĐ- HCNS	Giám Đốc - Hành chính nhân sự
BGD	Ban giám đốc	BP ĐT & TT	Bộ phận Đào tạo & Truyền Thông
TĐV	Trưởng Đơn Vị	QL – ĐT & TT	Quản lý – Đào tạo & Truyền Thông
ĐV	Đơn vị	HV	Học viên
GVNB	Giảng viên nội bộ	ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
NCC	Nhà cung cấp	CV – ĐT	Chuyên viên đào tạo

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

5. DIỄN GIẢI

5.1. Lưu đồ



	MS: ACB-QT-PNS-NS-DT	LSX: 4	NHL: 06/12/2023	TRANG: 14/19
--	----------------------	--------	-----------------	--------------

5.2. Diễn giải:

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU – HỒ SƠ
Bắt đầu	Nhu cầu đào tạo	- BP. ĐT & TT - ĐV liên quan	- Đầu tháng 12 hàng năm , BP. ĐT & TT tiến hành gửi thông báo tiếp nhận nhu cầu đào tạo năm tiếp theo từ các đơn vị. - Các đơn vị thực hiện khảo sát nhu cầu đào tạo theo biểu mẫu “Kế hoạch đào tạo năm – F1” và chậm nhất ngày 15/12 hàng năm gửi về BP. ĐT & TT Lưu ý: Đối với trường hợp đào tạo đột xuất (ngoài kế hoạch) chuyển bước 6	- Kế hoạch đào tạo năm - F1
1.	Lập kế hoạch đào tạo năm	- QL – ĐT & TT	- QL - ĐT & TT tổng hợp, phân tích, soát xét và lập kế hoạch đào tạo năm – F1. - Kế hoạch phải được hoàn thành kể từ khi mục tiêu chỉ tiêu hoạt động năm tiếp theo của công ty được TGD xét duyệt. Lưu ý: Đào tạo các lĩnh vực chức năng theo quy định pháp luật sẽ do các TĐV bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm đề xuất, đảm bảo tính tuân thủ theo quy định của pháp luật.	- Kế hoạch đào tạo năm - F1 - Chính sách đào tạo
2.	Xem xét và phê duyệt kế hoạch đào tạo năm	- GD- HCNS - TGD	Kế hoạch đào tạo năm được GD – HCNS xem xét và TGD phê duyệt, nếu: - Duyệt: chuyển bước kế tiếp. - Không duyệt: Chuyển lại về bước 1 để xử lý lại.	- Kế hoạch đào tạo năm - F1
3.	Thông báo kế hoạch	- BP. ĐT & TT - TĐV	Kế hoạch đào tạo hàng năm được BP. ĐT & TT thông báo đến các đơn vị. - Đối với chương trình đào tạo nội bộ chuyển bước 6. - Đối với chương trình đào tạo bên ngoài chuyển bước kế tiếp.	
4.	Tìm kiếm đơn vị đào tạo bên ngoài	- BP. ĐT & TT - TĐV	❖ Trường hợp đào tạo theo kế hoạch năm: Căn cứ kế hoạch đào tạo năm được duyệt, Trước 15 ngày kể từ ngày bắt đầu lớp học, BP. ĐT & TT tiến hành tìm kiếm ĐVĐT phù hợp trên cơ sở nhu cầu của đơn vị. Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tìm được ĐVĐT, BP. ĐT & TT gửi chương trình đề xuất của ĐVĐT cho TĐV có ý kiến thêm.	- Kế hoạch đào tạo năm - F1 - Danh sách đơn vị đào tạo bên ngoài.

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	MS: ACB-QT-PNS-NS-DT	LSX: 4	NHL: 06/12/2023	TRANG: 15/19
--	----------------------	--------	-----------------	--------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU – HỒ SƠ
			❖ Trường hợp đào tạo ngoài kế hoạch Đơn vị có nhu cầu tự tìm khóa học, phối hợp với BP. ĐT & TT đánh giá ĐVĐT. Lưu ý: BP. ĐT & TT phải tìm ít nhất 2 NCC dịch vụ đào tạo để làm cơ sở so sánh giá và đánh giá NCC (ngoại trừ NCC đặc thù/ độc quyền/ chỉ định của luật hoặc được chỉ định từ BGĐ). Việc đánh giá NCC phải tuân theo Quy trình đánh giá Nhà Cung cấp và phụ lục A1 – Tiêu chí đánh giá NCC của quy trình này.	
5.	Đánh giá lựa chọn đơn vị đào tạo	- BP. ĐT & TT - CV - ĐT	- BP. ĐT & TT thu thập thông tin NCC (báo giá, thông tin khóa đào tạo, giảng viên, ...). CV – ĐT thực hiện so sánh giá và đánh giá ĐVĐT theo Quy trình đánh giá NCC, Quy trình thẩm định giá và phụ lục A1 – Tiêu chí đánh giá NCC của quy trình này. CV – ĐT cập nhật kết quả đánh giá và đơn vị được chọn vào biểu mẫu F7 – Bảng đánh giá NCC dịch vụ đào tạo chuyển bước 8 trình GD – HCNS xem xét và phê duyệt. - Thời gian thực hiện: Sau 03 – 05 ngày kể từ ngày BP. ĐT & TT tìm và thu thập đủ thông tin từ đơn vị đào tạo. Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Đánh giá ĐVĐT không áp dụng với các lớp Inhouse với mức phí từ 20,000,000 VNĐ trở xuống/ lớp hoặc các NCC đặc thù/ độc quyền/ chỉ định của luật hoặc được chỉ định từ BGĐ. ❖ Thẩm định giá cho tất cả các NCC dịch vụ đào tạo ngoại trừ các NCC đặc thù/ độc quyền/ chỉ định của luật hoặc được chỉ định từ BGĐ. ❖ Đối với đào tạo Public, BP. ĐT & TT sẽ so sánh, thẩm định giá ít nhất 2 ĐVĐT và chọn lựa 1 ĐVĐT đáp ứng yêu cầu, thực hiện gửi thông tin khóa học cho học viên trước ít nhất 02 tuần căn cứ theo thời gian dự kiến trong Kế hoạch đào tạo năm. Nếu đồng ý với khóa học BP. ĐT & TT giới thiệu, học viên tiến hành làm đề xuất đào tạo. 	- Đề xuất đào tạo - F2 - Chương trình đào tạo - Hợp đồng hỗ trợ đào tạo – F6 - Bảng đánh giá NCC dịch vụ đào tạo – F7 - A1- Tiêu chí đánh giá NCC - A1
6.	Lập đề xuất đào tạo	- TĐV có nhu cầu đào tạo	- TĐV có nhu cầu đào tạo lập Đề xuất Đào tạo.	- Đề xuất đào tạo - F2

Cấp độ bảo mật	Thông tin nội bộ
----------------	------------------

	MS: ACB-QT-PNS-NS-DT	LSX: 4	NHL: 06/12/2023	TRANG: 16/19
--	----------------------	--------	-----------------	--------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU – HỒ SƠ
			- Thời gian thực hiện lập đề xuất đào tạo bên ngoài: Sau 03 – 05 ngày kể từ ngày TĐV chọn được ĐVĐT.	- Kế hoạch đào tạo năm - F1
7.	Tiếp nhận và xử lý đề xuất đào tạo	- QL - ĐT & TT GD- HCNS	QL - ĐT & TT soát xét sự phù hợp của phiếu đề xuất với kế hoạch đào tạo năm/ chi phí/ thời gian với nhu cầu của đơn vị yêu cầu. Ghi rõ ý kiến trong đề xuất theo từng nội dung khóa học và hình thức đánh giá sau đào tạo cho phù hợp. Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất trình GD – HCNS xem xét và TGD phê duyệt.	- Kế hoạch đào tạo năm - F1
8.	Xem xét và Duyệt đề xuất đào tạo	- TGD - GD- HCNS	TGD/ GD- HCNS xét duyệt đề xuất đào tạo: - Duyệt: chuyển bước tiếp theo. - Không duyệt: Chuyển về bước 6. Thời gian thực hiện: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày trình phiếu đề xuất BP. ĐT & TT thông tin cho đơn vị để thực hiện bước tiếp theo.	- Kế hoạch đào tạo năm - F1 - Đề xuất đào tạo - F2
9.	Xây dựng chương trình đào tạo	- BP. ĐT & TT GVNB - TĐV	- BP. ĐT & TT tiến hành liên hệ GVNB để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp trên cơ sở nhu cầu của TĐV gửi. - TĐV có trách nhiệm cung cấp rõ ràng, cụ thể nhu cầu của đơn vị mình cho GVNB xây dựng chương trình đào tạo. - Thời gian thực hiện: Sau 03 – 05 ngày kể từ ngày Đề xuất đào tạo được TGD duyệt.	
10.	Xem xét chương trình đào tạo	- QL. ĐT & TT - TĐV	Sau khi GVNB xây dựng hoàn tất chương trình sẽ gửi cho QL. ĐT & TT và TĐV có nhu cầu ý kiến thêm. QL. ĐT & TT xét duyệt chương trình đào tạo, nếu: - Phù hợp: Đối với chương trình đào tạo In house chuyển bước 12, chương trình đào tạo public chuyển bước 11. - Chưa phù hợp: Chuyển về bước 9. Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày TĐV cung cấp đầy đủ nhu cầu của đơn vị với GVNB.	
11.	Đăng ký khóa học	- BP. ĐT & TT	- Đối với chương trình đào tạo Public, BP. ĐT & TT tiến hành đăng ký tham dự khóa học với ĐVĐT và thực hiện các thủ tục thanh toán.	

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	MS: ACB-QT-PNS-NS-DT	LSX: 4	NHL: 06/12/2023	TRANG: 17/19
--	-----------------------------	---------------	------------------------	---------------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU – HỒ SƠ
			- Thời gian thực hiện: Theo Đề xuất đào tạo – F2.	
12.	Thông báo đến các đơn vị liên quan	- BP. ĐT & TT TĐV - HV - Các đơn vị liên quan	- BP. ĐT & TT thông báo cho học viên và các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện công tác tổ chức. - Đối với các chương trình có chi phí thì căn cứ điều 17 - Chính sách Đào tạo để làm Hợp đồng hỗ trợ Đào tạo giữa học viên với công ty. - Thời gian thông báo: Trước ít nhất 5 ngày tính đến ngày chương trình đào tạo diễn ra.	- Hợp đồng hỗ trợ Đào tạo – F6 - Chính sách Đào tạo
13.	Tổ chức, thực hiện đào tạo	- BP. ĐT & TT ĐVĐT - Các đơn vị liên quan	- ĐVĐT/ BP. ĐT & TT và các đơn vị liên quan phối hợp tổ chức và thực hiện đào tạo. - Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị: trước ít nhất 2 ngày kể từ ngày diễn ra khóa học.	- Chương trình đào tạo - Phiếu theo dõi lớp học – F3
14.	Nộp văn bản/ chứng nhận, tài liệu đào tạo	- Học viên - TĐV - BP. ĐT & TT	- Đối với các chương trình đào tạo bên ngoài, trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc khóa học, HV có trách nhiệm gửi về BP. ĐT & TT các giấy tờ sau: ❖ Văn bản/ chứng nhận hoàn thành khóa học (bản photo) nếu có. TĐV có trách nhiệm theo dõi hiệu lực của các văn bản/ chứng chỉ theo quy định pháp luật hiện hành của nhân viên đang công tác tại đơn vị liên quan đến PCCC, An toàn bức xạ, y tế... và đề xuất nhân viên tham gia các khóa đào tạo để duy trì hiệu lực của các văn bản/ chứng chỉ đó. ❖ Tài liệu đào tạo (bản photo, bản file mềm (nếu có)),...	- Văn bản/ chứng chỉ - Tài liệu đào tạo
15.	Đánh giá sau đào tạo	- BP. ĐT & TT TĐV - HV	- Đánh giá sau đào tạo áp dụng theo các cấp độ 1, 2, 3 (Theo định nghĩa tại chương 5, điều 15 chính sách đào tạo) thể hiện trong kế hoạch đào tạo. - Đối với đánh giá sau đào tạo cấp độ 3 trong vòng 07 ngày làm việc sau khi kết thúc khóa học, học viên lập kế hoạch ứng dụng, cấp trên ký xác nhận về kế hoạch này. Sau thời gian ứng dụng được ghi trong phần I, học viên có trách nhiệm thực hiện báo cáo kết quả ứng dụng vào phần II của biểu mẫu và trình cấp trên trực tiếp xác nhận để gửi về BP. ĐT & TT ghi nhận kết quả đào tạo. - Thời gian đăng ký kế hoạch ứng dụng tối đa 6 tháng kể từ ngày lập.	- Phiếu đánh giá sau đào tạo Cấp độ 1 – F4 - Bài đánh giá mức độ tiếp thu kiến thức/kỹ năng của học viên nếu có (cấp độ 2) - Phiếu đánh giá sau đào tạo Cấp độ 3 – F5

Cấp độ bảo mật	Thông tin nội bộ
-----------------------	-------------------------

	MS: ACB-QT-PNS-NS-DT	LSX: 4	NHL: 06/12/2023	TRANG: 18/19
--	----------------------	--------	-----------------	--------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU – HỒ SƠ
			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp vi phạm cam kết sau đào tạo trong Hợp đồng hỗ trợ đào tạo, Học viên/ nhân viên/ Người lao động phải bồi hoàn chi phí đào tạo cho Công ty theo quy định của Chính sách đào tạo và các thỏa thuận tại Hợp đồng. - Trường hợp không tham gia đào tạo hoặc kết quả đào tạo không đạt: Học viên/ nhân viên/ Người lao động phải bồi hoàn 100% chi phí hỗ trợ. Chi phí hỗ trợ được thanh toán trong các kỳ lương kế tiếp theo thỏa thuận với nhân viên nhưng không quá 6 kỳ lương. <p>Lưu ý: Đối với các trường hợp đào tạo bên ngoài, nếu NCC đánh giá đào tạo thì tiến hành đánh giá theo biểu mẫu của NCC. BP. ĐT & TT yêu cầu NCC gửi kết quả đánh giá để lưu hồ sơ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo cuối khóa và kế hoạch ứng dụng (cấp độ 3)
Kết thúc	Lưu hồ sơ	- BP. ĐT & TT	BP. ĐT & TT cập nhật lưu các chứng từ, tài liệu liên quan đến khóa học.	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi lớp học – F3 - Văn bằng/chứng nhận (nếu có) - Tổng hợp báo cáo khóa học và kế hoạch ứng dụng

Ghi chú:

- Trong trường hợp các đơn vị không thực hiện được các chương trình đào tạo theo kế hoạch năm phải làm đề xuất điều chỉnh kế hoạch đào tạo năm – F8
- Các chương trình đào tạo ngoài Kế hoạch đào tạo năm thì TĐV có nhu cầu đào tạo có trách nhiệm trình Đề xuất đào tạo lên BGD duyệt và gửi BP. ĐT & TT trước ít nhất 02 tháng. Khi đó BP. ĐT & TT mới tiến hành các bước tìm ĐVĐT và thực hiện các bước tiếp theo.

6. BIỂU MẪU LIÊN QUAN

- | | |
|--|---------------------|
| - Phụ lục A1: Tiêu chí đánh giá nhà cung cấp | ACB-QT-PNS-NS-DT-A1 |
| - Kế hoạch đào tạo năm | ACB-QT-PNS-NS-DT-F1 |
| - Đề xuất đào tạo | ACB-QT-PNS-NS-DT-F2 |
| - Phiếu theo dõi lớp học | ACB-QT-PNS-NS-DT-F3 |

Cấp độ bảo mật	Thông tin nội bộ
----------------	------------------

	MS: ACB-QT-PNS-NS-DT	LSX: 4	NHL: 06/12/2023	TRANG: 19/19
--	-----------------------------	---------------	------------------------	---------------------

- | | | |
|---|--|---------------------|
| - | Phiếu đánh giá sau đào tạo Cấp độ 1 | ACB-QT-PNS-NS-DT-F4 |
| - | Phiếu đánh giá sau đào tạo Cấp độ 3 | ACB-QT-PNS-NS-DT-F5 |
| - | Hợp đồng hỗ trợ Đào tạo | ACB-QT-PNS-NS-DT-F6 |
| - | Bảng đánh giá nhà cung ứng dịch vụ đào tạo | ACB-QT-PNS-NS-DT-F7 |
| - | Đề xuất điều chỉnh kế hoạch đào tạo năm | ACB-QT-PNS-NS-DT-F8 |