

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY X

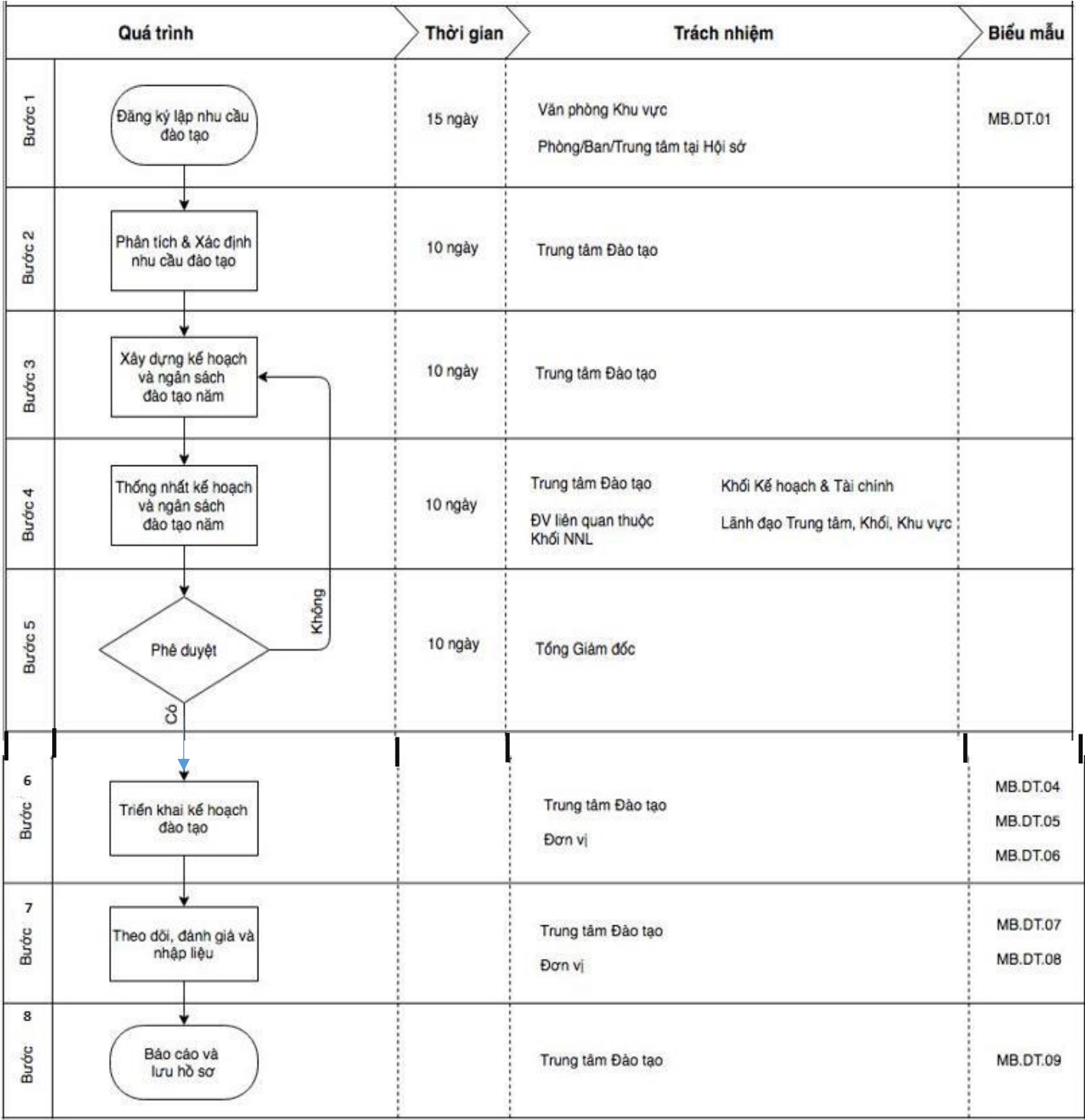
1. Giải thích từ ngữ:

Chương trình đào tạo	:	Bao gồm các khóa học được thực hiện nhằm giúp người tham gia cải thiện, nâng cao một kiến thức, kỹ năng nào đó.
Đào tạo nội bộ	:	Các chương trình đào tạo do Công ty tự tổ chức dựa trên nguồn lực giảng dạy nội bộ sẵn có hoặc thuê đối tác đào tạo thực hiện việc giảng dạy theo chương trình đã được thông qua bởi Công ty.
Đào tạo bên ngoài	:	Các chương trình đào tạo do Đối tác đào tạo tổ chức được Công ty lựa chọn cử CBNV tham dự khi điều kiện giảng dạy nội bộ không đáp ứng yêu cầu chất lượng đào tạo.
Giảng viên bên ngoài Công ty	:	Các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước cung cấp dịch vụ đào tạo cho Công ty.
Đơn vị	:	Phòng, Ban, Trung tâm tại Hội sở, Văn phòng Khu vực, Văn phòng Đại diện, các Chi nhánh - Phòng Giao dịch đã được định nghĩa và được phê chuẩn trong cơ cấu tổ chức của Công ty.
Học viên	:	CBNV tham gia các chương trình đào tạo.
Giảng viên nội bộ	:	CBNV vừa thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ, vừa thực hiện công tác giảng dạy các khóa học, chương trình đào tạo do Công ty tổ chức.
Giảng viên	:	Người thực hiện việc giảng dạy.

2. Chữ viết tắt trong Quy trình:

CBNV	:	Cán bộ nhân viên Công ty.
TTĐT	:	Trung tâm Đào tạo Công ty.
TGD	:	Tổng Giám đốc Công ty.

3. Lưu đồ



4. Diễn giải Lưu đồ.

Bước	Công việc thực hiện	Mô tả chi tiết công việc
------	---------------------	--------------------------

1	Đăng ký lập nhu cầu đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Định kỳ tháng 10 hàng năm, TTĐT gửi mẫu Đăng ký nhu cầu đào tạo (MB.DT.01) tới các Đơn vị thuộc Công ty (là các Phòng/Ban/Trung tâm tại Hội sở, chi nhánh và Văn phòng Khu vực). Các đơn vị Gửi bản Đăng ký nhu cầu đào tạo và gửi về TTĐT
2	Phân tích và xác định nhu cầu đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> TTĐT làm rõ yêu cầu đăng ký của các Đơn vị, đồng thời phân tích và đánh giá mức độ ưu tiên của các nhu cầu đào tạo.
3	Xây dựng kế hoạch và ngân sách đào tạo năm	<ul style="list-style-type: none"> TTĐT tiến hành xây dựng kế hoạch và ngân sách đào tạo năm.
4	Thống nhất kế hoạch và ngân sách đào tạo năm	<ul style="list-style-type: none"> TTĐT gửi kế hoạch và ngân sách dự thảo về các Đơn vị lấy ý kiến thống nhất. Sau khi thống nhất với Đơn vị, TTĐT gửi kế hoạch và ngân sách cho Đơn vị liên quan thuộc Phòng Tổ chức Nhân sự xem xét trước khi trình Phòng Kế hoạch & Tài chính thống nhất. Kế hoạch và ngân sách sẽ được đồng phê duyệt (ký tên) bởi Phòng Tổ chức Nhân sự, Phòng Kế hoạch & Tài chính, Lãnh đạo Đơn vị liên quan có đăng ký nhu cầu đào tạo trước khi trình TGD phê duyệt.
5	Phê duyệt	<p>TGD xem xét đề xuất kế hoạch và ngân sách đào tạo năm và quyết định:</p> <ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt: chuyển sang bước 6 để thực hiện tiếp. Không phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh: nêu rõ lý do và chuyển trả lại để TTĐT chỉnh sửa hoàn thiện đề xuất kế hoạch và ngân sách đào tạo.
6	Triển khai kế hoạch đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> TTĐT phối hợp Đơn vị liên quan lựa chọn Giảng viên nội bộ trong Công ty hoặc thuê Giảng viên ở bên ngoài đến Công ty đào tạo. TTĐT sẽ gửi thông báo lịch giảng đến Giảng viên. Giảng viên phải xác nhận lịch giảng trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo từ TTĐT. TTĐT thông báo mở lớp đào tạo tối thiểu 07 ngày làm việc trước khi khóa học bắt đầu. Đơn vị đăng ký danh sách tham dự theo mẫu MB.DT.04 gửi về TTĐT theo thời hạn thông báo mở lớp đào tạo. Giảng viên nội bộ hoặc Giảng viên bên ngoài Công ty gửi tài liệu đào tạo về TTĐT chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi khóa học bắt đầu. Trường hợp tài liệu đào tạo nội bộ đã được ban hành để sử dụng chính thức, giảng viên không cần gửi tài liệu về TTĐT. TTĐT thông báo lịch học tới CBNV được cử tham dự ít nhất 5 ngày làm việc trước khi khóa học bắt đầu.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trường hợp không thể tham dự, Đơn vị/Học viên phải báo về TTĐT ít nhất 03 ngày làm việc trước khi khóa học bắt đầu. Trường hợp báo trễ hơn thời gian quy định sẽ được sự xem xét và phê duyệt bởi TTĐT. ✓ Trong trường hợp có những thay đổi liên quan đến khóa học, TTĐT có trách nhiệm thông báo kịp thời đến Học viên và lãnh đạo Đơn vị. • CBNV ký Hợp đồng đào tạo trước khi tham dự đào tạo theo mẫu MB.DT.05 (nếu có). • TTĐT trình cấp thẩm quyền ký Hợp đồng đào tạo và chuyển Đơn vị liên quan thuộc Phòng Tổ chức Nhân sự để lưu trữ và theo dõi việc bồi hoàn chi phí đào tạo. • CBNV Bàn giao lại tài liệu đào tạo sau khi tham dự các chương trình đào tạo bên ngoài (nếu có) theo mẫu MB.DT.06.
7	Theo dõi, đánh giá và nhập dữ liệu	<ul style="list-style-type: none"> • Công tác theo dõi đánh giá sau đào tạo thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> ✓ TTĐT gửi mẫu Đánh giá khóa học cho Học viên thực hiện đánh giá theo mẫu MB.DT.07. Dựa trên kết quả đánh giá TTĐT phản hồi về Giảng viên nội bộ hoặc Giảng viên bên ngoài công ty để cải tiến khoá/lớp học. ✓ Tùy theo yêu cầu cụ thể của từng khoá học, kết quả đào tạo của Học viên có thể được đánh giá dựa vào bài thi, bài thuyết trình, bài luận, hiệu suất công việc hoặc hình thức khác do Giảng viên đề nghị. ✓ Đối với khoá học yêu cầu hoàn thành báo cáo thu hoạch hoặc kế hoạch hành động, Học viên thực hiện biểu mẫu MB.DT.08 và gửi về TTĐT. ✓ Đối với các khoá đào tạo bên ngoài, Học viên phải cung cấp chứng chỉ/chứng nhận (nếu có) sau khi hoàn thành khoá học. ✓ TTĐT thực hiện việc theo dõi và đánh giá trực tiếp hiệu quả sau đào tạo đối với chức danh Trưởng Đơn vị trở lên. Đối với các chức danh từ Phó Đơn vị trở xuống, Đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi và đánh giá hiệu quả sau đào tạo làm cơ sở điều chỉnh nhu cầu đào tạo; đồng thời báo cáo kết quả về TTĐT. • Dữ liệu sẽ được lưu trữ và nhập vào hệ thống quản lý (nếu có)
8	Báo cáo và lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> • TTĐT tổng hợp kết quả đào tạo của Học viên và gửi Báo cáo về Đơn vị định kỳ hàng quý theo biểu mẫu MB.DT.09. • TTĐT thực hiện lưu hồ sơ và dữ liệu liên quan theo quy định. • Hồ sơ lưu gồm: MB.DT.01, MB.DT.04, MB.DT.05, MB.DT.06, MB.DT.07, MB.DT.08 và MB.DT.09