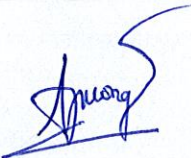
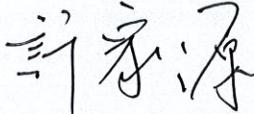




Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 Lương Thị Ánh Phương	 Hsu Chia Yuan		

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm đảm bảo công tác huấn luyện/đào tạo được thực hiện một cách có hệ thống, nhất quán để mang lại tính hiệu quả và chuyên nghiệp, cũng như phù hợp với chiến lược phát triển nguồn nhân lực của công ty.
- Việc tổ chức huấn luyện đào tạo nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng cần thiết cho toàn thể CB-CNV hoàn thành tốt trách nhiệm công việc.
- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn, kỹ năng tay nghề cao giúp tăng năng suất lao động và đáp ứng được yêu cầu sản xuất kinh doanh của công ty.
- Chuẩn bị nguồn nhân lực có năng lực phù hợp, có thể đáp ứng được sự thay đổi về cơ cấu tổ chức và phù hợp với chiến lược phát triển lâu dài của công ty.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho tất cả các lớp, các khóa đào tạo do công ty tổ chức và dành cho toàn thể CB-CNV đang làm việc tại Công ty TNHH Jia Hsin.

III. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

1. Các cấp chủ quản của học viên:

- Xác định nhu cầu đào tạo của bộ phận/đơn vị mình.
- Đề xuất danh sách công nhân viên có nhu cầu tham gia huấn luyện.
- Hỗ trợ các nguồn lực cần thiết cho việc triển khai công tác đào tạo.
- Tạo điều kiện để CB-CNV tham gia huấn luyện cũng như áp dụng kiến thức đã học vào thực tiễn công việc sau khi kết thúc chương trình huấn luyện.

2. **Học viên:** Có trách nhiệm tham gia đầy đủ và hoàn thành nội dung chương trình huấn luyện, áp dụng kiến thức đã học vào thực tiễn công việc, cũng như cải thiện công việc hiện tại tốt hơn, làm giảng viên nội bộ cho công ty khi được yêu cầu, cung cấp tất cả các tài liệu huấn luyện cả tài liệu

Quy trình đào tạo

điện tử và giấy cho bộ phận Nhân sự sau khi hoàn thành khóa học, photo chứng chỉ, bằng cấp gửi cho Bộ phận Nhân sự (nếu có).

3. Bộ phận Nhân sự:

- **Nhóm Đào tạo:** cập nhật, theo dõi kế hoạch huấn luyện toàn công ty, quản lý, hỗ trợ các chương trình huấn luyện nội bộ và bên ngoài, đảm bảo tất cả các chương trình huấn luyện được triển khai theo đúng các quy định của quy trình này, mang lại hiệu quả cao nhất cho công ty. Thực hiện trình ký lãnh chi phí cho giảng viên (trung tâm) bên ngoài mỗi tháng đến khi kết thúc khóa học (nếu có).

- **Các nhóm khác của bộ phận Nhân Sự:** cung cấp các số liệu, danh sách liên quan đến đào tạo cho nhóm Đào tạo đúng thời hạn quy định như những quy định trên đây.

4. **Giảng viên nội bộ:** có trách nhiệm sắp xếp công việc để tham gia các buổi họp/thảo luận xây dựng chương trình huấn luyện, soạn thảo tài liệu huấn luyện, trực tiếp đứng lớp giảng dạy, theo dõi quản lý các chương trình huấn luyện do mình phụ trách, hỗ trợ công tác huấn luyện nội bộ của công ty khi cần.

5. **Giảng viên bên ngoài:** có trách nhiệm cung cấp thông tin cá nhân, giảng viên có trách nhiệm gửi mail thông báo số buổi giảng viên lên lớp, danh sách ký tên mỗi tháng vào ngày 30 mỗi tháng để nhóm Đào tạo làm đơn trình ký lãnh chi phí đào tạo cho giảng viên. Sau khi kết thúc khóa học, giảng viên phải gửi cho bộ phận Nhân sự toàn bộ hình ảnh huấn luyện, danh sách ký tên, tài liệu, giáo trình có liên quan để bộ phận Nhân sự lưu giữ.

6. **Các cấp chủ quản của giảng viên nội bộ:** tạo điều kiện để CB-CNV của mình hoàn thành trách nhiệm của một giảng viên nội bộ, hỗ trợ, góp ý giúp họ xây dựng và cải thiện nội dung giảng dạy (nếu có).

7. **Các bộ phận khác phụ trách đào tạo:** tổ chức việc xác định nhu cầu đào tạo, lập kế hoạch đào tạo, thực hiện công tác tổ chức huấn luyện/đào tạo theo yêu cầu của quy trình này.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ:

- BP/PX là Bộ phận, Phân xưởng
- BP. Nhân sự là bộ phận Nhân sự
- BTGD là Ban Tổng Giám Đốc
- CB-CNV là Cán bộ - Công nhân viên
- Đào tạo định hướng (còn gọi là đào tạo đầu vào hay đào tạo hội nhập): là chương trình đào tạo gồm các nội dung như: giới thiệu tổng quan về công ty, các nội quy, chính sách và phúc lợi của công ty, PCCC, HSE, ISO, ... để CB-CNV mới được biết và thực hiện, giúp họ sớm hòa nhập với môi trường làm việc mới.
- Đào tạo cán bộ quản lý tiềm năng: là chương trình đào tạo phát triển sự nghiệp nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng cần thiết cho CB-CNV sẽ được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới trong tương lai, giúp họ đáp ứng được yêu cầu công việc của vị trí quản lý mới.

Quy trình đào tạo

- Đào tạo nội bộ: là hình thức đào tạo tại lớp hoặc tại hiện trường được thực hiện trong phạm vi công ty, do CB-CNV của công ty, gọi chung là giảng viên nội bộ trực tiếp đào tạo, dựa trên nội dung giảng dạy do họ soạn thảo.
- Đào tạo bên ngoài: là hình thức đào tạo được thực hiện trong phạm vi công ty hoặc ngoài công ty do các giảng viên của các trung tâm huấn luyện bên ngoài (gọi tắt là giảng viên bên ngoài), họ sẽ huấn luyện dựa trên nội dung giảng dạy do họ soạn thảo.
- Học viên là CB-CNV của công ty được cử tham gia một khoá huấn luyện nội bộ hoặc bên ngoài.
- Kỹ năng cứng: là những kiến thức và thực hành có tính chất kỹ thuật, chuyên môn nghề nghiệp và là dạng kỹ năng cụ thể, có thể truyền đạt, đáp ứng yêu cầu trong công việc, bao gồm: sử dụng các phương tiện hỗ trợ với các bảng tính, sự thành thạo trong sử dụng các phần mềm ứng dụng, khả năng vận hành máy móc, phát triển phần mềm, ngoại ngữ, tính toán, v.v...
- Kỹ năng mềm: liên quan đến tính cách con người, không mang tính chuyên môn, được xem như khả năng hòa nhập, tương tác với xã hội, cộng đồng, tập thể. Kỹ năng mềm hay còn gọi là kỹ năng thực hành xã hội (có nơi còn gọi là kỹ năng sống) là tập hợp các kỹ năng như kỹ năng giao tiếp, lãnh đạo, kỹ năng làm việc theo nhóm, kỹ năng thương lượng, giải quyết vấn đề, quản lý thời gian, trình bày, sáng tạo và đổi mới, v.v.
- Bộ phận đào tạo là nhân viên đào tạo của bộ phận Nhân sự hoặc các BP/PX trong công ty có trách nhiệm tổ chức huấn luyện/đào tạo cho nội bộ bộ phận mình hoặc các bộ phận khác trong công ty.

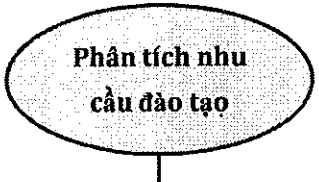
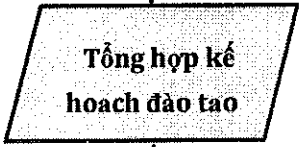

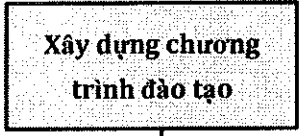
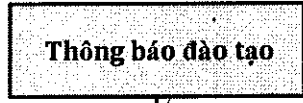

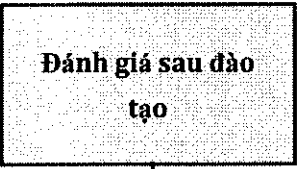

V. NỘI DUNG CHÍNH

1. Phân loại chương trình đào tạo:

- 1.1 Huấn luyện định hướng
- 1.2 Huấn luyện chung
 - a) Huấn luyện cán bộ quản lý tiềm năng
 - b) Huấn luyện ngoại ngữ
 - c) Huấn luyện định kỳ hàng năm
- 1.3 Huấn luyện kỹ năng cứng
- 1.4 Huấn luyện kỹ năng mềm
- 1.5 Các chương trình huấn luyện khác

2. Sơ đồ lưu trình đào tạo chung:

Quy trình đào tạo

Sơ đồ lưu trình		Trách nhiệm	Lược giải
Bước 1		Chủ quản các Bộ phận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định nhu cầu đào tạo của bộ phận mình để tìm ra nội dung/chủ đề cần đào tạo, sau đó gửi cho BP. Nhân sự. - Nếu tự tổ chức đào tạo thì chuyển hồ sơ đào tạo cho BP. Nhân sự.
Bước 2		BP. Nhân sự	Thu thập toàn bộ nhu cầu đào tạo của các BP/PX, số liệu thống kê của các tiêu chí lựa chọn. Tiến hành phân tích tổng hợp thành bản kế hoạch tổng thể toàn công ty trình BTGD ký duyệt.
Bước 3		Ban Tổng Giám Đốc	Xem xét và ký duyệt bản kế hoạch tổng thể
Bước 4		Bộ phận phụ trách đào tạo	Căn cứ kế hoạch tổng thể để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp theo yêu cầu.
		Bộ phận phụ trách đào tạo	Bộ phận phụ trách đào tạo sắp xếp thời gian, địa điểm tổ chức đào tạo, danh sách tham gia thì trực tiếp gửi mail hoặc gửi cho BP. Nhân sự.
Bước 5		BP. Nhân sự	Gửi mail thông báo
		Bộ phận phụ trách đào tạo	Sắp xếp giảng viên giảng dạy, các trang thiết bị cần thiết và tiến hành đào tạo, lưu lại danh sách ký tên, hình ảnh, bài kiểm tra, khảo sát.
Bước 6		CB-CNV	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo được chỉ định. Báo phép nếu vắng cho nhóm tổ chức đào tạo theo dõi và cập nhật. - Làm đầy đủ các bài kiểm tra, khảo sát (nếu có), tùy theo yêu cầu của giảng viên.
Bước 7		Bộ phận phụ trách đào tạo	Sau khi đào tạo cho học viên một khoảng thời gian vừa đủ để học viên đem kiến thức đã học áp dụng vào thực tế công việc. Bộ phận đào tạo sẽ tổ chức đánh giá kết quả áp dụng của từng học viên và báo cáo (nếu có).
Bước 8		Bộ phận phụ trách đào tạo	Cung cấp toàn bộ tài liệu, danh sách ký tên, hình ảnh, bài kiểm tra, khảo sát và kết quả đào tạo gửi cho BP. Nhân sự lưu trữ.
		BP. Nhân sự	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan.

3. Lưu trình đào tạo chung:

3.1 Phân tích nhu cầu đào tạo

3.1.1 Hướng dẫn/yêu cầu xác định nhu cầu đào tạo

a) Mục đích: Giúp xác định sự chênh lệch giữa kỹ năng/kiến thức/thái độ mà học viên đang có với kỹ năng/kiến thức/thái độ mà học viên cần phải có.

b) Căn cứ nhu cầu đào tạo:

- Yêu cầu của tổ chức:

- + Mục tiêu, chiến lược kinh doanh của công ty
- + Kế hoạch phát triển nguồn nhân lực.
- + Ngân sách dự kiến cho hoạt động đào tạo được phê duyệt trong năm.

- Yêu cầu của công việc:

+ Trách nhiệm/nhiệm vụ công việc, yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ và kinh nghiệm theo bản mô tả công việc.

+ Điều động/bổ nhiệm công việc mới, thay đổi môi trường làm việc, thay đổi về quy trình công nghệ, công cụ và trang thiết bị, máy móc mới, v.v...

- Yêu cầu của cá nhân:

- + Kiến thức kỹ năng và thái độ thực hiện công việc theo bản mô tả công việc
- + Quá trình công tác, kết quả làm việc
- + Kế hoạch phát triển cá nhân.

- Yêu cầu của pháp luật:

- + An toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, môi trường;
- + Chính sách, nội quy của công ty, ISO/OHSAS, C-TPAT, Sơ cấp cứu, v.v...

- Ngoài ra nhu cầu đào tạo còn dựa trên các yêu cầu sau:

- + Đào tạo khi tuyển dụng (đào tạo định hướng)
- + Đào tạo không xác định thời gian hoặc chủ đề đào tạo (đào tạo phát sinh)

c) Nhu cầu đào tạo:

- Có các phương pháp xác định nhu cầu đào tạo cơ bản như sau:

- + Theo yêu cầu pháp luật và các bên liên quan
- + Chiến lược công ty
- + Kết quả các kênh thắc mắc, khiếu nại
- + Kết quả thống kê tình hình xử lý kỷ luật
- + Kết quả thống kê nguyên nhân thôi việc
- + Kết quả đào tạo năm cũ
- + Kết quả khảo sát nhu cầu đào tạo
- + Dựa vào bản mô tả công việc, v.v...

Quy trình đào tạo

- Các bộ phận có thể dựa vào tình hình chung của BP/PX mình để chọn lựa phương pháp xác định nhu cầu đào tạo phù hợp.

d) Thực hiện: Xác định nhu cầu đào tạo tiến hành qua các bước như sau

- Thu thập thông tin: căn cứ vào các phương pháp xác định nhu cầu đào tạo nêu trên, các bộ phận sẽ thu thập thông tin.
- Phân tích thông tin: sau khi có đầy đủ thông tin theo yêu cầu, các BP/PX tiến hành phân tích thông tin để xác định nhu cầu đào tạo thực tế.
- Căn cứ theo kết quả phân tích để đề xuất nội dung huấn luyện/đào tạo phù hợp. Khi đã tìm ra được nội dung huấn luyện/đào tạo phù hợp, các bộ phận tổng hợp theo mẫu **Kế hoạch đào tạo tổng thể (Mẫu 1)** theo hướng dẫn mục 3.1.2 dưới đây, gửi cho bộ phận Nhân sự.

3.1.2 Xác định nội dung đào tạo theo “Mẫu kế hoạch đào tạo tổng thể”

- Các thông tin điền vào mẫu kế hoạch đào tạo tổng thể chỉ là số liệu dự đoán, số liệu này có thể thay đổi tùy vào tình hình đào tạo thực tế.
- Dựa theo nội dung hướng dẫn tại **mục 3.1 (phần V)** nêu trên tiến hành xác định nhu cầu để tìm ra nội dung cần đào tạo phù hợp cho BP/PX.
- Xác định học viên tham gia đào tạo là ai, chức vụ gì, số lượng học viên tương ứng với từng chức vụ cụ thể là bao nhiêu.

+ Học viên phải nằm trong số có nhu cầu đào tạo, được chủ quản đề cử tham gia đào tạo, có khả năng học tập, đào tạo/huấn luyện lại (nếu cần), đính kèm danh sách tham gia gửi cho BP. Nhân sự.

- Xác định thời lượng đào tạo của từng nội dung/chủ đề, số đợt đào tạo trong năm và dự kiến thời gian tiến hành đào tạo.
- Lựa chọn hình thức đào tạo phù hợp: Bộ phận đào tạo sẽ xác định nhu cầu đào tạo, sau đó xem xét lựa chọn hình thức đào tạo, nếu đội ngũ giảng viên nội bộ không thể đáp ứng yêu cầu đào tạo thì lựa chọn mời giảng viên bên ngoài về công ty đào tạo hoặc tham gia đào tạo bên ngoài công ty. Lưu trình đào tạo nội bộ được tiến hành theo yêu cầu của các hạng mục trong quy trình này và các khóa đào tạo nội bộ của công ty sẽ do các giảng viên đào tạo nội bộ của công ty phụ trách, đối với đào tạo bên ngoài được thực hiện theo yêu cầu sau:

3.1.2.1 Mời giảng viên bên ngoài về công ty đào tạo:

- Điều kiện lựa chọn: lớp học có khoảng 15 học viên trở lên
- Bộ phận đào tạo sẽ tìm kiếm các trung tâm/đơn vị/công ty chuyên đào tạo bên ngoài (gọi tắt là trung tâm đào tạo bên ngoài) phù hợp nhu cầu đào tạo của bộ phận và ngân sách đào tạo nội bộ, có thể yêu cầu họ tiến hành lại việc xác định nhu cầu đào tạo để việc đào tạo là phù hợp và mang lại hiệu quả cao nhất. Sau đó cùng họ thảo luận mục đích đào tạo, phương pháp đào tạo, lựa chọn giảng viên, học viên, yêu cầu nội dung đào tạo, chi phí đào tạo, ...

Quy trình đào tạo

- Bộ phận đào tạo sẽ viết phiếu trình trình ký chủ quản ký duyệt, sau đó gửi cho BP. Nhân sự xem xét ký xác nhận, rồi trình Ban Tổng Giám Đốc phê duyệt.
- Sau khi đã được phê duyệt, bộ phận tổ chức đào tạo phải làm hợp đồng thuê đào tạo và thanh toán chi phí với trung tâm đào tạo bên ngoài, ký hợp đồng đào tạo với học viên (nếu có) theo yêu cầu của **mục 6 (phần V)** dưới đây của quy trình này, thực hiện các công tác hỗ trợ khác (như đăng ký giảng viên bên ngoài vào công, đặt cơm trưa, chuẩn bị trang thiết bị, phòng đào tạo...)
- Các thủ tục này phải được hoàn tất trước khi chương trình đào tạo diễn ra.
- Trung tâm đào tạo bên ngoài tự xây dựng, thiết kế nội dung giảng dạy theo nội dung đã thảo luận, gửi lại cho bộ phận đào tạo của công ty xem xét, chỉnh sửa (nếu có).

3.1.2.2 Tham gia lớp đào tạo bên ngoài công ty hoặc mời các trung tâm đào tạo bên ngoài về dạy:

- Được áp dụng cho CB-CNV tham gia các lớp đào tạo bên ngoài hoặc mời các trung tâm đào tạo bên ngoài về dạy như nhóm đào tạo ngoại ngữ, kỹ năng quản lý, nâng cao trình độ văn hóa hay các nhóm đào tạo khác mà mục đích của các nhóm đào tạo này là nhằm phục vụ cho chính sách phát triển nghề nghiệp cá nhân.
 - Bộ phận đào tạo sẽ căn cứ vào mục tiêu phát triển của công ty, của bộ phận và căn cứ vào năng lực của CB-CNV mà chủ quản các BP/PX sẽ đề xuất với BTGD về các khóa học của nhân viên bộ phận mình. Việc đề xuất tham gia các khóa đào tạo này cũng phải phù hợp với vị trí công việc mà CB-CNV đang đảm nhận hoặc phù hợp với chính sách phát triển nghề nghiệp của công ty.
 - Chủ quản các BP/PX có trách nhiệm định hướng và tư vấn cho nhân viên của mình về các khóa học như mục tiêu đạt được sau khóa học, tự tìm kiếm các trung tâm đào tạo thích hợp và viết phiếu trình đưa cho cấp chủ quản bộ phận ký duyệt rồi trình BTGD phê duyệt.
 - Sau đó thực hiện các bước theo lưu trình **Mục 6. Hợp đồng đào tạo** đưa ra.

3.2 Lập kế hoạch đào tạo tổng thể

a) Thu thập, tổng hợp kế hoạch tổng thể:

- Đầu Quý 1 hằng năm, kế hoạch đào tạo tổng thể phải được hoàn thành.
- Nhóm đào tạo - BP. Nhân sự sẽ tổng hợp toàn bộ kế hoạch của các BP/PX thành một bản kế hoạch chung toàn công ty, trình Ban Tổng Giám Đốc phê duyệt. Kế hoạch này chỉ là dự tính sơ bộ để có cái nhìn tổng quát về toàn bộ chương trình huấn luyện toàn công ty, đến lúc chính thức tổ chức huấn luyện có thể điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp tình hình thực tế.
- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm này, nhóm Đào tạo - BP. Nhân sự sẽ theo dõi việc tổ chức huấn luyện của các BP/PX và cập nhật lại bảng kế hoạch đào tạo theo thực tế đã làm.

Quy trình đào tạo

- Ngoài ra, khi có phát sinh về nhu cầu cần bổ sung cho việc đào tạo (ngoài kế hoạch đào tạo đã đề ra) như Bảo hộ lao động hay hóa chất mới, phát sinh các mối nguy về an toàn sức khỏe nghề nghiệp và rủi ro tại nơi làm việc mới, đưa vào sử dụng máy móc thiết bị mới, điều chuyển công việc cho CB-CNV mới, v.v... có liên quan các vấn đề này thì Chủ quản các BP/PX có trách nhiệm lên kế hoạch đào tạo cho CB-CNV tại BP/PX trước khi đưa vào sử dụng, sau đó gửi mail thông báo cho bộ phận Nhân sự cập nhật, theo dõi.

b) Xem xét, phê duyệt kế hoạch đào tạo tổng thể:

- BP. Nhân sự trình kế hoạch đào tạo năm toàn công ty cho BTGD phê duyệt. Các khóa đào tạo được phê duyệt của BTGD mới được tiến hành đào tạo.

- Theo kế hoạch đã đề ra, các BP/PX sẽ triển khai huấn luyện đào tạo theo kế hoạch đào tạo đã đặt ra.

3.3 Xây dựng chương trình đào tạo

a) Xác định mục tiêu đào tạo:

- Là kết quả mong muốn đạt được sau khi đào tạo

b) Lựa chọn phương pháp đào tạo:

- Có nhiều phương pháp đào tạo để lựa chọn, có những phương pháp đào tạo cơ bản như giảng dạy tại lớp (lý thuyết và thực hành); giảng dạy tại lớp kết hợp quan sát hiện trường; đào tạo dạy nghề; đào tạo trực tuyến qua mạng (xem video/phim, phần mềm đào tạo,...); hội nghị/thảo luận; đọc tài liệu và làm bài thu hoạch; đóng kịch/giải quyết tình huống; hoạt động ngoài trời, v.v...

- Tùy theo yêu cầu của mỗi chương trình đào tạo cũng như tùy vào năng lực tiếp thu của mỗi học viên khác nhau mà quyết định lựa chọn phương pháp nào là phù hợp và mang lại hiệu quả đào tạo cao nhất.

c) Soạn thảo/Thiết kế bài giảng, tài liệu đào tạo:

- Bộ phận đào tạo kết hợp giảng viên nội bộ và những người liên quan soạn thảo/thiết kế bài giảng điện tử có nội dung, hình ảnh minh họa, video kèm theo (nếu có), ...và bài kiểm tra có nội dung tương ứng, sau đó in ra 2 bản giấy đưa cho chủ quản đơn vị ký tên và gửi qua BP. Nhân Sự phê duyệt lưu hành nội bộ, sau đó gửi tất cả bản điện tử và bản giấy gốc cho BP. Nhân sự lưu giữ.

- Tài liệu sẽ được cập nhật lại khi có thay đổi hoặc định kỳ 1 năm cập nhật lại 1 lần tùy theo yêu cầu của bộ phận, lưu trình ký duyệt tài liệu quy định **mục 5 (phần V)** của quy trình này.

d) Xem xét lại thời lượng đào tạo:

- Tùy vào nội dung đào tạo mà sắp xếp thời lượng đào tạo phù hợp để đảm bảo học viên có đủ thời gian tiếp thu bài giảng tốt hơn. Nếu thời lượng đào tạo kéo dài nhiều ngày nên sắp xếp thời gian đào tạo phù hợp đảm bảo việc tham gia đào tạo của học viên không ảnh hưởng đến công việc của họ.

Quy trình đào tạo

e) Lựa chọn giảng viên đào tạo nội bộ:

- Tùy theo yêu cầu của mỗi chương trình đào tạo mà quyết định lựa chọn giảng viên nội bộ hay giảng viên bên ngoài.
- Những cán bộ/công nhân viên đảm nhiệm vai trò là giảng viên nội bộ cần phải đáp ứng các yêu cầu và dựa theo tiêu chí giảng viên đào tạo nội bộ theo nội dung **“Hướng dẫn lựa chọn giảng viên đào tạo nội bộ”** như sau:

* Năng lực chuyên môn:

- Có kiến thức chuyên môn sâu về lĩnh vực được phân công đào tạo hoặc kinh nghiệm thực tiễn ít nhất từ 3 tháng đến một năm ở công việc liên quan.

* Năng lực giảng dạy:

- Có giấy chứng nhận là giảng viên đào tạo nội bộ do bên ngoài hoặc nội bộ công ty cấp chứng nhận.
- Biết xây dựng chương trình giảng dạy bao gồm:
 - + Xác định được mục tiêu của từng khóa đào tạo
 - + Xác định được nội dung đào tạo phù hợp với mục tiêu khóa đào tạo.
 - + Xác định được các phương pháp đánh giá phù hợp để động viên và đánh giá đúng trình độ người tham gia đào tạo
- Biết sử dụng các phương pháp đào tạo đa dạng: xây dựng tình huống, thảo luận nhóm, mô phỏng, dự án, v.v ...

* Có một trong những kỹ năng mềm sau:

- Có kỹ năng giao tiếp: tự tin nói chuyện trước đám đông, biết cách truyền đạt thông tin, đặt câu hỏi, lắng nghe và nhận phản hồi, góp ý tốt.
- Có kỹ năng truyền đạt kiến thức tốt, nhiệt tình và linh hoạt,
- Có kỹ năng giải quyết vấn đề, ra quyết định, kỹ năng quản lý xung đột và đàm phán, v.v...

* Năng lực sử dụng công nghệ:

- Sử dụng thành thạo PowerPoint, máy tính, web, các phần mềm sử dụng trong chuyên môn, sử dụng thành thạo các thiết bị công nghệ và các chương trình phần mềm phục vụ cho quá trình đào tạo.
- Căn cứ vào nhu cầu của công ty, căn cứ vào khả năng của các cá nhân và căn cứ vào tiêu chí xác định để lựa chọn giảng viên nội bộ, bộ phận HR có trách nhiệm lập danh sách giảng viên nội bộ của công ty để ra quyết định công nhận và điều chỉnh khi có sự thay đổi.

Quy trình đào tạo

- BP. Nhân sự có trách nhiệm phối hợp cùng với chủ quản các BP/PX lên kế hoạch đào tạo cho các giảng viên nội bộ nhằm bổ sung và nâng cao các kiến thức chuyên môn hoặc các kỹ năng khác cần thiết cho công tác đào tạo nội bộ.
- Các giảng viên nội bộ có trách nhiệm tham dự các buổi tập huấn, đào tạo và phải thường xuyên cập nhật thông tin liên quan đến công việc mình phụ trách.
- Khi thực hiện công tác đào tạo, các giảng viên đào tạo phải thực hiện nghiêm túc quy trình đào tạo mà công ty ban hành.
- Ngoài ra, công ty còn có các khóa hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, lưu trình sản xuất khác do CBQL hoặc người được cấp trên chỉ định phụ trách đào tạo.
- Đối với các CB-CNV được cử tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện, hội thảo bên ngoài, sau khi kết thúc, CB-CNV sẽ lập “Báo cáo sau đào tạo/huấn luyện/hội thảo” nhằm đưa ra kiến nghị các nội dung mà công ty có thể áp dụng, lên kế hoạch tổ chức các buổi chia sẻ kinh nghiệm lại nội dung mình đã được đào tạo.
- Sau khi đào tạo kỹ năng cho giảng viên nội bộ, BP. Nhân sự sẽ tiến hành đánh giá giảng viên nội bộ về năng lực chuyên môn, năng lực giảng dạy, kỹ năng mềm, kết quả khảo sát sự hài lòng sau đào tạo - phần 2 giảng viên theo mẫu "**Phiếu đánh giá giảng viên nội bộ**" (Mẫu 15)
- Chủ quản bộ phận/đơn vị phải gửi **Danh sách giảng viên nội bộ** của BP/PX mình cho bộ phận Nhân sự (Mẫu 2), khi có thay đổi người mới hoặc định kỳ một năm phải cập nhật lại danh sách này (nếu có thay đổi). Bộ phận Nhân sự sẽ tổ chức các buổi đào tạo nâng cao kỹ năng giảng dạy cho họ (nếu cần).

3.4 Thông báo chương trình đào tạo

- Lập danh sách học viên tham gia, sắp xếp thời gian đào tạo cụ thể, đăng nhập hệ thống thông tin để đặt phòng đào tạo.
- Bộ phận nào tổ chức hoặc quản lý các chương trình đào tạo thì phải chuẩn bị phòng ốc, các trang thiết bị sau:
 - + Phòng có máy lạnh hoặc quạt lưu ý sức chứa phù hợp, có đủ bàn ghế cho học viên ngồi
 - + Máy vi tính, máy chiếu, thiết bị usb để sao lưu tài liệu đào tạo, micro/loa (nếu có quá nhiều học viên), bút điều khiển
 - + Bảng viết, bút lông màu (có ít nhất 2 màu mực đen và đỏ hoặc xanh dương và đỏ), giấy trắng A1, khăn lau bảng.
 - + In mẫu biểu ký tên, bảng thông tin dán cửa, danh sách học viên tham gia để tiện theo dõi
 - + In tài liệu đào tạo để phát cho học viên, bài kiểm tra, bảng khảo sát ý kiến học viên
 - + Máy chụp hình/Máy quay phim (nếu cần)
 - + Nước uống/Com trưa dành cho giảng viên/học viên bên ngoài (nếu cần).

Quy trình đào tạo

- Sau khi có đầy đủ thông tin cần thiết, bộ phận tổ chức đào tạo có thể soạn thảo văn bản thông báo/trình ký (nếu cần), sau đó soạn thảo nội dung thông báo đào tạo trực tiếp gửi đến học viên và những người liên quan, hoặc gửi cho bộ phận Nhân sự, bộ phận Nhân sự sẽ gửi đi
- Thông báo tổ chức chương trình đào tạo soạn thảo trong mail phải có đầy đủ các nội dung sau:
 - + Mục đích đào tạo
 - + Nội dung đào tạo
 - + Thời gian đào tạo
 - + Địa điểm đào tạo
 - + Thành phần tham gia (danh sách đính kèm)
 - + Thông tin liên hệ (địa chỉ mail, số điện thoại nội bộ)
- Tùy theo đối tượng học viên, sau khi thông báo thời gian tổ chức đào tạo, bộ phận tổ chức đào tạo cần gửi thư mời tham gia đào tạo cho từng học viên để tránh việc học viên không nhận được thông báo đào tạo mà không tham gia.

3.5 Tổ chức, giám sát thực hiện chương trình đào tạo

- Đơn vị hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo buổi/khóa đào tạo nào thì có trách nhiệm về việc chuẩn bị tổ chức và giám sát theo dõi việc thực hiện buổi/khóa đào tạo đó.
- Đơn vị hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo có nhiệm vụ liên hệ với các đơn vị liên quan để chuẩn bị phòng, hệ thống âm thanh máy chiếu, các công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm (nếu có).
- Nếu là đào tạo bên ngoài, trước ngày thực hiện đơn vị hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo buổi/ khóa đào tạo có nhiệm vụ liên lạc lại với đơn vị đào tạo bên ngoài để thống nhất lại lần cuối về kế hoạch nhằm đảm bảo việc thực hiện sẽ diễn ra đúng theo dự kiến đã định.
- Đơn vị hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo có trách nhiệm thông báo về lịch đào tạo/ nội dung đào tạo trước cho các học viên biết để họ sắp xếp công việc tham gia. Các học viên có tên trong danh sách tham gia đào tạo nếu vì lý do công việc hay lý do cá nhân không thể tham gia thì phải báo cho BP/PX hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo biết về việc vắng mặt của mình.
- BP/PX hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo có nhiệm vụ lập danh sách tham gia đào tạo cho học viên và giảng viên đào tạo ký tên xác nhận theo biểu mẫu “Danh sách CB-CNV tham gia đào tạo” sau đó chuyển cho BP. Nhân sự lưu bản gốc và tự lưu bản photo, đồng thời cũng chuyển cho BP. Nhân sự tài liệu đào tạo, các bài kiểm tra (nếu có), khảo sát sau đào tạo (nếu có) và hình ảnh của buổi/khóa đào tạo.
- Sau khi kết thúc buổi/khóa đào tạo, BP/PX hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo có trách nhiệm tổng kết kết quả thực hiện vào “Danh sách CB-CNV tham gia đào tạo”. Đối với những chương trình đào tạo bắt buộc, đơn vị hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo có trách nhiệm phối

hợp cùng BP. Nhân sự lên lịch tổ chức lại buổi/khóa đào tạo đó cho những học viên chưa tham gia trong thời gian ngắn nhất nhằm đảm bảo việc tham gia đầy đủ theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

- Trong suốt quá trình đào tạo BP/PX hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo phải hỗ trợ giảng viên, giám sát tình hình các buổi/khóa đào tạo nhằm đảm bảo sự thuận lợi và thành công cho buổi/khóa đào tạo.

3.6. Theo dõi đánh giá sau đào tạo

- Dựa vào kết quả đào tạo, ý kiến của học viên và kinh nghiệm thực tế rút ra từ các buổi giảng dạy để chỉnh sửa, bổ sung nội dung đào tạo cho phù hợp và hiệu quả hơn.
- Tùy theo từng chương trình huấn luyện có thể sau 2 tuần/1 tháng/3 tháng/6 tháng/1 năm mà sẽ tiến hành đánh giá việc áp dụng kiến thức đã học vào thực tế công việc, nhằm xác định hiệu quả của việc đào tạo mang lại so với mục tiêu đã đề ra (**Mẫu 9**) – **Đánh giá hiệu quả sau đào tạo**.

3.6.1 Đánh giá sau đào tạo:

- Nhằm đo lường ý kiến của học viên về nội dung, giảng viên hay công tác phục vụ hậu cần của buổi/ khóa đào tạo, đơn vị hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo sẽ phát “Phiếu đánh giá và phản hồi” hay còn gọi là “**Phiếu khảo sát sự hài lòng sau đào tạo**” (**Mẫu 10**) ngay sau khóa học kết thúc cho các học viên tham gia đào tạo điền vào các nhận xét của mình. Tất cả các buổi/khóa đào tạo phải được sử dụng phiếu này.
- Sau đó, BP/PX hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo sẽ thống kê kết quả khảo sát được theo biểu mẫu “**Phiếu thống kê kết quả**” (**Mẫu 11**) đính kèm và chuyển về cho BP. Nhân sự
- Căn cứ theo kết quả được khảo sát, đối với các ý kiến đóng góp cần được cải thiện, BP. Nhân sự sẽ kiểm tra lại và lập “**Bảng theo dõi tiến độ thực hiện việc cải thiện các ý kiến được khảo sát**” (**Mẫu 12**), chuyển cho đơn vị/người có liên quan để thực hiện các biện pháp khắc phục. BP. Nhân sự có trách nhiệm theo dõi và kiểm tra đánh giá việc khắc phục này.

3.6.2 Đánh giá kiến thức:

- Giảng viên sẽ cho làm bài kiểm tra nhằm đo lường kiến thức của học viên trước và sau khóa học. Việc cho làm bài kiểm tra sẽ tùy theo tính chất yêu cầu của buổi/khóa đào tạo và sẽ do giảng viên đào tạo tự quyết định sẽ có bài kiểm tra hay không. Các bài kiểm tra này sẽ được thực hiện ngay sau khóa học và các học viên có trách nhiệm làm đầy đủ các bài kiểm tra theo yêu cầu của giảng viên.
- Sau khi chấm điểm các bài kiểm tra, giảng viên sẽ cập nhật kết quả vào “Danh sách học viên”. Đối với các học viên có kết quả không đạt (*điểm dưới trung bình: < 5 điểm*), BP/PX hoặc người phụ trách tổ chức đào tạo sẽ phối hợp cùng với giảng viên hoặc BP. Nhân sự đưa

ra đề xuất giải quyết: hoặc tổ chức đào tạo, kiểm tra lại hoặc báo lên cấp trên để được hướng dẫn xử lý.

- Đối với một số lớp đào tạo có số lượng đông học viên tham dự như các buổi đào tạo của các xưởng sản xuất không thể cho làm bài kiểm tra giấy thì có thể cho kiểm tra miệng tại chỗ cho công nhân nhưng phải đính kèm "**Bảng câu hỏi và hình ảnh chứng minh**" (Mẫu 13) trong hồ sơ đào tạo.

3.6.3 Đánh giá hiệu quả:

- BP. Nhân sự có trách nhiệm liên hệ với chủ quản các BP/PX để đánh giá hiệu quả sau đào tạo đối với một số buổi/khóa đào tạo như các khóa đào tạo về kỹ năng hay chuyên môn dành cho nhân viên khối văn phòng hoặc CBQL nhằm đánh giá mức độ áp dụng các kiến thức, kỹ năng của các học viên sau khi được đào tạo
- Học viên sẽ tự nhận xét vào "**Phiếu đánh giá hiệu quả sau đào tạo**" (Mẫu 9) phần dành cho người được đào tạo. Tại đây học viên sẽ tự đánh giá về sự thay đổi của mình trong hiệu quả làm việc và việc áp dụng kiến thức được học vào công việc, sau đó chuyển cho chủ quản mình nhận xét đánh giá.
- Chủ quản sẽ nhận xét đánh giá sự thay đổi trong kiến thức/kỹ năng và hiệu quả làm việc của học viên vào phần dành cho chủ quản đánh giá.
- Trong trường hợp học viên được đánh giá "không thay đổi" hoặc "thay đổi chút ít", tùy theo từng trường hợp chủ quản sẽ đề xuất các phương hướng giải quyết như sẽ đào tạo lại, tiếp tục đánh giá lại sau 1 thời gian hay sẽ phân công người kèm cặp thêm, chuyển công việc phù hợp hơn hoặc có những kiến nghị khác. Việc xử lý các ý kiến đề xuất này sẽ được chủ quản các BP/PX phối hợp cùng BP. Nhân sự xử lý.
- BP. Nhân sự sẽ tổng hợp việc đánh giá hiệu quả sau đào tạo của các BP/PX để báo cáo kết quả cho BTGD. Đối với các trường hợp do chủ quản đề xuất nếu ngoài khả năng giải quyết, các BP/PX và BP. Nhân sự sẽ xin ý kiến BTGD để được hướng dẫn xử lý.

3.7 Cấp giấy chứng nhận sau đào tạo

- Các bộ phận tổ chức huấn luyện nếu muốn cấp giấy chứng nhận cho học viên đã hoàn thành khóa học, tùy theo nội dung từng khóa học thiết kế **Giấy chứng nhận sau đào tạo** (Mẫu 8). Sau khi in trình Ban Tổng Giám Đốc ký tên, đóng mộc công ty, sao y một bản để bộ phận Nhân sự lưu giữ. Bản gốc giao cho học viên lưu giữ.

3.8 Lưu hồ sơ

- Các BP/PX có trách nhiệm chuyển các hồ sơ đào tạo liên quan như danh sách CB-CNV ký tên tham gia đào tạo, tài liệu đào tạo, hình ảnh các buổi/ khóa đào tạo, phiếu khảo sát sự hài lòng sau đào tạo, bài kiểm tra, phiếu đánh giá hiệu quả sau đào tạo hay các hồ sơ liên quan khác

Quy trình đào tạo

cho BP. Nhân sự lưu bản gốc, các BP/PX tự lưu bản photo (nếu cần). (hồ sơ lưu giữ ít nhất 3 năm)

- BP. Nhân sự có trách nhiệm lưu trữ các thông tin liên quan đến quá trình đào tạo của các nhân viên văn phòng và cán bộ quản lý.
- Hồ sơ đào tạo sẽ được BP. Nhân sự lưu trữ theo "**Bảng tổng hợp kiểm soát hồ sơ**" (Mẫu 14) mà công ty ban hành.

4. Lưu trình đào tạo chi tiết

4.1 Đào tạo định hướng

- Đào tạo định hướng giúp CB-CNV mới biết các quy định chính sách của công ty để thực hiện, đồng thời giúp họ sớm thích nghi môi trường làm việc mới, tự tin đảm nhận công việc đã ứng tuyển.
- Tất cả cán bộ công nhân viên đến công ty đều được tham gia chương trình huấn luyện định hướng

4.1.1 Học viên Việt Nam

a) Xác định nhu cầu đào tạo:

- Đào tạo định hướng phải có các nội dung cơ bản như: giới thiệu tổng quan công ty, nội quy lao động, an toàn vệ sinh lao động, môi trường lao động, chính sách quản lý, giải quyết thắc mắc, khiếu nại, phòng cháy chữa cháy, giới thiệu tổ chức Công đoàn, chính sách an ninh,.... và các quy định, chính sách khác.
- Thiết lập chủ đề đào tạo dựa trên yêu cầu của luật địa phương, chính sách quản lý của khách hàng, chiến lược kinh doanh của công ty hoặc theo nhu cầu thực tế của từng học viên.
- Nội dung này có thể thay đổi tùy theo yêu cầu phát triển đào tạo và được cập nhật khi có sự thay đổi.
- BP. Nhân sự sẽ liên hệ các bộ phận liên quan đến chủ đề đào tạo để thiết lập nội dung giảng dạy phù hợp

b) Sắp xếp lịch, thông báo đào tạo, lưu trữ hồ sơ:

Lịch huấn luyện định hướng cho học viên Việt Nam tổ chức trong một ngày đầu tiên học viên đến công ty làm việc.

- Nếu có công nhân viên mới, nhóm Tuyển dụng của bộ phận Nhân sự sẽ thông báo cho nhóm đào tạo của bộ phận Nhân sự biết, nhóm đào tạo sẽ thông báo cho các giảng viên biết. Đến giờ huấn luyện các giảng viên sẽ tự lên lớp giảng dạy.
- Nhóm đào tạo có trách nhiệm theo dõi, hỗ trợ, tổng hợp kết quả đào tạo và cập nhật lên hệ thống đào tạo, bài kiểm tra sẽ được tổng hợp lại và giao cho nhóm Tuyển dụng đưa vào

Quy trình đào tạo

hồ sơ lao động của từng công nhân viên. Nhóm Đào tạo sẽ lưu trữ lại danh sách ký tên, hình ảnh đào tạo, bài kiểm tra (nếu có).

- Đào tạo định hướng sẽ không cần tiến hành đánh giá sau đào tạo.

4.2 Huấn luyện chung

4.2.1 Huấn luyện cán bộ quản lý tiềm năng

- Đào tạo cán bộ quản lý tiềm năng nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng cần thiết cho CB-CNV sẽ được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới trong tương lai, giúp họ đáp ứng được yêu cầu công việc của vị trí quản lý mới.

- Huấn luyện cán bộ quản lý tiềm năng gồm có các cấp độ sau:

- + Cấp C: Dành cho các CB-CNV lên chức Tổ Phó/Tổ Trưởng.

- + Cấp B: Dành cho các CB-CNV lên chức Phó khối, Trưởng khối.

- + Cấp A: Dành cho các CB-CNV lên chức Chủ nhiệm.

a) Lựa chọn học viên:

- Điều kiện để lựa chọn học viên:

- + Học viên phải là CB-CNV được xem xét lên chức trong đợt sắp tới.

- + Trước khi lựa chọn học viên, chủ quản bộ phận phải xét lại biên chế của bộ phận mình, nếu biên chế có chức vụ cần thăng chức thì mới chọn học viên đi học, nếu chưa có thì phải điều chỉnh cho phù hợp.

- + Nếu học viên có kết quả đào tạo đạt yêu cầu thì chủ quản bộ phận xem xét thăng chức cho họ.

- + Đối với những trường hợp lên chức vượt cấp thì đợt lên chức đó học viên phải học lên chức theo cấp độ mà chức vụ họ được lên. Nếu kết quả học lên chức không đạt yêu cầu thì cán bộ/công nhân viên này sẽ không được lên chức. Nếu kết quả đạt yêu cầu thì phải hoàn thành những khóa học của các cấp còn lại cho đến khi đạt yêu cầu.

- + Đối với học viên được lên chức đợt xuất không theo quy định trong tháng 1 và tháng 7, thì phải làm phiếu trình lên Ban Tổng Giám Đốc đồng ý và phải học bù vào đợt huấn luyện cán bộ quản lý tiềm năng của đợt kế tiếp.

- + Sau khi đã chọn được học viên tham gia thì đăng ký danh sách (Mẫu 5) đưa chủ quản bộ phận duyệt và gửi lại cho bộ phận Nhân sự theo thời gian yêu cầu.

b) Xây dựng chương trình đào tạo và lựa chọn giảng viên:

- Nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự sẽ phối hợp với các bộ phận liên quan các chủ đề đào tạo để xác định mục tiêu đào tạo, phương pháp đào tạo, thiết kế bài giảng/giáo án và xác định thời lượng đào tạo cho phù hợp từng chủ đề.

Quy trình đào tạo

- Chủ quản các bộ phận liên quan chủ đề đào tạo sẽ lựa chọn giảng viên phụ trách huấn luyện.

c) Lập kế hoạch và thông báo đào tạo:

- Hàng năm sẽ có 2 đợt đào tạo Cán bộ quản lý tiềm năng: vào tháng 1 và tháng 7.
- Những CB-CNV có thành tích làm việc vượt trội, sẽ được xem xét tham gia khóa đào tạo.
- Nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự sẽ lập bảng thông báo đào tạo bao gồm nội dung đào tạo, thời gian, địa điểm huấn luyện cụ thể cho từng học viên, sắp xếp các lớp học tương ứng các cấp chức vụ khác nhau, ghi rõ tiêu chuẩn điểm đạt của từng cấp, điều kiện xét học viên đạt hay không đạt, đưa chủ quản bộ phận Nhân sự phê duyệt.
- Nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự sắp lịch đào tạo, danh sách học viên và thông báo gửi mail toàn công ty đồng thời sẽ gửi thư mời tham gia huấn luyện cho từng học viên và yêu cầu Trợ lý BP/PX hỗ trợ thông báo để đảm bảo họ biết lịch huấn luyện để tham gia đầy đủ.

d) Tổ chức đào tạo:

- Giảng viên theo thời gian đã sắp xếp lên lớp huấn luyện, đánh giá kết quả thực hành sau đó yêu cầu học viên làm bài kiểm tra và chấm bài gửi lại cho nhóm Đào tạo lưu giữ và nhập kết quả lên hệ thống.
- Nhóm Đào tạo có trách nhiệm trước giờ huấn luyện phải chuẩn bị máy móc, thiết bị, phòng ốc cho giảng viên, yêu cầu học viên ký tên tham gia, làm bài khảo sát ý kiến, chụp hình lưu lại, theo dõi các học viên đi học và hỗ trợ giảng viên khi cần.
- Nếu học viên nào vắng có lý do chính đáng thì phải báo với bộ phận Nhân sự để sắp xếp đi học bù ở những lớp cùng cấp bậc.

- Đối với học viên có những chứng chỉ bên ngoài liên quan đến các môn học lên chức thì vẫn phải tham gia các khóa huấn luyện lên chức trong công ty.

e) Báo cáo kết thúc đào tạo:

- Sau khi kết thúc tất cả các lớp huấn luyện, nhóm Đào tạo sẽ tổng hợp tất cả điểm số, điểm danh học viên đi học đầy đủ và vắng mặt, gửi thông báo toàn công ty, sau đó làm báo cáo tổng kết đánh giá huấn luyện gửi cấp trên.
- Trong thời gian 3 ngày kể từ ngày bộ phận Nhân sự thông báo kết quả đào tạo, các học viên nếu có thắc mắc, khiếu nại về kết quả huấn luyện này thì phải liên hệ nhóm Đào tạo, nếu quá thời gian quy định, mọi khiếu nại sẽ không được giải quyết.
- Tuỳ vào quy định mà kết quả đào tạo sẽ được xem xét bảo lưu cho đợt lên chức tiếp theo. Thời gian bảo lưu kết quả thi tối đa trong vòng 1 năm, nếu không có bất cứ sự thay đổi nào về chủ đề, nội dung đào tạo, bài thi.

f) Lưu trữ hồ sơ

Quy trình đào tạo

- Toàn bộ hồ sơ đào tạo bao gồm bảng khảo sát nhu cầu đào tạo, bảng ký tên học viên, bài thi, bài khảo sát ý kiến học viên, hình ảnh và các tài liệu liên quan khác đều phải được lưu.

4.2.2. Huấn luyện định kỳ hằng năm

- Các chương trình đào tạo định kỳ hằng năm bao gồm đào tạo phòng cháy chữa cháy, đào tạo an toàn lao động, đào tạo chính sách an ninh (C-TPAT), v.v, ...
- Chương trình đào tạo này không cần xác định nhu cầu đào tạo mà được đào tạo dựa trên yêu cầu của khách hàng hoặc quy định của pháp luật.

4.2.3. Huấn luyện ngoại ngữ

- Căn cứ kế hoạch đào tạo đã đề ra, bộ phận tự tìm kiếm giảng viên đào tạo ngoại ngữ phù hợp nhu cầu đào tạo. Nếu bộ phận không thể tìm được giảng viên phù hợp thì có thể viết mail, ghi rõ yêu cầu đào tạo gửi cho nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự. Nhóm Đào tạo sẽ tìm kiếm giảng viên phù hợp, làm trình ký xin cấp trên phê duyệt, tiến hành soạn thảo hợp đồng thuê đào tạo với giảng viên, làm hợp đồng đào tạo cho học viên (nếu có) và tổ chức đào tạo.

4.3 Huấn luyện chuyên môn/kỹ năng cứng

- Những kiến thức chuyên môn tại bộ phận sẽ do bộ phận đó tự tổ chức huấn luyện, đào tạo. Trong quá trình đào tạo, phân xưởng hoặc các bộ phận kỹ thuật đánh giá kỹ năng của học viên trước khi đào tạo và sau khi đào tạo để so sánh kết quả học viên đạt được, thể hiện được các kỹ năng mà học viên đã học.
- Đối với trường hợp bộ phận không thể tìm được giảng viên đào tạo thì có thể gửi mail, ghi rõ yêu cầu đào tạo gửi cho nhóm Đào tạo - bộ phận Nhân sự. Nhóm Đào tạo sẽ tìm kiếm giảng viên hoặc trung tâm đào tạo bên ngoài phù hợp, làm trình ký xin cấp trên phê duyệt (nếu có), tiến hành soạn thảo hợp đồng thuê đào tạo (nếu có), v.v... và tổ chức đào tạo.

4.4 Huấn luyện kỹ năng mềm

- Đối với các kỹ năng mềm, nếu bộ phận tự tổ chức huấn luyện, đào tạo cho bộ phận mình thì sắp lịch tổ chức huấn luyện và thực hiện theo yêu cầu chung nêu tại phần 3 của quy trình này.
- Đối với trường hợp bộ phận không thể tìm được giảng viên đào tạo thì có thể gửi mail, ghi rõ yêu cầu đào tạo gửi cho nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự. Nhóm Đào tạo sẽ tìm kiếm giảng viên hoặc trung tâm đào tạo bên ngoài phù hợp, làm trình ký xin cấp trên phê duyệt (nếu có), tiến hành soạn thảo hợp đồng thuê đào tạo (nếu có), v.v... và tổ chức đào tạo.

4.5 Các chương trình huấn luyện khác

- Những chương trình huấn luyện khác thì sẽ thực hiện theo các quy định của lưu trình đào tạo chung (quy định tại phần 3 nêu trên).

Quy trình đào tạo

5. Cập nhật tài liệu đào tạo

- Để đảm bảo các tài liệu huấn luyện nội bộ trong công ty được kiểm soát trước khi lưu hành, các bộ phận phụ trách đào tạo phải đem tài liệu đào tạo cho chủ quản bộ phận phê duyệt và chuyển qua bộ phận Nhân sự phê duyệt và đóng dấu ban hành. Việc cập nhật này phải được tiến hành định kỳ 1 lần/năm tùy thuộc vào từng bộ phận hoặc khi có thay đổi nội dung mới.

Sơ đồ lưu trình thực hiện việc cập nhật tài liệu như sau:

	Sơ đồ lưu trình	Trách nhiệm	Lược giải
Bước 1	<pre> graph TD A([Biên soạn tài liệu]) --> B{Xét duyệt} B --> C[In tài liệu] C --> D{Phê duyệt (xác nhận, đóng dấu phát hành)} D --> E[/Lưu tài/] E --> F([Nhân sự lưu 1 bản]) E --> G([Bộ phận biên soạn lưu 1 bản]) </pre>	Bộ phận tổ chức đào tạo	Bộ phận phụ trách biên soạn tài liệu
Bước 2		Người phụ trách và biên soạn tài liệu, chủ quản bộ phận	Gửi tài liệu cho người biên soạn tài liệu ký tên (ghi đầy đủ họ và tên) sau đó đưa lên chủ quản bộ phận đó xem xét để phê duyệt.
Bước 3		Bộ phận tổ chức đào tạo	Sau khi xét duyệt tài liệu, bộ phận biên soạn in ra thành 2 bản
Bước 4		Bộ phận tổ chức đào tạo và BTGD	Bộ phận biên soạn chuyển tài liệu sang bộ phận Nhân sự ký tên xác nhận, gửi BTGD để đóng mộc công ty giáp lai và bộ phận Nhân Sự đóng mộc phát hành tài liệu.
Bước 5		Bộ phận tổ chức đào tạo và Nhân sự	Sau khi hoàn tất phê duyệt tài liệu, bộ phận tổ chức đào tạo gửi tài liệu huấn luyện giáo án điện tử và bản in giấy đã được phê duyệt cho bộ phận Nhân sự lưu giữ, phần còn lại bộ phận tổ chức đào tạo lưu giữ.
Bước 6, 7			

Quy trình đào tạo

***Giải thích:** lưu trình thực hiện việc cập nhật tài liệu như sau: Bộ phận phụ trách biên soạn in tài liệu đào tạo (2 bản), đưa cho người biên soạn ký tên (ghi rõ họ tên), sau đó đưa cho chủ quản bộ phận biên soạn ký duyệt, tiếp đến đưa cho chủ quản bộ phận Nhân sự ký tên xác nhận. Nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự sẽ đem tài liệu đi đóng mộc công ty giáp lai và đóng mộc phát hành tài liệu. Nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự lưu trữ 1 bản, 1 bản trả về bộ phận biên soạn lưu trữ. Bộ phận tổ chức đào tạo phải gửi tất cả tài liệu liên quan bằng giáo án điện tử cho Bộ phận Nhân sự.

6. Hợp đồng đào tạo:

- Hợp đồng đào tạo là văn bản ký kết về việc tổ chức đào tạo nhằm đảm bảo quyền lợi của đôi bên khi tiến hành đào tạo. Có 2 loại hợp đồng đào tạo:

a) Hợp đồng thuê đào tạo bên ngoài: là hợp đồng thuê giảng viên hoặc trung tâm đào tạo bên ngoài đến công ty đào tạo theo yêu cầu của công ty, được thực hiện theo lưu trình sau:

- Khi bộ phận có nhu cầu đào tạo mà giảng viên nội bộ không đáp ứng được.
- + Bộ phận tự tìm kiếm giảng viên, làm trình ký, trình các cấp trên phê duyệt, chuyển trình ký và thông tin cá nhân của giảng viên hoặc trung tâm bên ngoài sang bộ phận Nhân sự (Nhóm Đào tạo) để làm hợp đồng thuê giảng viên hoặc trung tâm bên ngoài về công ty giảng dạy.
- + Nếu bộ phận không thể tự tìm giảng viên, gửi thông tin nhu cầu đào tạo đến bộ phận Nhân sự, bộ phận Nhân sự sẽ tìm giảng viên hoặc trung tâm ngoài sao cho phù hợp với yêu cầu của khóa học, bộ phận Nhân sự làm trình ký nhưng chi phí đào tạo sẽ được tính vào chi phí của bộ phận được đào tạo.
- Bộ phận Nhân sự soạn thảo hợp đồng (có 2 ngôn ngữ tiếng Anh và tiếng Việt) thuê giảng viên hoặc trung tâm bên ngoài về công ty đào tạo trình cấp chủ quản phê duyệt, BTGD ký duyệt và đóng mộc công ty
- Hợp đồng hoặc giấy tờ liên quan (nếu có) giao bộ phận Nhân sự lưu trữ.
- Gửi mail thông báo lịch học cho giảng viên, học viên và các cấp liên quan của BP/PX được đào tạo.

b) Hợp đồng đào tạo nội bộ: là hợp đồng ký kết giữa học viên (người lao động) với công ty thỏa thuận về việc cam kết thời hạn làm việc cho công ty sau khi tham gia đào tạo.

- Đối với các khóa học bắt buộc theo quy định của Pháp luật, yêu cầu tuân thủ của Khách hàng và các khóa học bổ sung kiến thức mới liên quan trực tiếp đến công việc như Luật Bảo Hiểm, Khai báo hải quan, Khai báo thuế, ... sẽ không phải ký hợp đồng đào tạo.
- Đối với các khóa học nhằm nâng cao trình độ ngoại ngữ, kỹ năng quản lý, nâng cao trình độ văn hóa như học tiếng Anh, tiếng Trung, Thạc sĩ, kỹ năng mềm, v.v... hay các khóa đào tạo khác mà mục đích nhằm phục vụ cho chính sách phát triển nghề nghiệp cá nhân sẽ phải ký hợp đồng đào tạo giữa công ty và người lao động.
- Việc thực hiện ký kết hợp đồng đào tạo được tiến hành theo lưu trình dưới đây:

Quy trình đào tạo

6.1 Cung cấp thông tin đào tạo

- Nhân viên hoặc các cấp cán bộ khi tham gia bất kỳ chương trình đào tạo mất phí nào ở bên ngoài hoặc mời bên ngoài về đào tạo tại công ty, phải thông báo cho bộ phận Nhân sự biết để tiến hành ký kết hợp đồng đào tạo (nếu có). Nhân viên hoặc các cấp cán bộ trước khi tham gia đào tạo ít nhất 2 tuần phải gửi thông tin đào tạo cho nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự bao gồm: thông tin cá nhân của học viên, tên khóa học tham gia, thời gian, địa điểm, chi phí đào tạo, chi phí đi lại, chi phí ăn, ở, ...
- Nhân viên hoặc các cấp cán bộ nếu không cung cấp thông tin đào tạo, không tiến hành ký kết hợp đồng đào tạo gây ảnh hưởng lợi ích công ty thì sẽ căn cứ nội quy công ty xử lý.

6.2 Soạn thảo hợp đồng

- Khi nhóm Đào tạo của Bộ phận Nhân sự nhận đủ các thông tin liên quan đến khóa học từ các học viên, thì nhóm Đào tạo gửi cho nhóm Lương và phúc lợi tính thời hạn ký kết hợp đồng.
- Đối với các khóa học theo quy định của Pháp luật và yêu cầu tuân thủ Khách hàng sẽ không phải ký hợp đồng đào tạo.
- Cách tính thời hạn ký kết hợp đồng như sau:
 - A: Tổng chi phí đào tạo = phí đào tạo của khóa học + tiền lương tương ứng thời gian đi học (*) + chi phí đi lại (nếu có) (*) + lệ phí visa, hộ chiếu (nếu có) + phí sinh hoạt (nếu có) (*) + tất cả các phí liên quan (nếu có)
 - B: Tổng tiền lương 1 tháng của học viên
 - C: Hệ số để tính thời hạn hợp đồng đào tạo, cách tính như sau:

$$\frac{A}{B} = C$$

- + Nếu $C < 1$: ký hợp đồng 6 tháng
- + Nếu $C = 1 \sim 3$: ký hợp đồng 1 năm
- + Nếu $C = 3 \sim 6$: ký hợp đồng 2 năm
- + Nếu $C > 6$: ký hợp đồng 3 năm

*Ghi chú:

+ Tiền lương tương ứng thời gian đi học = Ca làm việc bình thường 8 giờ/ngày X
Tiền lương 1 ngày của học viên X Số ngày học thực tế

+ Chi phí đi lại nếu đi bằng xe công ty đưa đón = Chiều dài đoạn đường từ công ty đến địa điểm học (đơn vị tính: km) X Đơn giá taxi 1 km (lấy tại thời điểm tính) X Số lượt đi và về.

Nếu học viên sử dụng dịch vụ xe bên ngoài thì dựa vào km và giá cước như giá taxi để dự tính chi phí và làm hợp đồng đào tạo trước

- + Phí sinh hoạt: được cấp theo quy định phí công tác trong hoặc ngoài nước của công ty
- Nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự điền tất cả cá thông tin vào mẫu hợp đồng đào tạo nội bộ.

Quy trình đào tạo

- Nhóm Đào tạo bộ phận Nhân sự đưa hợp đồng cho học viên. Học viên xem nội dung hợp đồng, nếu đồng ý với các điều khoản của hợp đồng, cũng như đồng ý cam kết làm việc cho công ty theo thời hạn ghi trong hợp đồng thì ký tên, nếu học viên không đồng ý thì có quyền từ chối ký hợp đồng đào tạo, đồng nghĩa với việc từ chối tham gia khóa đào tạo
- Nhóm Đào tạo sẽ chuyển hợp đồng cho Ban Tổng Giám Đốc ký duyệt và đóng dấu của công ty (bao gồm dấu giáp lai).
- Sau khi hợp đồng được ký duyệt, đóng dấu đầy đủ, nhóm Đào tạo sẽ lưu giữ, 1 bản gốc còn lại gửi cho học viên lưu giữ

6.3 Kết toán chi phí sau đào tạo:

- Sau khi tham gia khóa đào tạo, học viên tự làm chi phí hiện tại họ đã sử dụng để hoàn khoản theo yêu cầu của bộ phận Kế toán, nếu chi phí sau hoàn khoản tương ứng với chi phí đã kê trong hợp đồng thì chỉ cần lưu trữ hồ sơ, nếu chi phí chênh lệch (cao hơn hoặc thấp hơn) so với chi phí đã kê trong hợp đồng thì phải làm phụ lục hợp đồng để điều chỉnh.
- Học viên sẽ photo tất cả tài liệu liên quan (bao gồm trình ký, hoàn khoản, hóa đơn, v.v...) một bộ và gửi cho Bộ phận Nhân sự lưu giữ.

VI. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

1. Kế hoạch đào tạo tổng thể toàn công ty
2. Danh sách giảng viên nội bộ
3. Danh sách ký tên
4. Hình ảnh đào tạo
5. Thông báo danh sách huấn luyện cán bộ quản lý tiềm năng
6. Cập nhật tài liệu đào tạo
7. Danh sách công nhân viên tham gia đào tạo bên ngoài
8. Giấy chứng nhận (chứng chỉ) cấp cho người lao động sau đào tạo
9. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo
10. Phiếu đánh giá và phản hồi
11. Tổng kết khảo sát đánh giá và phản hồi sau đào tạo
12. Bảng theo dõi tiến độ khắc phục sau khảo sát
13. Đánh giá kiến thức bằng kiểm tra miệng
14. Bảng tổng hợp kiểm soát hồ sơ
15. Phiếu đánh giá giảng viên nội bộ