

YÊU CẦU LẬP MỚI/ SỬA ĐỖI VĂN BẢN

Mẫu:	VB01
Soát xét	00
Hiệu lực	10/'07/2017

Phòng yêu cầu: TCHC

Ngày:25/08/2017

Stt	Tên tài liệu/ biểu mẫu	Mã số	Soát xét	Lý do
1	Qui trình đào tạo	02/QT-TCHC	00	Lập mới
2	Phiếu đăng ký đào tạo	ÐT01	00	Lập mới
3	Kế hoạch đào tạo	ĐT02	00	Lập mới
4	Hồ Sơ đào tạo	ÐT03	00	Lập mới
5	Bản cam kết làm việc sau đào tạo	ÐT04	00	Lập mới
6	Phiếu đánh giá khóa học	ÐT05	00	Lập mới
7	Báo cáo sau đào tạo	ÐT06	00	Lập mới
8	Báo cáo kết quả đào tạo	ÐT07	00	Lập mới
9	Danh sách tham dự đào tạo	ÐT08	00	Lập mới
10	Đánh giá hiệu quả sau đào tạo	ÐT 09	00	Lập mới

Người yêu cầu

TCHC

Ngày 25 tháng 08 năm 2017

Phê duyệt

Ngày 25 tháng 08 năm 2017



QUI TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã số	02/QT-TCHC
Soát xét	00
Hiệu lực	25 / 8 / 17

1. MUC ĐÍCH

- Công tác đào tạo nhằm nâng cao trình độ chuyển môn, nghiệp vụ cho cán bộ công nhân viên (CBCNV), đáp ứng yêu cầu phát triển sản xuất, kinh doanh và nâng cao năng suất lao động, hiệu quả làm việc, là một trong những nội dung quan trọng trong công tác phát triển nguồn nhân lực của Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex (Công ty).
- Qui trình này nhằm thống nhất nội dung, quy trình tổ chức thực hiện công tác đào tạo trong Công ty.

2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- 2.1 Phạm vi điều chỉnh: liên quan đến công tác đảo tạo tại Công ty.
- 2.2 Đối tượng áp dụng: qui trình đào tạo này được áp dụng đối với toàn bộ CBCNV tại Văn phòng Công ty và các Đơn vị trực thuộc.

3. ĐỊNH NGHĨA

- Đào tạo nội bộ: các chương trình tự đào tạo, bổi dưỡng, huấn luyện trong nội bộ Công ty/đơn vị. Việc đào tạo diễn ra ngay trong quá trình làm việc, thông qua việc kèm cặp, hướng dẫn, phổ biến các quy chế, quy định có liên quan đến công việc của CBCNV; hoặc thông qua các buổi tọa đàm trao đổi kinh nghiệm, cập nhật kiến thức, bổ sung nghiệp vụ chuyên môn, kỹ năng giải quyết công việc cho CBCNV...
- Đào tạo bên ngoài: việc cử CBCNV đi tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng dài hạn hoặc ngắn hạn tại các cơ sở đào tạo bên ngoài; hoặc tổ chức các lớp đảo tạo trong Công ty/đơn vị do các giáo viên, chuyên gia bên ngoài đến giảng đạy, hướng dẫn.

4. LỊCH SỬ SỬA ĐỚI TÀI LIỆU

Ban hành lần đầu tiên	00	25/08/2017	Nguyễn Bá Nhuận	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà
				Thuong	Nam



QUI TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã số	02/QT-TCHC
Soát xét	00
Hiệu lực	25 108/2017

5. QUI TRÌNH ĐÀO TẠO a. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu/hổ sơ liên quan	Thời gian
1	Đơn vị phụ trách đào tạo	Kế hoạch đào tạo năm	Tờ trình Yêu cầu đào tạo ĐT01 Kế hoạch đào tạo ĐT02	Tháng 01 hàng năm
2	Các Phòng ban, Đơn vị đào tạo	Yêu cầu đào tạo	Tờ trình Yêu cầu đảo tạo ĐT01 Kế hoạch đào tạo ĐT02	Theo tiến độ công việc
3	Tổng Giám Đốc	Phê duyệt Duyệt	Tờ trình Yêu cầu đào tạo ĐT01 Kế hoạch đào tạo ĐT02	Tử 01- 03 ngày
4	Đơn vị phụ trách đào tạo	Triển khai đào tạo	Thông báo Danh sách tham dự ĐT08 Hồ sơ đào tạo ĐT03 Cam kết làm việc sau đào tạo ĐT04 Phiếu đánh giá khóa học ĐT06	Theo kế hoạch đào tạo
5	Các Phòng ban, Đơn vị đào tạo	Báo cáo sau đào tạo	Báo cáo sau đào tạo ĐT07 Báo cáo kết quả đào tạo năm ĐT08	Sau khi tham gia khóa đào tạo bên ngoài 1-7 ngày
6	Các Phòng ban, Đơn vị đào tạo	Đánh giá hiệu quả sau đào tạo	Đánh giá hiệu quả sau đảo tạo ĐT09	Sau khi tham gia khóa đào tạo bên ngoài 03 - 06 tháng
7	Đơn vị phụ trách đào tạo	Lưu hồ sơ	Các hồ sơ liên quan đến đào tạo	Từ 1-3 ngày



QUI TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã số	02/QT-TCHC
Soát xét	00
Hiệu lực	25 /08/2017

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
		- Căn cứ vào yêu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật, ngoại ngữ, cho CBCNV của minh, các phòng ban nghiệp vụ, xác định nhu cầu đào tạo hằng năm và đãng kỷ (theo mẫu ĐT-01) gửi về cho phòng TCHC Công ty để xây dựng kế hoạch đảo tạo năm.
Î	Kế hoạch đào tạo năm	- Căn cứ định hướng chiến lược phát triển nguồn nhân lực, quy hoạch đội ngũ cán bộ các cấp, nhiệm vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty; căn cứ nhu cầu đăng ký chương trình đảo tạo của các phòng ban nghiệp vụ và tình hình thực tế, Đơn vị phụ trách đào tạo Công ty tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo cụ thể hàng năm trình Tổng Giám đốc Công ty xem xét, quyết định.
2	Yêu cầu đào tạo	 - Dựa vào kế hoạch đào tạo năm, các Phòng ban, đơn vị sẽ lập phiếu yêu cầu để lên danh sách cụ thể CBNV sẽ tham gia khóa học, Đơn vị phụ trách đào tạo Công ty tổng hợp trình lên Tổng giám Đốc phê duyệt. - Đối với nhu cầu đào tạo đột xuất không nằm trong kế hoạch hàng năm đã được duyệt, Đơn vị phụ trách đảo tạo phối hợp với các Phòng ban, Đơn vị trực thuộc lập tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc Công ty duyệt trước khi thực hiện.
3	Phê duyệt	Tổng giám đốc sẽ dựa vào chiến lược phát triển nguồn nhân lực và tình hình thực tế của công ty sẽ quyết định phê duyệt tờ trình đào tạo. - Nếu phê duyệt: Thực hiện bước tiếp theo - Nếu yêu cầu điều chinh: sẽ chinh lại theo yêu cầu của cấp trên - Nếu không phê duyệt: không thực hiện và phản hồi đến các Phòng ban, Đơn vị yêu cầu.
4	Triễn khai đào tạo	Trường hợp đào tạo bên ngoài: Đơn vị phụ trách đào tạo sẽ: - Lựa chọn đơn vị cung cấp đào tạo - Trình ký đến Tổng Giám đốc duyệt đơn vị đào tạo, hợp đồng - Thông báo đào tạo đến các phòng ban, Đơn vị yêu cầu đào tạo và các Phòng ban liên quan (TGĐ đã duyệt đảo tạo). - Yêu cầu CBNV tham gia khóa đào tạo ký cam kết làm việc sau đào tạo (áp dụng chi phí tham gia đào tạo từ 2 triệu trở lên/Theo Quy chế đào tạo - Hồ sơ đảo tạo - Phiếu đánh giá khóa học - Nộp chứng chỉ, bằng cấp sau khi tham gia khóa học (nếu có theo Quy chế đào tạo)
		 Trường hợp đào tạo nội bộ: Xây dựng tài liệu và phê duyệt tài liệu đào tạo Thông báo đào tạo đến các Phòng ban, Đơn vị yếu cầu đào tạo và các phòng ban liên quan.

			Mã số	02/QT-TCHC
9	(Chio-	QUI TRÌNH ĐÀO TẠO	Soát xét	00
11	NTIMEX GROUP		Hiệu lực	25 / 08/17
		 Đơn vị phụ trách hành chính, công ngh sở vật chất và các trang thiết bị cần thiế 		
5	Báo cáo sau đào tạo	 Người tham gia khóa học đào tạo bên trình lên Trưởng phòng, Đơn vị trực tiế Nhân viên phụ trách đào tạo báo cáo k phụ trách đào tạo. Trưởng đơn vị phụ trách đào tạo báo cuộc báo cáo giao ban. 	p phê duyệt, ết quả đảo tạo đến	n Trưởng đơn v
6	Đánh giá hiệu quả sau đào tạo	 Đối với các khóa học từ 2 triệu trở lên sau đào tạo. 	sẽ thực hiện đánh	n giá hiệu quả
7	Lưu hồ sơ	Đơn vị phụ trách Đào tạo lưu trữ các hồ hiện Qui trình này.	sơ phát sinh tron	g quá trình thực

6. HÒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN ĐT01: Phiếu đăng ký đào tạo

ĐT02: Kế hoạch đào tạo

ĐT03: Hồ sơ đào tạo

ĐT04: Bản cam kết làm việc sau đào tạo ĐT05: Phiếu đánh giá khóa học

ĐT06: Báo cáo sau đào tạo

ĐT07: Báo cáo kết quả đào tạo

ĐT08: Danh sách tham dự đào tạo

ĐT09: Đánh giá hiệu quả sau đào tạo

Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
8	-11/	tal
1	WW C	Alou
tā Nam	Do Ha Dhurony	N A 10 1

		7CD	
	t		timex
70.78		-	
-	_	Manual County	

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO

Mẫu:	ÐT01
Soát xét:	00
Hiệu lực	25/08/2017

PHÒNG BAN/ĐƠN VỊ:	
-------------------	--

Stt	Họ và tên	Nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo dự kiến	Hình thức đào tạo	Chi phí dự kiến	Trong kế hoạch	Ngoài kế hoạch
-							
		-					
-							
	Cộng:						

TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ							

	1 ASS
Ų,	(Lintimex
INT	IMEX GROUP

KÉ HOẠCH ĐÀO TẠO

NĂM.

Mẫu:	ÐT02
Soát xét:	00
Hiệu lực	25/08/2017

INTIMEX GROUP NAME			NAM:		*****	*****	•••••	•						Hiệ	u lực	47./0.0/40.1	
Ghi chú: Kế hoạch			O Đã thực hiện x Cl					hưa	thực	hiện							
Cu	NO. 1	Hình thức	Chi phí dự	D.C.						Th	áng						17. Validava 17. Valida - 18. Valida 18. Valida - 18. Val
Stt	Nội dung đào tạo	đào tạo	Chi phí dự kiến	Đối tượng	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ghi chú
-										-				L			
																	1
													Į.				
\dashv																	
														-			
			4														
Cộng	:																

Ghi chú:

Kính trình Tổng Giám Đốc xét duyệt. TỔNG GIÁM ĐỐC

....., ngày.....tháng....năm..
TRƯỞNG PHÒNG TCHC



HÒ SƠ ĐÀO TẠO

Mẫu:	ÐT03
Soát xét:	00
Hiệu lực	25 /08/2017

Ngày:	/					
Nội Dung:						
Stt	Họ và tên	Phòng ban/ Đơn vị/ Bộ phận	Chức vụ	Người đào tạo	Kết quả (O: Đạt, X: Không đạt)	Ghi chú
						- 8
-	-					



BẢN CAM KẾT LÀM VIỆC SAU ĐÀO TẠO

Mẫu:	ĐT04
Soát xét:	00
Hiệu lực	25.108/2017

 Phòng/ Bộ phận:
 Hiệu lực
 25./08/20

Tôi tên là:
Chức danh công việc:
Được cử tham dự khóa học:
Thời gian học:
Đơn vị đào tạo:
Sau khi được cử tham gia đào tạo theo tờ trình ngàythángnămcủa Tổng
giám đốc công ty/đơn vị, tôi xin cam kết nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và
trách nhiệm được quy định rõ trong Quy chế đào tạo sau khi hoàn thành xong khóa học.
Nếu vi phạm cam kết trên, tôi xin chịu các hình thức xử lý theo qui định trong quy chế, ngàythángnăm Người viết cam kết
(Ký và ghi rõ họ tên)



PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC

Phòng ban/ Đơn vị:....

 Mẫu:
 ĐT05

 Soát xét:
 00

 Hiệu lực
 25/28/2017

Người tham gia khóa học:				
Chức danh công việc:		••••		
Tên khóa học:				
Thời gian học:				
ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC				
1- Tôi đã học được những điều cơ bản sau đây từ khóa này:				
•				
2- Khóa học đã đáp ứng mong muốn của bạn ở mức độ nào?	Tốt	Khá	T.Bình	Kém
3- Khóa học có đạt được tính ứng dụng thực tiễn không?	Tốt	Khá	T.Binh	Kém
ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN				
1- Kiến thức chuyên môn	Tốt	Khá	T.Bình	Kém
2- Kỹ năng truyền đạt (diễn đạt rõ ràng, sinh động,)	Tốt	Khá	T.Binh	Kém
3- Phương pháp giảng dạy (thảo luận, chuẩn bị tài liệu)	Tốt	Khá	T.Bình	Kém
ТỔ CHỨC KHỐA HỌC				
Trang thiết bị giảng dạy: Phòng học, LCD, giấy, viết,	Tốt	Khá	T.Bình	Kém
ĐÁNH GIÁ CHUNG KHÓA	Tốt	Khá	T.Bình	Kém

Người tham dự khóa học

Ký và ghi họ tên



BÁO CÁO SAU ĐÀO TẠO

Phòng/ Bộ phận:....

 Mẫu:
 ĐT06

 Soát xét:
 00

 Hiệu lực
 25/08/2017

LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP

(Ký và ghi rõ họ tên)

Kính gửi:	oprinsipple and the second
Tôi tên là:	
Chức danh công việc:	
Tôi được cử tham gia khóa học từ ngày:	
Nội dung học tập:	
Nơi đào tạo:	
Nay xin báo cáo kết quả học tập và vận dụng những r vào công việc thực tế (Đề xuất cải tiến nếu có):	
Trân trọng cảm ơn!	
	, ngàythángnăm
	Người lập báo cáo
	(Ký và ghi họ tên)
NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA L	ÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP
Đánh giá CBCNV liên quan đến những nội dun	g đã được cử học tập, bồi dưỡng:



BÁO CÁO KÉT QUẢ ĐÀO TẠO

Mẫu:	ĐТ07
Soát xét:	00
Hiệu lực:	25,08/2017

	Tên khóa học	Hình thức	Thời gian đào tạo		Học viên tham dự		Kết quả đào tạo		Tổng chi phí		
Stt		đào tạo	Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch	Thực tế	Mục tiêu	Thực tế	Kế hoạch	Thực tế	Ghi chú
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
	TỔNG CỘNG CẢ NÀ	ĂМ									
	Tỉ LỆ (%)										

Đơn vị phụ trách Đào tạo	
Ngày//	



DANH SÁCH THAM DỰ

Mẫu:		ÐT08
Soát x	két:	00
Hiệu	lực	25/08/2017

Ngày:							
-							



Họ và tên:..

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU ĐÀO TẠO

Mẫu:	ĐT09		
Soát xét:	00		
Hiệu lực	25/08/2017		

Chức	c danh công việc:			
Được	c cử tham gia khóa học từ ngày:đến ngày	/		
Nội (dung học tập:			
	đào tạo:			
Cách	cho điểm: Xuất sắc: 5, Tốt: 4, Khá: 3, Trung bình: 2, Kém:	1		
Stt	Nội dung	Điểm trước đào tạo	Điểm sau đào tạo	Ghi chú
1	Khả năng tiếp thu công việc			
2	Thao tác thực hiện công việc			
3	Chất lượng, số lượng công việc hoàn thành			
4	Kiến thức chuyên môn áp dụng vào công việc			
5	Khả năng làm việc độc lập và sự chủ động trong công việc			
6	Kỹ năng giải quyết vấn đề			
7	Khả năng đào tạo lại nội dung được học cho người khác			
	Tổng điểm			

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐÁNH GIÁ

Tổng điểm sau đào tạo từ 7 đến 20: kết quả đào tạo không hiệu quả Tổng điểm sau đào tạo từ 21 đến 35 điểm: kết quả đào tạo đạt hiệu quả

KÉT QUẢ

- [] Đào tạo đạt hiệu quả
- [] Đào tạo không hiệu quả

TÔNG GIÁM ĐỐC

Ý KIÉN TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP

(Ký và ghi rõ họ tên)