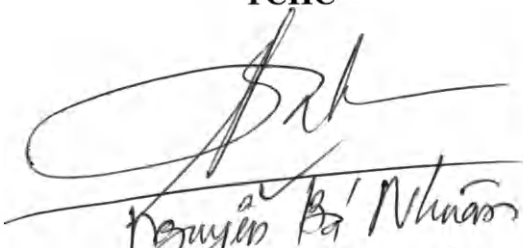
	YÊU CẦU LẬP MỚI/ SỬA ĐỔI VĂN BẢN	Mẫu:	VB01
		Soát xét	00
		Hiệu lực	10/07/2017

Phòng yêu cầu: TCHC

Ngày :25/08/2017

Stt	Tên tài liệu/ biểu mẫu	Mã số	Soát xét	Lý do
1	Quy trình đào tạo	02/QT-TCHC	00	Lập mới
2	Phiếu đăng ký đào tạo	ĐT01	00	Lập mới
3	Kế hoạch đào tạo	ĐT02	00	Lập mới
4	Hồ Sơ đào tạo	ĐT03	00	Lập mới
5	Bản cam kết làm việc sau đào tạo	ĐT04	00	Lập mới
6	Phiếu đánh giá khóa học	ĐT05	00	Lập mới
7	Báo cáo sau đào tạo	ĐT06	00	Lập mới
8	Báo cáo kết quả đào tạo	ĐT07	00	Lập mới
9	Danh sách tham dự đào tạo	ĐT08	00	Lập mới
10	Đánh giá hiệu quả sau đào tạo	ĐT 09	00	Lập mới

Người yêu cầu
TCHC


 Ngày 25 tháng 08 năm 2017

Phê duyệt




Ngày 25 tháng 08 năm 2017

5. QUI TRÌNH ĐÀO TẠO


a. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu/hồ 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 đào tạo ĐT01 Kế hoạch đào tạo ĐT02	Theo tiến độ công việc
3	Tổng Giám Đốc	Phê duyệt	Tờ trình Yêu cầu đào tạo ĐT01 Kế hoạch đào tạo ĐT02	Từ 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 đào 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

 INTIMEX GROUP	QUI TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số	02/QT-TCHC
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Kế hoạch đào tạo năm	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào yêu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật, ngoại ngữ..., cho CBCNV của mình, các phòng ban nghiệp vụ, xác định nhu cầu đào tạo hàng năm và đăng ký (theo mẫu ĐT-01) gửi về cho phòng TCHC Công ty để xây dựng 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 đào 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đào 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu phê duyệt: Thực hiện bước tiếp theo - Nếu yêu cầu điều chỉnh: sẽ chỉnh 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	Triển khai đào tạo	<p>Trường hợp đào tạo bên ngoài:</p> <p>Đơn vị phụ trách đào tạo sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (TGD đã duyệt đào 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 đào tạo - Phiếu đánh giá khóa học - Nộp chứng chỉ, bằng cấp sau khi tham gia khóa học (nếu có theo Quy chế đào tạo) <p>Trường hợp đào tạo nội bộ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng tài liệu và phê duyệt tài liệu đào tạo - Thông báo đào tạo đến các Phòng ban, Đơn vị yêu cầu đào tạo và các phòng ban liên quan.

 INTIMEX GROUP		QUI TRÌNH ĐÀO TẠO		Mã số	02/QT-TCHC
				Soát xét	00
				Hiệu lực	25.../08/17
		- Đơn vị phụ trách hành chính, công nghệ thông tin... hỗ trợ chuẩn bị cơ sở vật chất và các trang thiết bị cần thiết cho công tác đào tạo (nếu cần)			
5	Báo cáo sau đào tạo	- Người tham gia khóa học đào tạo bên ngoài sẽ làm báo cáo sau đào tạo trình lên Trưởng phòng, Đơn vị trực tiếp phê duyệt. - Nhân viên phụ trách đào tạo báo cáo kết quả đào tạo đến Trưởng đơn vị phụ trách đào tạo. - Trưởng đơn vị phụ trách đào tạo báo cáo đến Tổng Giám đốc trong các cuộc báo cáo giao ban.			
6	Đánh giá hiệu quả sau đào tạo	- Đối với các khóa học từ 2 triệu trở lên sẽ thực hiện đánh giá hiệu quả sau đào tạo.			
7	Lưu hồ sơ	Đơn vị phụ trách Đào tạo lưu trữ các hồ sơ phát sinh trong quá trình thực hiện Qui trình này.			

6. HỒ 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

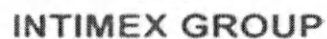
ĐT06: Báo cáo sau đào tạo

ĐT07: Báo cáo kết quả đào tạo

ĐT08: Danh sách tham dự đào tạo

ĐT09: Đánh giá hiệu quả sau đào tạo

Ngày: 25.../08.../2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		
Đỗ Hà Nam	Đỗ Hà Dương	Nguyễn Bá Ninh



HỒ SƠ ĐÀO TẠO

DT03


00

25/08/2017

Ngày:/...../.....

Nội Dung:.....

[illegible]

 INTIMEX GROUP	BẢN CAM KẾT LÀM VIỆC SAU ĐÀO TẠO Phòng/ Bộ phận:.....	Mẫu:	ĐT04
		Soát xét:	00
		Hiệu lực	25/08/2017

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 ngày....thángnăm....của 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.
....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

 INTIMEX GROUP	PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC Phòng ban/ Đơn vị:.....	Mẫu:	ĐT05
		Soát xét:	00
		Hiệu lực	25./08/2017

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.Bình	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.Bình	Kém
-----	-----	--------	-----

3- Phương pháp giảng dạy (thảo luận, chuẩn bị tài liệu)

Tốt	Khá	T.Bình	Kém
-----	-----	--------	-----

TỔ CHỨC KHÓA 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

 INTIMEX GROUP	BÁO CÁO SAU ĐÀO TẠO Phòng/ Bộ phận:.....	Mẫu:	ĐT06
		Soát xét:	00
		Hiệu lực	25/08/2017

Kính gửi:

Tôi tên là:.....

Chức danh công việc:

Tôi được cử tham gia khóa học từ ngày:..... đến ngày.....

Nội dung học tập:.....

Nơi đào tạo:.....

Nay xin báo cáo kết quả học tập và vận dụng những nội dung đã được học tập, bồi dưỡng vào công việc thực tế (Đề xuất cải tiến nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người lập báo cáo

(Ký và ghi họ tên)

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP

Đánh giá CBCNV liên quan đến những nội dung đã được cử học tập, bồi dưỡng:


.....

.....

.....

LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP

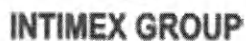
(Ký và ghi rõ họ tên)

 INTIMEX GROUP	BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO	Mẫu:	ĐT07
		Soát xét:	00
		Hiệu lực:	25/09/2017

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

Đơn vị phụ trách Đào tạo

Ngày ____/____/____



DANH SÁCH THAM DỰ

DT08


00

25/08/2017

Ngày:/...../.....

Nội Dung:.....

[illegible]

 INTIMEX GROUP	ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU ĐÀO TẠO	Mẫu:	ĐT09
		Soát xét:	00
		Hiệu lực	25/08/2017

Họ và tên:.....

Chức danh công việc:

Được cử tham gia khóa học từ ngày:.....đến ngày.....

Nội dung học tập:.....

Nơi 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

KẾT QUẢ

[] Đào tạo đạt hiệu quả

[] Đào tạo không hiệu quả

TỔNG GIÁM ĐỐC

Ý KIẾN TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP
(Ký và ghi rõ họ tên)