

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 40

Effective date: DMS

Page: 1/12

1-Pr-008/40

INDEX

Item	Page
1. Purpose.....	2
2. Scope.....	2
3. Reference document.....	2
4. Term Definition.....	2
5. Classification for re-evaluation.....	2
5.1. Qualification of Employees.....	2
5.2: Re-qualify or re-evaluate application.....	2
6. Content:.....	2
6.1. Process Qualification for trainee flow chart.....	3
6.2. Trainer qualification flow chart.....	4
6.3. Training need recognition flow chart.....	5

REVISION HISTORY

Confidential

FOV 's property, do not take out without FOV BOM's approval

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008	Version: 40	Effective date: DMS			Page: 2/12	1-Pr-008/40
---------------------	-------------	---------------------	--	--	------------	-------------

1. PURPOSE

This procedure is to provide a system and guideline of:

- Skill qualification for employees who are working in process in order to control the personnel's skill and knowledge effectively.
- Control of soft skill training/qualification for Leader upward.

2. Scope

-This procedure is applies to all employees in FOV.

3. REFERENCE DOCUMENT

- Reference documents are listed in FOV's Quality and Environment Manual 0-QEM-001
- Reference document 0-Pr-004 (Control of Record) for identification, storage, protection, retrieval, retention time and disposition.

4. TERM DEFINITION

- **Trainee:** The person who join in training courses.

+ **Direct trainee:** Operator who work in process directly

+ **Indirect trainee:** Remain trainees who work in process indirectly including indirect sections.

- **Trainer (TT):** People who works relating to training work, had process skill and be trained about the Training method.

- **Process Trainer (PT):** Operator up who had process skill and be trained Train the Trainer method and support Trainer for process training.

- **JBS:** Job Breakdown Sheet

- **Jl:** Job Instruction

- **PIC:** Person in charge

- **HR:** Human Resource program

- **VJT:** Video Job Instruction Training

- **WI:** Work instruction

- **PS:** Process specification

5. Classification for re-evaluation

Table: Classify certificate level and require evaluation according to level

No.	Item	Level	Degree deadline	Passed/ Attendance	Maximum Testing time/ evaluation	Require re-evaluation (*)		
						Work continuously	Non-work continuously	Level expired
1	Verification	A	2 months	100/100 score	3 times	Carried out 1 week before and after the expiration date	Re-training	- Re-training --> A level
2	Qualification	B	1 year	100/100 score	3 times	Carried out from 1 month before the expiration date	> 4 months or (**)	From expired date if: 1. ≤ 12 months: re-training and get current level.
3	Full-skill Person	C	1 year or 2 years	100/100 score	3 times	Carried out from 1 month before the expiration date (Apply 2 years for processes out of list 4-pr-006)	> 4 months or (**)	2. 12 < X months ≤ 24 months: re-training and get B level. 3. > 24 months: retraining and get A level.
4	Basic training	N	no expiry	≥ 80/100 score	3 times	NA	NA	NA
5	Soft skill training	N	no expiry	≥ 70 /100 score or attendant ≥ 70% time of training course	3 times (if any)	NA	NA	NA
6	Tool/jig maintenance	N	no expiry	NA	NA	NA	NA	NA
7	Courses in law	follow law	follow law	follow law	follow law	follow law	NA	NA

(*) In case a critical/major Customer claim relating to operator's mistake or trainee makes Nonconforming/ mistake at NC (nonconforming) process leader select need to re-qualify: must be re-qualified immediately without following the rule of require re-evaluation above.

(**)

- For HRFS, Fuse and Elongation process in Coupler line: not working continuously > 1 month
 - For all processes belong Submarine Cavity: not working continuously > 3 months
- The Full-skill person belong to Submarine Cavity will be evaluated yearly if working continuously.

6. CONTENT**6.1. Process Qualification for trainee flow chart:**

Confidential

FOV 's property, do not take out without FOV BOM's approval

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 40

Page: 3/12

Step	Flow chart	PIC	Description	Document
1			Training demand	
2		Leader upward	Training request must be sent to Training before one (01) week with normal condition and at least 1 day in advance if urgent for training or qualification.	E-request (HR soft)
3		Staff upward	<ul style="list-style-type: none"> - The training plan must informed to relevant sections before 3 working days or at least one day in advance. - If there is any conflicting between the sections, the final decision will be decided by Div. Manager. 	
4		Trainer	The document, lead-time of each course based on "Masterlist on HRS".	JBS/ PS/ Lesson plan/ VJT/ Basic training.
5		Trainer	<ul style="list-style-type: none"> + Level A: Issued to employees after the course completion. + Level B: Issued for a person who be trained directly in oversea for new product transferring, leader or who is trained in-directly. + Level N: Issued for Basic knowledge, cleaning room awareness, tool/jig maintenance, safety knowledge the relevant section will send the training records to the Training group for storage (if any). - In case process trainer's support training, Trainer has responsibility of final evaluation (knowledge test, practice test). - In case of new product transferring, production & quality engineer take responsibility of verification and send the result to Training. - Special process are defined by 4-PR-006. 	1-Pr-008-1-WI-0007 1-Pr-008-1-Fo-0009 1-PR-008-1-WI-0008 1-PR-008-1-Fo-0034 4-Pr-006
6		Trainer, Leader, Supervisor upward	Management of relevant sections and trainers have to check trainee's skill during 2 months by patrol checking. PRD update follow results through HRS (For major mistake --> re-train and skip step 5)	Customer satisfaction evaluation for process training on HR soft 1-PR-008-1-Fo-0032
7		Trainer	<ul style="list-style-type: none"> *- Based on the monitoring sheet result of step 6: + If satisfactory or higher, Trainee will be evaluated by theory & practice, the method is same as verification step but there are more questions than the knowledge test. + If not satisfied, Trainee will not be evaluated & will not be allowed to work at process or retrained if required. - In case, the relevant section considers to evaluate earlier/ later than the due date cause of good/ weak skills of Trainee, they could request to Training center for evaluation, but not early than 1.5 months and not later than 3 months. - Special process are defined by 4-PR-006. 	1-PR-008-1-Fo-0032
8		Trainee	+ Level B is issued to Trainee after qualified.	
9		Trainer, Leader, Supervisor upward	"Qualified persons" will work under observation of superior in line and be checked randomly by trainer during 1 year.	
10		Trainer	<ul style="list-style-type: none"> - Yearly re-qualification: PRD registers the list for re-qualify at the beginning of each month. - In case working continuous: Trainee needs to take the knowledge test (skip the practice test), if passed Trainee will get Level C. - In case Non-working continuous and the current certificate still not expired, Trainee needs to be re-qualified by knowledge test & practice test. If passed, they will get the same level as current. - Refer to Item 5: Classification for re-evaluation. 	40
11		Trainee	<ul style="list-style-type: none"> - "Qualified person" becomes "Full-skill person" and classified "Level C" - "Full skill person" will be re-evaluated every 1-2 years with same Level C, but the processes belong to 4-pr-006 is only 1 year. - Types of re-evaluation will follow to Step 10. - Refer to Item 5: Classification for re-evaluation. 	4-Pr-006: Special process
12			Record to HRS	

Note: For hard skill training: apply all steps.
 For soft skill training: apply step 1, 2, 3, 4, 12.

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 40

Page: 4/12

6.2. Trainer qualification flow chart:

Step	Flow chart	PIC	Description	Document
1		Leader up. Eng/ staff upward	<ul style="list-style-type: none"> - Apply to Trainer and Process Trainer. + If Operator position, they must be a "Full skill Operator" at level C or they must be in level B and trained by the Advisor who is PIC of product transfer project. + Supervisor/ Leader position is from at level B. + Eng/staff up is defined by default as Trainer. - Management is allowed to train subordinates on the content within the scope of work assignment without verification or qualification. 	
2		Leader up. Eng/ staff upward	The superior of the Trainer & Process Trainer under consideration will be responsible. (from Leader or Engineer/Staff upward).	E-request (HR soft)
3		Training Staff upward	<ul style="list-style-type: none"> - Training staff upward check knowledge, process skills and training method (Train the Trainer & JI). - If it meets the requirements, Verification step will be conducted. 	
4		Training Staff upward	- Training staff makes & sends the training plan to relevant people at least 1-3 working days in advance.	
5		Trainer	Carry out the training course.	000-1-TT-0003 Train the trainer 001-1-TT-0168 Job Instruction
6		Trainer	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct evaluation to verify a Trainer. - Evaluators: Training staff upward, Supervisor or Eng/Staff up in relevant section. For PT, Trainer will be included. - If Trainer & Process Trainer passed a qualified evaluation of 1 process, all remain process with level B up will be applied as qualified. - A person who be trained in oversea for new product transferring and be trained JI is certificated as Process Trainer without verification, it's expiration is 1 year. - Trainer who is verified by relevant Eng/staff will do not need to re-evaluate if adding new process. 	1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluate to become trainer
7		Trainee	<ul style="list-style-type: none"> - Trainer is certified as "TT " - Process Trainer is certified as "PT" - Relevant Section manager could reviews the current Trainee's ability and requests for other demands (FAA, common platform, JI, JM, ...). 	HR soft
8		Training Staff upward	- The re-evaluation plan will be reviewed monthly based on the expiration date in HRS and follow to Step 6 for method of evaluation.	1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluate to become trainer
9		Trainer	The data will be recorded in HR program.	HR soft

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 40

Page: 5/12

6.3. Training need recognition flow chart

40

Step	Flow chart	PIC	Description	Document
1		Section Manager	Base on the employee's competency & Job Description (JD) to compare with current training need to propose the new demand for each position.	
2		Training Staff upward	<ul style="list-style-type: none"> - Every year, the Training Staff will summary the compulsory and need to trained courses from all sections in HRS, recommend trainers for each course. - For Trainer of the general knowledge, soft skill (internal course) must: <ul style="list-style-type: none"> * Satisfy one of the following requirements: <ul style="list-style-type: none"> + Trained by external organizations. + Experience related to training content of 2 years for Chief positions upward or 4 years for other positions. + Special request from customers. * Be approved by Section Manager upward. 	HRS
3		Section Manager upward		
4		Training Staff upward	Training Staff makes the training plan for internal /external training course is based on the time confirmation from Trainers or External training centers.	1-Pr-008-1-Fo-0016: Internal training plan 1-PR-008-1-WI-0002
5		Section Manager upward		
6		Training Staff upward	<ul style="list-style-type: none"> - The training plan of each training course must be informed to relevant sections at least before 3 working days. - Training Staff upward communicates to Trainer & prepare anything (if any). 	1-Pr-008-1-Fo-0016: Training Plan 1-Pr-008-1-Fo-0018: Training List
7		Trainer		1-Pr-008-1-Fo-0016: Internal training plan 1-PR-008-1-WI-0002: Instruction of training course organization
8		Training Staff upward	Update record into training program	1-PR-008-1-Fo-0019: Training course evaluation 1-PR-008-1-Fo-0020: Training effectiveness evaluation.

Confidential

FOV 's property, do not take out without FOV BOM's approval

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD.		
QUALIFICATION PROGRAM		
PROCEDURE: 1-Pr-008	Version: 40	Page: 6/12

Attachment form:

1-Pr-008-1-Fo-0009: Training record
1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluation to become Trainer.
1-PR-008-1-Fo-0012: Qualification request or E request on fovdata
1-Pr-008-1-Fo-0016: Internal training plan
1-PR-008-1-Fo-0019: Training course evaluation
1-PR-008-1-Fo-0020: Training effectiveness evaluation
1-PR-008-1-Fo-0032: Survey & follow up after training.
1-PR-008-1-Fo-0034: Survey form of training process after training.

Confidential

FOV 's property, do not take out without FOV BOM's approval

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này là để cung cấp một hệ thống và hướng dẫn về:
- 1. Chứng nhận kỹ năng cho tất cả nhân viên, người mà đang làm ở công đoạn trên chuyền để kiểm soát kỹ năng và kiến thức của nhân viên hiệu quả.
 - 2. Kỹ năng mềm cho cấp Leader trở lên.

2. ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả nhân viên đang làm việc trực tiếp tại FOV

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Những tài liệu tham khảo được đưa ra trong “FOV’s Quality and Environment Manual -O-QEM-001”
- Tài liệu tham khảo O-Pr-004 (Kiểm soát hồ sơ) để nhận dạng, lưu trữ, bảo vệ, truy xuất, thời gian lưu giữ và xử lý.

4. ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ

- Chương trình chứng nhận trình độ chuyên môn: Việc đào tạo và đánh giá kỹ năng nhân viên trong công.
- Học viên là người tham gia vào khóa học.
 - +**Học viên trực tiếp:** Gồm các leader, Operator, người làm việc trực tiếp tại công đoạn.
 - +**Học viên gián tiếp:** Các học viên còn lại, bao gồm những người làm việc ở các bộ phận gián tiếp.
- **Trainer (TT):** Người làm việc liên quan đến công việc đào tạo, có kỹ năng công đoạn và được đào tạo về phương pháp đào tạo cho Trainer (Train the Trainer)
- **Process trainer (PT):** Operator trở lên, người có kỹ năng công đoạn, được đào tạo phương pháp đào tạo cho trainer và hỗ trợ trainer trong việc training kỹ năng công đoạn.
- **JBS:** Job Breakdown Sheet: Bảng liệt kê công việc
- **JI: Job Instruction:** Hướng dẫn công việc
- **PIC:** Person in charge:Người đảm trách
- **HR:** Human Resource program: Chương trình nhân sự
- VJT: Video** hướng dẫn đào tạo
- **WI:** Hướng dẫn công việc
- **PS:** Tiêu chuẩn công đoạn

5.Phân loại để đánh giá lại

Bảng: Phân loại trình độ chứng chỉ và yêu cầu đánh giá theo cấp độ

40

No.	Mục	Cấp độ	Thời hạn cấp bằng	Đạt/ Tham gia	Số lần đánh giá	Yêu cầu đánh giá (*)		
						Làm việc liên tục	Không làm việc liên tục	Cấp độ đã hết hạn
1	Verification	A	2 tháng	100/100 điểm	3 lần	Thực hiện 1 tuần trước và sau ngày hết hạn	Đào tạo lại	Đào tạo lại cấp độ A
2	Qualification	B	1 năm	100/100 điểm	3 lần	Thực hiện từ 1 tháng trước ngày hết hạn	> 4 tháng hoặc (**)	1.≤ 12 tháng--> Bằng cấp độ hiện tại 2.12 < X tháng ≤ 24 --> Cấp độ B 3.> 24 tháng.-->Cấp độ A
3	Full-skill Person	C	1 năm or 2 năm	100/100 điểm	3 lần	Thực hiện từ 1 tháng trước ngày hết hạn (Áp dụng 2 năm cho các công đoạn ngoài danh sách 4-pr-006)		
4	Basic training	N	Không có ngày hết hạn	>= 80/100 điểm	3 lần	NA	NA	NA
5	Soft skill training	N	Không có ngày hết hạn	>= 70 /100 điểm hoặc tham dự >=70% thời gian của khóa học	3 lần (nếu có)	NA	NA	NA
6	Tool/jig maintenance	N	Không có ngày hết hạn	NA	NA	NA	NA	NA
7	Safety course	Theo luật định	Theo luật định	Theo luật định	Theo luật định	Theo luật định	NA	NA

(*) Trong trường hợp khiếu nại của Khách hàng quan trọng/lớn liên quan đến lỗi của người vận hành hoặc học viên gây lỗi Không phù hợp/sai sót tại quy trình NC (không phù hợp) leader chọn cần đánh giá lại: phải được đánh giá ngay lập tức mà không cần tuân theo quy tắc yêu cầu đánh giá lại ở trên.

(**) - Đối với công đoạn HRFS Fuse và Elongation: không làm việc liên tục > 1 tháng

- "Đối với tất cả các công đoạn thuộc Submarine Cavity: không làm việc liên tục > 3 tháng "

-Người có kỹ năng thuộc sản phẩm Submarine Cavity sẽ được đánh giá hàng năm nếu làm việc liên tục.

6. NỘI DUNG

6.1.Quy trình đánh giá năng lực học viên

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD.				
QUALIFICATION PROGRAM				
PROCEDURE: 1-Pr-008		Version: 40	Page: 8/12	
Bước	Flow chart	PIC	Mô tả	Tài liệu
1				
2		Leader trở lên	-Yêu cầu đào tạo phải được gửi đến Training trước 1 tuần hoặc ít nhất trước 1 ngày khi gấp.	Gửi yêu cầu bằng điện tử trên HR soft
3		Staff trở lên	-Kế hoạch đào tạo phải được thông báo đến các bộ phận liên quan trước 3 ngày làm việc hoặc ít nhất là trước 1 ngày. -Nếu có bất kì xung đột giữa các bộ phận, thì Div. Manager sẽ quyết định cuối cùng.	
4		Trainer	-Thời gian, tài liệu của khóa học dựa vào danh sách khóa học trên HRS	JBS, PS, WI, VJT, Basic training,
5		Trainer	+ Cấp độ A: Cấp cho nhân viên sau khi hoàn thành khóa học. + Cấp độ B: Cấp cho người được đào tạo trực tiếp ở nước ngoài để chuyển giao sản phẩm mới, leader hoặc người học là nhóm gián tiếp + Cấp độ N: Cấp cho kiến thức cơ bản, nhận thức về phòng sạch, bảo dưỡng dụng cụ/đồ gá, kiến thức về an toàn, bộ phận liên quan sẽ gửi hồ sơ đào tạo cho nhóm đào tạo để lưu trữ (nếu có). - Trong trường hợp công đoạn được hỗ trợ từ process trainer hướng dẫn, trainer chịu trách nhiệm đánh giá cuối cùng (bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành). - Trong trường hợp chuyển giao sản phẩm mới, kỹ sư sản xuất & chất lượng chịu trách nhiệm xác minh và gửi kết quả cho phòng Đào tạo. - Quy trình đặc biệt được định nghĩa bởi 4-PR-006.	1-Pr-008-1-Fo-0009 1-Pr-008-1-WI-0007 1-PR-008-1-WI-0008 1-PR-008-1-Fo-0034 4-Pr-006
6		Trainer, Leader, Supervisor trở lên	-Người quản lý của bộ phận liên quan và Trainer đi tuần tra để kiểm tra thao tác học viên trong vòng 2 tháng. PRD cập nhật kết quả theo dõi thông qua HRS (Đối với lỗi nghiêm trọng, training lại và bỏ qua bước 5)	Đánh giá sau khóa học trên phần mềm HR 1-PR-008-1-WI-0008 1-PR-008-1-Fo-0032
7		Trainer	- Căn cứ vào kết quả phiếu theo dõi bước 6: + Nếu đạt hài lòng trở lên, học viên sẽ được đánh giá lý thuyết & thực hành, phương pháp giống như bước "người được đào tạo" nhưng có nhiều câu hỏi hơn bài kiểm tra kiến thức. + Nếu không hài lòng, học viên sẽ không được đánh giá & không được phép làm tại công đoạn hoặc đào tạo lại nếu cần. - Trong trường hợp, bộ phận liên quan xem xét đánh giá sớm hơn/muộn hơn thời hạn do kỹ năng của học viên tốt/yếu, họ có thể yêu cầu nhóm đào tạo đánh giá, nhưng không sớm hơn 1,5 tháng và không muộn hơn 3 tháng. - Quy trình đặc biệt được quy định tại 4-PR-006.	1-PR-008-1-Fo-0032
8		Trainee	+ Cấp độ B được cấp cho Học viên sau khi đánh giá lại.	
9		Trainer, Leader, Supervisor trở lên	-Người được đánh giá" sẽ làm việc dưới sự giám sát của cấp quản lý trên công đoạn và kiểm tra ngẫu nhiên bởi trainer trong vòng 1 năm.	
10		Trainee	- Tái cấp chứng chỉ hàng năm: PRD đăng ký danh sách tái cấp chứng chỉ vào đầu mỗi tháng. - Trường hợp làm việc liên tục: Học viên cần làm bài kiểm tra kiến thức (bỏ qua bài kiểm tra thực hành), nếu đạt sẽ được cấp Chứng chỉ C. - Trường hợp Không làm việc liên tục và chứng chỉ hiện tại vẫn chưa hết hạn, học viên cần được tái cấp chứng chỉ bằng bài kiểm tra kiến thức & bài kiểm tra thực hành. Nếu đạt sẽ được cấp chứng chỉ tương đương với chứng chỉ hiện tại. - Tham khảo Mục 5: Phân loại để đánh giá lại.	40
11		Trainee	- "Người được đánh giá" trở thành "Người có kỹ năng đầy đủ" và được phân loại là "Cấp độ C" - "Người có kỹ năng đầy đủ" sẽ được đánh giá lại sau mỗi 1-2 năm với cùng Cấp độ C, nhưng các công đoạn thuộc về 4-pr-006 chỉ là 1 năm. - Các loại đánh giá lại sẽ theo Bước 10. - Tham khảo Mục 5: Phân loại để đánh giá lại.	4-Pr-006: Công đoạn đặc biệt
12			Hồ sơ được lưu tại HR soft	

Đào tạo công đoạn: áp dụng hết lưu đồ trên

Đào tạo kỹ năng khác: áp dụng bước 1,2,3,4,12

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 40

Page: 9/12

6.2. Quy trình đánh giá trở thành Trainer:

Step	Flow Chart	PIC	Description	Document
1		Leader up. Eng/ staff trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng cho trainer và process trainer. + Nếu là vị trí Operator, họ phải là "Người có kỹ năng thành thạo" ở cấp độ C hoặc cấp độ B được đào tạo bởi chuyên gia là PIC của dự án chuyển giao sản phẩm. + Vị trí Supervisor/ Leader là từ cấp độ B. + Eng/staff trở lên được xác định theo mặc định là người đào tạo. - Người quản lý được phép đào tạo cấp dưới về nội dung trong phạm vi công việc được giao mà không cần phải đánh giá. 	
2		Leader up. Eng/ staff trở lên	Người quản lý của trainer & process trainer được xem xét sẽ chịu trách nhiệm. (từ Leader hoặc Engineer/Staff trở lên).	HR soft
3		Staff trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Training staff kiểm tra kiến thức, kỹ năng quy trình và phương pháp đào tạo (Train the Trainer & JI). - Nếu đạt yêu cầu sẽ tiến hành bước đánh giá. 	
4		Staff trở lên	- Training staff lập kế hoạch đào tạo và gửi đến những người có liên quan trước ít nhất 1-3 ngày làm việc.	
5		Trainer	-Tiến hành đào tạo khóa học.	000-1-TT-0003 Train the trainer 001-1-TT-0168 Job Instruction
6		Trainer	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành đánh giá trainer - Trainer: Training staff trở lên, Supervisor hoặc Eng/Staff trở lên bộ phận có liên quan. Đối với Process trainer sẽ thêm trainer. - Nếu Trainer & process trainer đánh giá đạt 1 công đoạn, tất cả các công đoạn còn lại có cấp độ B trở lên sẽ được áp dụng là đủ điều kiện là trainer. - Một người được đào tạo ở nước ngoài để chuyển giao sản phẩm mới và được đào tạo JI được chứng nhận là process trainer mà không đánh giá, thời hạn của chứng nhận là 1 năm. - Trainer được Kỹ sư/Nhân viên có liên quan xác minh sẽ không cần phải đánh giá lại nếu thêm công đoạn mới. 	1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluate to become trainer.
		Trainee, Manager	<ul style="list-style-type: none"> -Trainer được cấp bằng: "TT" -Process trainer được cấp bằng: "PT" -Trưởng bộ phận liên quan xem xét khả năng của nhân viên và yêu cầu đào tạo cho các kỹ năng khác (FAA, common platform, JI, JM,...). 	HR soft
7		Trainer	-Kế hoạch đánh giá lại sẽ được xem xét hàng tháng dựa trên ngày hết hạn trong HRS và tuân theo Bước 6 về phương pháp đánh giá.	1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluate to become trainer
8		Trainer	Thông tin được cập nhật vào chương trình HR.	HR soft

Confidential

FOV 's property, do not take out without FOV BOM's approval

7.3. Qui trình về nhận dạng nhu cầu đào tạo:

40

Step	Flow chart	Position	Description	Document
1	<div>Yêu cầu cho từng vị trí</div>	Section manager	Dựa trên năng lực của nhân viên và Mô tả công việc (JD) để so sánh với nhu cầu đào tạo hiện tại để đề xuất nhu cầu mới cho từng vị trí.	HRS
2	<div>Tổng hợp & đề xuất trainer</div>	Training staff upward	- Xem xét và tổng hợp những khóa tổ chức và không tổ chức hàng năm từ HRS của các bộ phận và đề nghị đào tạo viên cho từng khóa học. - Người đào tạo liên quan đến các khóa kiến thức chung, khóa kỹ năng mềm (Khóa nội bộ) phải: * Đáp ứng một trong những yêu cầu sau: + Được đào tạo bởi tổ chức bên ngoài. + Kinh nghiệm liên quan đến nội dung đào tạo từ 2 năm đối với vị trí trưởng cum trở lên hoặc 4 năm với vị trí còn lại. + Yêu cầu đặc biệt từ khách hàng * Phải được phê duyệt bởi trưởng bộ phận trở lên.	
3	<div>Xem xét</div>	Section manager upward		
4	<div>Ban hành kế hoạch đào tạo</div>	Training staff upward	-Nhân viên phụ trách lên kế hoạch đào tạo các khóa nội bộ, khóa bên ngoài dựa vào xác nhận thời gian của trainer hoặc trung tâm bên ngoài.	
5	<div>Phê duyệt</div>	Section manager upward		
6	<div>Gửi kế hoạch đào tạo cho nhân viên và bộ phận liên quan</div>	Training staff upward	-Kế hoạch đào tạo của từng khóa đào tạo phải được thông báo đến các bộ phận liên quan ít nhất trước 3 ngày làm việc. -Training staff upward trao đổi với trainer và chuẩn bị mọi thứ (nếu có).	1-Pr-008-1-Fo-0016: Training Plan 1-Pr-008-1-Fo-0018: Training List
7	<div>Tiến hành đào tạo</div>	Trainer		1-Pr-008-1-Fo-0016: Internal training plan 1-PR-008-1-WI-0002
8	<div>Lưu hồ sơ</div>	Training staff upward	-Cập nhật dữ liệu vào chương trình HR	1-PR-008-1-Fo-0019: PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC 1-PR-008-1-Fo-0020: TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION

Ghi chú 1:

a. Nhận dạng của khóa học liên quan đến an toàn được kiểm tra trên HRS

b. Cách nhận dạng công đoạn đặc biệt như sau:

- Tất cả các công đoạn là đặc biệt được xác định trong 4-Pr-006
- Công đoạn nhận dạng là đặc biệt được kiểm tra trên HRS

Ghi chú 2:

Đối với việc nhận dạng, lưu trữ, bảo đảm, thu hồi, thời gian lưu trữ và sắp xếp những hồ sơ theo yêu cầu của 0-pr-004

Attachment form:

1-Pr-008-1-Fo-0009: Training record

1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluation to become Trainer.

1-PR-008-1-Fo-0012: Qualification request or E request on fovdata

1-Pr-008-1-Fo-0016: Internal training plan

1-PR-008-1-Fo-0019: Training course evaluation

1-PR-008-1-Fo-0020: Training effectiveness evaluation

1-PR-008-1-Fo-0032: Khảo sát kết quả theo dõi sau đào tạo

1-PR-008-1-Fo-0034: PHIẾU KHẢO SÁT KHÓA HỌC SAU ĐÀO TẠO (Process)

Confidential

FOV 's property, do not take out without FOV BOM's approval