FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD.				
QUALIFICATION PROGRAM				
PROCEDURE: 1-Pr-008	Version: 40	Effective date: DMS	Page: 1/11	

INDEX

Item	Page
1. Purpose	2
2. Scope	2
3. Reference document	2
4. Term Definition	2
5. Classification for re-evaluation	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

Confidential

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD.					
QUALIFICATION PROGRAM					
PROCEDURE: 1-Pr-008	Version: 40	Effective date: DMS	Page: 2/11		

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 Shee
- JI: Job Instruction
- PIC: Person in charge
- HRS: Human Resource software
- VJT: Video Job Instruction Training
- WI: Work instruction
- PS: Process specification

5.CLASSIFICATION FOR RE EVALUATION Table: Classify certificate level and require eval



	·						Require re-evalua	tion (*)
No.	ltem	Level	Degree validity period	Passed/ Attendance	Maximum Testing time/ evaluation	Work continuously	Non-work continuously	Level expired
1	Verification	А	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	В	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	С	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 confirm 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:

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD. **QUALIFICATION PROGRAM** PROCEDURE: 1-Pr-008 Page: 3/11 Version: 40 Flow chart Document Description Step Training needs 1 Training demand E-request (HR soft) 2 eader upward Issue training request normal condition and at least 1 day in advance if urgent for training or ualification The training plan must informed to relevant sections before 3 working days or at least one day in advance. 3 Staff upward Communicate & issue training plan If there is any conflicting between the sections, the final decision will be decided by Div. Manager. JBS/ PS/ Lesson plan/ VJT/ Basic training. 4 Training Trainer The document, lead-time of each course based on "Masterlist on HRS". NG NG 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. G Level N: Issued for Basic knowledge, cleaning room awareness, tool/jig 1-Pr-008-1-WI-0007 maintenance, safety knowledge the relevant section will send the training L-Pr-008-1-Fo-0009 Vertification records to the Training group for storage (if any). 5 Trainer 1-PR-008-1-WI-0008 In case process trainer's support training, Trainer has responsibility of 1-PR-008-1-Fo-0034 final evaluation (knowledge test, practice test). I-Pr-006 -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. Management of relevant sections and trainers must check trainee's skill Customer satisfaction evaluation for process training NG for 2 months by patrol checking. The relevant sections update the results on HR soft Trainer, Leader, Supervisor 6 Observation pward hrough HRS. L-PR-008-1-Fo-0032 (For major mistake --> re-train and skip step 5) Based on the monitoring sheet result of step 6: NG If satisfactory or higher, Trainee will be evaluated by theory & practice, Qualification the method is same as vertification step but there are more questions than the knowledge test. If not satisfied, Trainee will not be evaluated & will not be allowed to G Trainer work at process or retrained if required. 1-PR-008-1-Fo-0032 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. Qualified Person Level B is issued to Trainee after qualified. 8 Trainee "Qualified persons" will work under observation of superior in line and be Trainer, Leader, Supervisor checked randomly by trainer during 1 year. 9 Observation nward G Yearly re-qualification: sections which have demand registers the list for e-qualify at the beginning of each month. 40 In case working continuous: Trainee needs to take the knowledge test (skip the practice test), if passed Trainee will get Level C. Full-skill qualification 10 Trainer 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. G "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, Full-skill Person 11 4-Pr-006: Special process Trainee out 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

Record to HRS

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

Finish

12

PROCEDURE: 1-Pr-008 FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD. QUALIFICATION PROGRAM Version: 40 Page: 4/11

6.2. Trainer qualification flow chart:

Step	Flow chart	PIC	Description	Document
1	Qualification need for trainer	Leader and Engineer/ staff upward	- 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	Reject Issue request	Leader and Engineer/ 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	Process Skill: NG Check record Training method: Not yet	Training Staff upward	-Training staff upward check knowledge, process skills and training method (Train the Trainer & JI)If the requirements are met, the Verification step will be proceeded.	
4	Process Skill: G Make training plan	Training Staff upward	- Training staff makes & sends the training plan to relevant people at least 1-3 working days in advance.	
5	Train the trainer & JI	Trainer	Carry out the training course.	000-1-TT-0003 Train the trainer 001-1-TT-0168 Job Instruction
6	Verification NG	Trainer	- 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 J 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 reevaluate if adding new process.	1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluate to become trainer
7	Qualified person	Trainee	- 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	Periodical qualification	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	Update record/ close	Trainer	The data will be recorded in HRS.	HR soft

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD.			
QUALIFICATION PROGRAM			
PROCEDURE: 1-Pr-008 Version: 40 Page: 5/11			

6.3. Training need recognition flow chart

40

Step	Flow chart	PIC	Description	Document
1	Requirements expectation for each position	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	Summary & confirm	Training Staff upward	- 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: * Satisfy one of the following requirements: + 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	Yes No Review	Section Manager upward		
4	Make & Issue training plan	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	Approval	Section Manager upward		
6	Yes Send training plan to all related sections	Training Staff upward	- 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	Proceed training	Trainer		1-Pr-008-1-Fo-0016: Internal training plan 1-PR-008-1-WI-0002: Instruction of training course organization
8	Record	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.

Attachment form:

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

 $\hbox{1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluation to become Trainer.}\\$

 $\hbox{1-PR-008-1-Fo-0012: Qualification request or E request on fovdata}\\$

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

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

 $\hbox{1-PR-008-1-Fo-0020:} \ Training \ effectiveness \ evaluation$

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

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD.				
QUALIFICATION PROGRAM				
PROCEDURE: 1-Pr-008 Version: 40 Page: 6/11				

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.

Z. AP DŲNG

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

3. TÀI LIÊU THAM KHẢO

- '- Những tài liệu tham khảo được đưa ra trong "FOV's Quality and Environment Manual -0-QEM-001"
- -Tài liệu tham khảo 0-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 việc.
- 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 LOAI ĐỂ ĐÁNH GIÁ LAI

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

-	_
л	Г

			Yêu cầu			Yêu cầu đánh g	h giá (*)	
STT	Мџс	Cấp độ	Thời hạn bằng cấp	Đạt/ Tham gia	Số lần làm bài tối đa/ lượt đánh giá	Làm việc liên tục	Không làm việc liên tục	Bằng cấp đã hết hạn
1	Verification	А	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	В	1 năm	100/100 điểm	3 lần	Thực hiện từ 1 tháng trước ngày hết hạn	> 4 tháng hoặc (**)	1.≤ 12 tháng> đào tạo lại và cấp bằng theo cấp độ hiện tại
3	Full-skill Person	С	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)		2.12 < X tháng < 24> đào tạo lại và bằng Cấp độ B 3.> 24 tháng> đào tạo lại và bằng Cấp độ A.
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 xác nhận 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.

6. NỘI DUNG

6.1.Quy trình đánh giá năng lực học viên

Confidential

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

^{-&}quot;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.

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD. **QUALIFICATION PROGRAM** PROCEDURE: 1-Pr-008 Page: 7/11 Version: 40 Bước Flow chart PIC Mô tả Tài liêu Nhu cầu đào tạo Yêu cầu đào tạo phải được gởi đến Training trước 1 tuần hoặc ít nhất 2 Leader trở lên Gởi yêu cầu bằng điện tử trên HR soft Ban hành yêu cầu rước 1 ngày khi gấp. 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. Trao đổi & lập kế hoạch đào Staff trở lên -Nếu có bất kì xung đột giữa các bộ phận, thì Div. Manager sẽ quyết định tao 4 Đào tạo Trainer Thời gian, tài liệu của khóa học dựa vào danh sách khóa học trên HRS JBS, PS, WI, VJT, Basic training, - 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 NG · Cấp độ N: Cấp cho kiến thức cơ bản, nhận thức về phòng sạch, bảo NG G dưỡng dụng cụ/đồ gá, kiến thức về an toàn, bộ phận liên quan sẽ gửi hồ L-Pr-008-1-Fo-0009 sơ đào tao cho nhóm đào tao để lưu trữ (nếu có). . L-Pr-008-1-WI-0007 Trainer Trong trường hợp công đoạn được hổ trợ từ process trainer hướng dẫn, 1-PR-008-1-WI-0008 rainer chịu trách nhiệm đánh giá cuối cùng (bài kiểm tra kiến thức, bài Người được 1-PR-008-1-Fo-0034 kiểm tra thực hành). Trong trường hợp chuyển giao sản phẩm mới, kỹ sư sản xuất & chất ượng chịu trách nhiệm xác minh và gửi kết quả cho phòng Đào tạo. Quy trình đặc biệt được định nghĩa bởi 4-PR-006. -Người quản lý của bộ phận liên quan và Trainer đi tuần tra để kiểm tra Đánh giá sau khóa học trên phần mềm HR hao tác học viên trong vòng 2 tháng. Bộ phận liên quan cập nhật kết quả Frainer, Leader, Supervisor Theo dõi 1-PR-008-1-WI-0008 trở lên theo dõi thông qua HRS. -PR-008-1-Fo-0032 (Đối với lỗi nghiêm trọng, training lai và bỏ qua bước 5) 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 NG hành, phương pháp giống như bước "người được đào tạo" nhưng có nhiều câu hỏi hơn hài kiểm tra kiến thức G + Nếu không hài lòng, học viên sẽ không được đánh giá & không được phép làm tại công đoạn hoặc đào tạo lại nếu cần. Đánh giá Trainer 1-PR-008-1-Fo-0032 Trong trường hợp, bộ phân 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. Người được đánh giá - Cấp độ B được cấp cho Học viên sau khi đánh giá lại. Trainee "Người được đánh giá" sẽ làm việc dưới sự giám sát của cấp quản lý trên Trainer, Leader, Supervisor 9 Theo dõi công đoạn và kiểm tra ngẫu nhiên bởi Trainer trong vòng 1 năm. trở lên G Tái cấp chứng chỉ hàng năm: Bộ phận có nhu cầu sẽ 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 NG (bỏ qua bài kiểm tra thực hành), nếu đạt sẽ được cấp Chứng chỉ C. Người được đánh giá Trường hợp Không làm việc liên tục và chứng chỉ hiện tại vẫn chưa hết 10 kỹ năng thành thạo Trainee 40 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. G "Người được đánh giá" trở thành "Người có kỹ năng đầy đủ" và được hân loại là "Cấp độ C" Người có kỹ năng thành thạo 11 rainee "Người có kỹ năng đầy đủ" sẽ được đánh giá lại sau mỗi 1-2 năm với 4-Pr-006: Công đoạn đặc biệt ùng 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. 12 Hồ sơ được lưu tại HR soft

Lưu ý: Đào tạo công đoạn: áp dụng hết lưu đồ trên Đào tạo kỹ năng khác: áp dụng bước 1,2,3,4,12

Hoàn thành

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD.				
QUALIFICATION PROGRAM				
PROCEDURE: 1-Pr-008 Version: 40 Page: 8/11				

6.2. Qui trình đánh giá trở thành Trainer:

Bước	Flow Chart	PIC	Mô tả	Tài liệu
1	Nhu cầu đánh giá đào tạo viện	Leader và Engineer/ staff trở lên	 - Áp dụng cho Trainer và Process Trainer. + Nếu là vị trí Operator, họ phái 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. + Engineer/staff trở lên được xác định mặc định là Trainer. - 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	Gửi yêu cầu	Leader và Engineer/ staff trở lên	Người quản lý của Trainer & Process Trainer đang được xem xét sẽ chịu trách nhiệm gửi yêu cầu. (từ Leader hoặc Engineer/Staff trở lên).	HR soft
3	Kỹ năng công doạn: NG Kiểm tra hồ Phương pháp đào tạo: Not yet	Staff trở lên	- Training staff kiếm 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	Lập kế hoạch đào tạo	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	Đào tạo: Train the trainer & JI	Trainer	-Tiến hành đào tạo khóa học.	000-1-TT-0003 Train the trainer 001-1-TT-0168 Job Instruction
6	Đánh giá NG	Trainer	- Tiến hành đánh giá trainer - Trainer: Training staff trở lên, Supervisor hoặc Engineer/Staff trở lên của 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 cần đánh giá, thời hạn của chứng nhận là 1 năm Trainer được Kỹ sư/Nhân viên có liên quan xác nhận đạt kỹ năng sẽ không cần phải đánh giá lại nếu thêm công đoạn mới.	1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluate to become trainer.
	Người được đánh giá	Trainee, Manager	-Trainer được cấp bằng: "TT" -Process trainer được cấp bằng: "PT" -Trường 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	Dịnh kỳ đánh giá	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	Update record/ Close	Trainer	Thông tin được cập nhật vào chương trình HR.	HR soft

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD. **QUALIFICATION PROGRAM** PROCEDURE: 1-Pr-008 Page: 9/11 Version: 40

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



Bước	Flow chart	PIC	Mô tả	Tài liệu	
1	Yêu cầu cho từng vị trí	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	Tổng hợp & đề xuất trainer	Training Staff upward	- Xem xét và tổng hợp những khóa tổ chức và không tổ chức hàng nằm 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 cụm 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	Xem xét	Section Manager upward			
4	Ban hành kế hoạch đào tạo	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	No Phê duyệt	Section Manager upward			
6	Gởi kế hoạch đào tạo cho nhân viên và bộ phận liên quan	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	Tiến hành đào tạo	Trainer		1-Pr-008-1-Fo-0016: Internal training plan 1-PR-008-1-WI-0002	
8	Lưu hồ sσ	Training Staff upward	-Cập nhật dữ liệu vào chương trình HR	1-PR-008-1-F0-0019: PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA HOC 1-PR-008-1-F0-0020: TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION	

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

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD. **QUALIFICATION PROGRAM** PROCEDURE: 1-Pr-008 Version: 40 Page: 10/11 Test/ Quiz (Bài kiểm tra) Câu 1: Bạn hãy cho biết cấp độ A có hạn là bao lâu? a) 1 tháng b) 1 năm c) 2 tháng d) 2 năm Câu 2: Bạn hãy cho biết cấp độ B có hạn bao lâu? a) 1 tháng c) 2 tháng d) 2 năm Câu 3: Bạn hãy cho biết cấp độ C có hạn bao lâu? a) 1 năm b) 2 năm c) 1 năm hoặc 2 năm tùy công đoạn Câu 4: Ban muốn biết kế hoạch đào tạo các khóa nhóm kỹ năng mềm của năm tìm ở đâu? a) Lên chương trình DMS tìm b) Hỏi bộ phận HRM c) Không có kế hoạch hàng năm Câu 5: Điều kiện để trở thành Process Trainer đối với Operator là gì? a) Được đào tạo công đoạn ở cấp độ C trở lên và hoặc cấp độ B được chuyển giao từ chuyên gia b) Được đào tạo khóa train the trainer và JI

c) Được đánh giá bởi nhóm d) Câu a.b.c đúng

Câu 6: Đối với các khóa học kỹ năng mềm thì Trainer phải là đối tượng nào?

a) Trainer phải được đào tạo và đánh giá bởi tổ chức bên ngoài và được phê duyệt bởi BOM

b) Kinh nghiệm liên quan đến nội dung đào tạo từ 2 năm đối với vị trí Trưởng cụm trở lên hoặc 4 năm với vị trí còn lại.

c) Phải được phê duyệt bởi Trưởng bộ phận trở lên.

Câu 7:)Đối với đào tạo công đoạn cho nhóm làm việc gián tiếp, có cần phải trải qua bước theo dõi trong vòng 2 tháng không?

b) Không

Câu 8: Đối với đào tạo khóa học công đoạn, học viên được phép làm bài tối đa bao nhiêu lần?

a) 3 lần

b) 2 lần c) 4 lần

d) Làm đến khi đậu

Câu 9: Kế hoạch đánh giá cho cấp độ B lên C được thực hiện trong khoảng thời gian nào?

a) Trước 1 tháng so với ngày hết hạn

b) Trước 1 tháng từ tháng hết hạn

c) Trước 2 tháng từ tháng hết hạn

d) Trước và sau tháng hết hạn

Câu 10: Kế hoạch đánh giá cho cấp độ A lên cấp độ B được thực hiện trong khoảng thời gian nào?

a) 1 tuần trước ngày hết hạn

b) 2 tuần trước ngày hết hạn

c) Trước hoặc sau 1 tuần so với ngày hết hạn

Câu 11: Khóa học được xác định là đặc biệt (theo 4-pr-006) và khóa học an toàn được kiểm tra ở đâu?

a) Kiểm tra và nhân diên trên HR soft

b) Kiểm tra và nhận diện trên E-PS soft

c) Kiểm tra và nhận dạng trên ECS soft tại công đoạn

d) Tất cả a,b,c đúng

Câu 12: Operator không làm việc tại công đoạn quá 4 tháng nhưng nhỏ hơn 1 năm thì:

a) Đánh giá lại và được giữ cấp độ hiện tại

b) Đánh giá lại và được cấp cấp độ A

c) Không cần đánh giá lại vì còn hạn nên vẫn có thể làm việc được

Câu 13: Sau khi hoàn thành khóa học công đoạn, trong khoảng thời gian làm việc 2 tháng, nếu học viên bị đánh giá là không hài lòng thì:

a) Training sẽ không tiến hành đánh giá. Đào tạo lại nếu có yêu cầu

b) PRD sẽ làm yêu cầu hủy hồ sơ học viên này

c) Không làm gì cả, đánh giá bình thường vì bạn này vẫn đang làm tại công đoạn.

Câu 14: Trong trường hợp dùng Process Trainer để training cho học viên thì việc đánh giá kiểm tra kiến thức, kỹ năng được thực hiện bởi Process Trainer đúng hay sai?

a) Đúng vì Process Trainer nào đào tao thì Process Trainer đó đánh giá

b) Sai, chỉ có Training trainer mới được phép đánh giá cuối cùng cho kiểm tra kiến thức, kỹ năng.

c) Sai, ai đánh giá cũng được vì quy trình 1-pr-008 không quy định

Câu 15: Trường hợp nào cần tái đánh giá Operator

a) Khi có phàn nàn từ khách hàng b) Khi xảy ra lỗi nghiêm trọng lỗi liên quan đến con người Leader xác nhận cần đánh giá lại

c) Quá 4 tháng hoặc tùy công đoan và có RQ yêu cầu

d) Câu a,b,c đúng

Câu 16: Khi Operator làm việc liên tục tại công đoạn, khi đến hạn đánh giá thì:

a) Đánh giá lai kiến thức và kỹ năng khi đến han

b) Chỉ cần đánh giá lại kiến thức (bỏ qua kỹ năng)

c) Operator không làm gì cả, bằng sẽ tự gia hạn

40

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD.							
QUALIFICATION PROGRAM							
PROCEDURE: 1-Pr-008	Version: 40	Page: 11/11					

REVISION HISTORY

			REVISION HIS FORY Description			
Preparing date	Person in charge	Version	Old content	New contents	Reason of change	Change requester
			Old Content	New Contents		
8/2/2024	Gamnth	40	None Requalify. In case working continuous: OP must knowledge test practice test Training need recognition flow chart	Update 5.Classification for re-evaluation Requality: In case working continuousOP must knowledge test & skip the practice test Update content: Training need recognition flow chart	Make clear rule content Employees work continuously with experience & skills on the production line no need to re-qualify yearly Update method to current	Executive DepNV Manager PhuongNTH
2.May.24	Gamnth	39	Have ESD course Identify special process according to 4-Pr-006 with green mark. Identify safety courses with red mark TRC section None	Cancel ESD course Control identify special process according to 4-Pr-006 & safety courses in HR soft Change to Training Add form: 1-PR-008-1-Fo-0032; 1-PR-008-1-Fo-0034	ESD course Obsoleted. Control by HR soft Follow Granization Chart copany 4.Take survey after train/follow up	Executive DepNV Manager PhuongNTH
5.Jan.22	Gamnth	38	b. Periodical re-qualification for trainee: 1. The trainee did not work at the 3-month process of Cavity Submarine product 2. Not define	b. Periodical re-qualification for trainee: 1. The trainee did not work at the 3-month process for all Cavity product 2. Define: In case that the learner already has a degree of B, C, C1 but expires from 1-2 years from the date of the last ECS scan, the last working day, request for re-evaluation and certificate with the level B, if the learner does not pass, the learner has to be retrained and got with the level A.	1.ODD customer request 2. Update clearly	Manager Caohv
	Gamnth	37	-5.1.1 For trainee (6) Elongation & HRF splicing expiry is 3 months.	-5.1.1 For trainee (6) Elongation & HRF splicing expiry is 2 months.	Standardized controls follow the same method	Manager Caohv
			5.1.1 (6) ESD: no level	5.1.1 (6) ESD: N1 level	Correct	
			5.1.1 (6) Cleaning room awareness, tool/jig maintenance, safety knowledge is no expiry date requirement and no level	5.1.1 (6) Cleaning room awareness, tool/jig maintenance, safety knowledge is no expiry date requirement: N level	Correct	
			5.1.1 (12) Not yet level C, C1	5.1.1(12) Update C level:1 year, C1 level: 2 year	Correct	
20.Jan.21			5.1.2 For trainer: 6 Periodical qualification: Make yearly plan at the beginning of year	-5.1.2 For trainer: 6 Periodical qualification Update: Monthly review the training list for trainer based on HRS	Finding audit 18.Nov.20	
			5.1.2 (5) TT is qualified in 1 process passed, is applied for line in charge	5.1.2 (5) TT is qualified in 1 process passed, is applied for all process with level B up	Improvement	
			4. TERM DEFINITION Not yet: VJT:Video Job Instruction Training	TERM DEFINITION 'Update: VJT:Video Job Instruction Training	Develop video JI for training	
			Old number: 000-1-Fo-0010: TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION 000-1-Fo-0009: PHIEU ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC	Change new number: 1-PR-008-1-F0-0020:TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION 1-PR-008-1-F0-0019: PHIÉU ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC	Correct	
			Not updated list question in PR	Update list question in PR	Correct	
14-Mar-19	муМН	36	5.2. Explanation:	Remove: 1.2. Qualification card for trainee	Simplified	Manager Caohv
			5.1.1. For Trainee: a. Initial training and qualification: Step 6, 9, 11 & 12	Remove the information relates Qualification Card with procedure	Make clear	
			5.1.1. For Trainee: a. Initial training and qualification:	Remove notice : The qualification card is not effective if the new one is issue.	Make clear	