

Information Of The Document

AdditionalID : 1-PR-008
EICID : DOCS-PR0000000016 Version : 39
Doc. Name : Qualification Program
StartEff : 05/17/2024
EndEff : 12/07/2024
CreatedBy : 30771-Nguyễn Thị Hồng Gấm
CreatedDate : 05/14/2024
UnitID : HRM_RESOURCE DEVELOPMENT
Section : HRM
DocCategory : Doc-Internal

EFFECTIVE**List of approval step**

Approver	ApprovedDate	Status	UnitID
10575-Nguyễn Thị Hoài Phương	05/14/2024 15:56:34	Approved	HRM
10118-Nguyễn Bảo Trâm	05/17/2024 15:29:48	Approved	EMRQMR

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE:
1-Pr-008

Version: 39

Effective date: DMS

Page: 1/12



1-Pr-008/39

1. PURPOSE

This procedure is to provide a system and guideline of:

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

2. APPLICATION

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

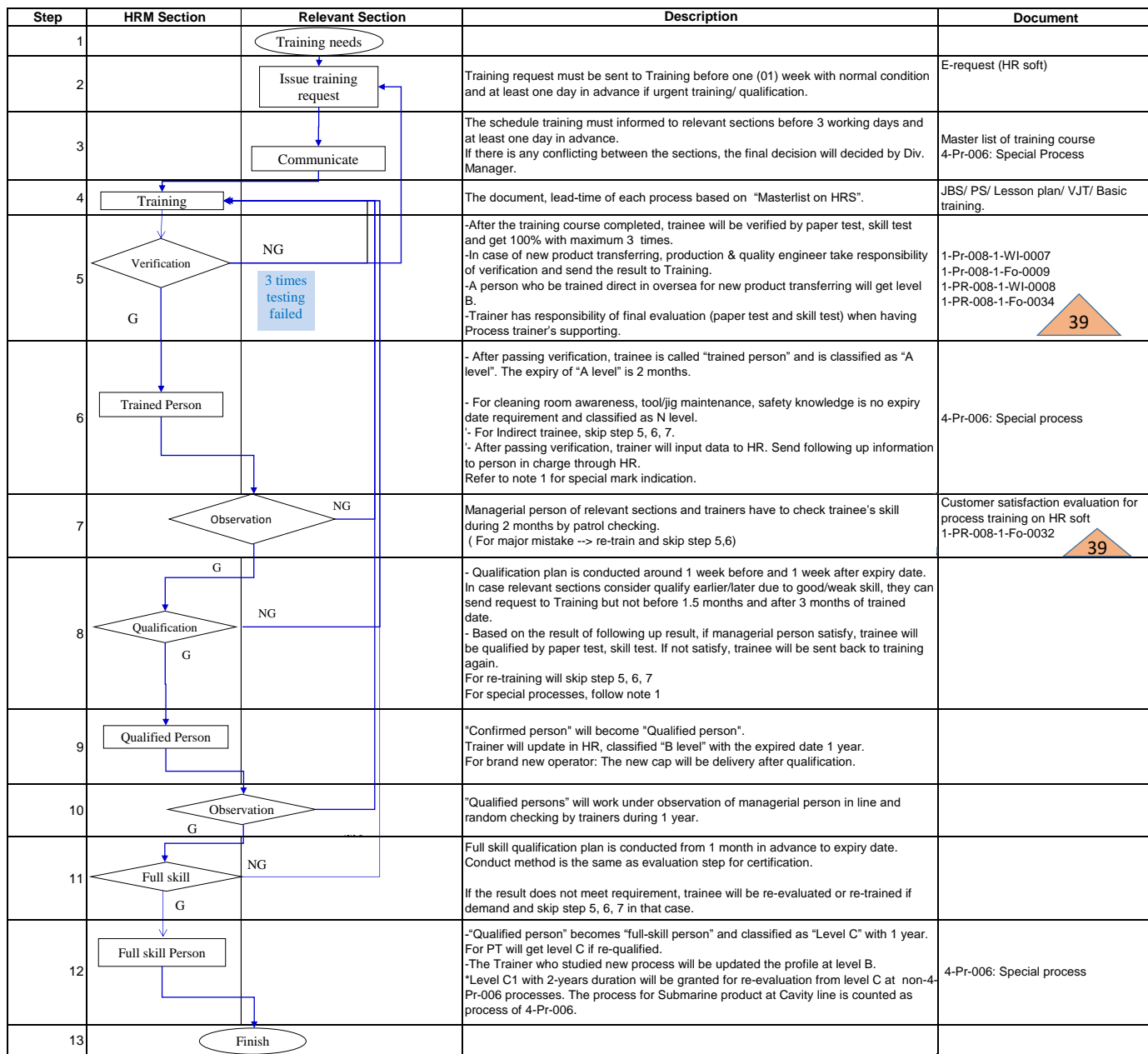
4. TERM DEFINITION

- **Trainee** is 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

5. CONTENT**5.1. Flow chart:****5.1.1. For Trainee:****a. Initial training and qualification**

Confidential

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

QUALIFICATION PROGRAM**PROCEDURE: 1-Pr-008****Version: 39****Page: 2/12**

For hard skill training: apply all steps

For soft skill training: can apply step1, 2, 3, 4, 13 only

b. Periodical re-qualification for trainee:

Periodical trainee qualification will be carried out yearly.

-Trainer will take skill matrix at begin of month and announce the list of Operators need be qualified to relevant section.

-Base on the current assignment and demand of resource, supervisor/Leader of each line need confirm qualification need or not.

-In case, the relevant department is unable to arrange the employee for re-qualification but need to extend the expiration date, the request must send the list of trainees to HRM training Staff to extend the expiration dates as required and approved by Division Manager.

-In case, the trainee did not work 3-months at process for all Cavity product and 4 months for another process but less than 1 year from the last working day or based on the last ECS scan date. The relevant section should consider the evaluation if the next 4 months of need are needed, or may decide not to.

- If necessary make your request from HR soft and keep same level. If not passed, it must be retrained and level is B. After working at that process for 6 months, the relevant section has the right to request to re-evaluate and if passed, will certificate at level C.

- In case 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.

Confidential

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

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 39

Page: 3/12

5.1.2. For Trainer:

Step	HRM Section	Relevant Section	Description	Document
1	Qualification need		- Any person who is required to become trainer by their Supervisor up or who wants to become trainer, including trainer and Process trainer. - For PT must be "a full skill Operator" at level C or have B level with other position and trained by advisor/supporter who is PIC for transfer product. *Eng/staff up are defined as a trainer.	
2	Issue request		This plan must be approved by HRM staff upward.	E-request (HR soft)
3			- Training staff confirms the process knowledge, skill and training method of who want to become trainer - Training staff based on "train the trainer" method to instruct trainees the process knowledge and skill	Master list of training course JBS, PS, Lesson plan, Basic training document.
4	Train the trainer & JI		Training staff will instruct them about train the trainer method and JI if not be trained	000-1-TT-0003
5			- Training staff sends schedule to relevant people at least 1 week in advance. - Trainer will hold the training course for evaluation. - Evaluators include Training staff, supervisor or Eng/Staff up in relevant section. - Evaluation content: based on evaluative form. - Trainer be identified for "TT" level for Trainer and "PT" level for Process Trainer. - TT is qualified in 1 process passed, then apply for all process with level B up; PT is for all qualified processes (with level B up). - Periodical qualification will be decided based on result of evaluation. - A person who be trained in oversea for new product transferring is certificated as a process trainer without evaluation by team, expiry is 1 year, and trainer trained & verified by Eng/staff incharge be certificated as trainer without evaluation by team. - Trainer for training course concerns to general knowledge, soft skill must follow: + Be trained & qualified by out-side Or having experience concern training content over 1 year Or a special requirement from customer + And internal Trainer list be approved by BOD.	1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluate to become trainer
6	Periodical qualification		Training staff /Engineer relies on trainer's expiration date and reviews monthly evaluation plan for trainer, follow expiration date based on HRS. PT (trained from oversea) will be reviewed and train JI if not yet be trained.	
7	Qualified		Relevant section manager reviews the current trainee's ability and requests for other demands (FAA, common platform, JI, JM, ...) The information will be recorded in HR program.	

Management is allowed to train subordinates on the content within the scope of work assignment without evaluation.

QUALIFICATION PROGRAM**PROCEDURE: 1-Pr-008****Version: 39****Page: 4/12****5.1.3. Training need recognition:**

Step	All concerned section manager	Training	HRD & GD	Description	Document
1	Requirements expectation for each position			Periodical review, renew yearly if any or new position updated	
2	Summary & review	Cancel		Concerned section managers review current training need and add more requirements (if any)	
3		Define training course		Training staff finds suitable training courses and allocated requirements in control matrix to the Training course. It is input on HR soft	
4	Review				
5		Issue training plan		Training staff assigns section in charge & person in charge for each training courses.	Trainer of internal training course who is: * external Trained & Qualified * Have experience concern training content over 1 year * Special requirement form customer
6			Approval		
7		Proceed training		Training staff makes training plan for internal training courses, external training course is based on providers	1-Pr-008-1-Fo-0016: Internal training plan 1-PR-008-1-WI-0002
8		Record		Update database into training program	1-PR-008-1-Fo-0019: Training course evaluation 1-PR-008-1-Fo-0020: TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION

QUALIFICATION PROGRAM**PROCEDURE: 1-Pr-008****Version: 39****Page: 5/12****5.2. Explanation:****Note 1**

Indication mark

39

a. The identity of the safety-related course is checked on the HRS

b. The indication of special processes is followed as below:

- Any process is defined special process in 4-Pr-006
- -The process is defined special checked on HRS

Note 2: The effect time of Paper Test (theory test)

With these training courses have the same paper test and different skill test, the paper test can be evaluated before or after the expiry date.

Note 3:

For identification, storage, protection, retrieval, retention time and disposition of these records, see 0-Pr-004 (Control of Record).

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

QUALIFICATION PROGRAM**PROCEDURE: 1-Pr-008****Version: 39****Page: 6/12****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 chuyên 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 -0-QEM-001"

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

- **Jl: Job Instruction :** Hướng dẫn công việc

- **PIC:** Person in charge:Người đảm trách

- **HR:** Human Resource program: Chương trình nhân sự

- **VJT: Video Job Instruction Training**

5. NỘI DUNG**5.1.Lưu đồ:****5.1.1. Cho học viên:**

- a. Cho tất cả các công đoạn thuộc sản xuất và những kỹ năng khác theo yêu cầu công việc.

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 39

Page: 7/12

Step	HRM Section	Relevant Section	Description	Document
1		Nhu cầu đào tạo		
2		Ban hành yêu cầu	Yêu cầu đào tạo phải được gửi đến Training trước 1 tuần trong trường hợp bình thường và ít nhất trước 1 ngày trong trường hợp gấp.	Gửi yêu cầu bằng điện tử trên HR soft
3	Kế hoạch đào tạo		Kế hoạch đào tạo phải thông tin cho bộ phận liên quan trước 3 ngày và ít nhất 1 ngày trước đó. Nếu có bất kì xung đột giữa các bộ phận, thì Div. Manager sẽ quyết định cuối cùng.	Danh sách các khóa học 4-Pr-006 -Kế hoạch phản hồi trên HR soft
4	Đào tạo		Thời gian, tài liệu của khóa học dựa vào masterlist trên HRS	JBS, PS, VJT, Basic training,
5	Xác nhận	NG Tối đa 3 lần	-Học viên được xác nhận sau khi hoàn thành khóa học bằng kiểm tra kiến thức và thực hành, đạt 100% và được thực hiện kiểm tra không quá 3 lần. -Trong trường hợp chuyển giao sản phẩm mới, Kỹ sư của bộ phận sản xuất và chất lượng đảm trách phân hướng dẫn và gửi hồ sơ về Training lưu. -Người được đào tạo trực tiếp từ nước ngoài cho dự án chuyển giao sản phẩm mới sẽ được cấp bằng B. -Trainer có trách nhiệm đánh giá cuối cùng (gồm kiểm tra kiến thức và thực hành) khi khóa đào tạo có sự hỗ trợ của Process Trainer.	1-Pr-008-1-Fo-0009 1-Pr-008-1-WI-0007 1-Pr-008-1-WI-0008 1-PR-008-1-Fo-0034 39
6	Người được đào tạo		-Sau khi đạt được xác nhận, học viên được gọi là người được đào tạo và được cấp cấp bậc A. Hạn của bậc A là 2 tháng. -Đối với kiến thức phòng sạch, bảo trì, bảo dưỡng dụng cụ, thiết bị (tool/jig), kiến thức an toàn thì không yêu cầu ngày hết hạn và được cấp cấp độ N. -Đối với học viên thuộc nhóm làm việc gián tiếp thì bỏ qua bước 5, 6, 7 -Sau khi đạt, hồ sơ học viên được cập nhật vào chương trình HR. Gửi thông tin theo dõi đến người chịu trách nhiệm theo dõi thông qua chương trình HR. Tham khảo ghi chú 1 về nhận dạng công đoạn đặc biệt	4-Pr-006: Công đoạn đặc biệt
7	Theo dõi	NG	Người quản lý của bộ phận liên quan và Trainer đi tuần tra để kiểm tra thao tác học viên trong vòng 2 tháng. (Đối với lỗi nghiêm trọng, training lại và bỏ qua bước 5, 6)	Đánh giá sau khóa học trên phần mềm HR 1-PR-008-1-Fo-0032 39
8	Đánh giá	NG	Kế hoạch đánh giá được thực hiện trong vòng 1 tuần trước và 1 tuần sau ngày hết hạn. Trong trường hợp, bộ phận liên quan xem xét đánh giá sớm/trễ hơn so với hạn do kỹ năng tốt/yếu, có thể gửi yêu cầu đến Training để được đánh giá, nhưng không được trước 1.5 tháng và sau 3 tháng. Dựa vào kết quả của phiếu theo dõi, nếu hài lòng thì học viên sẽ được đánh giá lý thuyết và thực hành, cách thực hiện như ở bước xác nhận nhưng đối với kiểm tra kiến thức hơi khó hơn về số lượng câu hỏi. Nếu không hài lòng thì học viên sẽ không được đánh giá và không được làm việc tại công đoạn. Nếu kết quả đánh giá không đạt thì học viên sẽ bị đánh giá lại hoặc đào tạo lại nếu có yêu cầu. Đối với đào tạo lại sẽ bỏ qua bước 5, 6, 7 Đối với công đoạn đặc biệt thì theo ghi chú 1	
9	Người được chứng nhận		"Người được xác nhận" sẽ trở thành "Người được chứng nhận". Trainer sẽ cập nhật hồ sơ vào hệ thống HR là cấp độ B, hạn cấp độ là 1 năm Đối với công nhân mới vào công ty sẽ đổi nón khi được chứng nhận.	
10	Theo dõi		"Người được chứng nhận" 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.	
11	Chứng nhận kỹ năng	NG	Đánh giá được thực hiện trong thời gian từ 1 tháng trước cho đến ngày hết hạn. Phương thức thực hiện như ở bước đánh giá để chứng nhận. Nếu kết quả đánh giá không đạt thì học viên sẽ bị đánh giá lại hoặc đào tạo lại nếu có yêu cầu. Đối với đào tạo lại sẽ bỏ qua bước 5, 6, 7	
12	Người có kỹ năng		* Người được chứng nhận" trở thành "người có kỹ năng thành thạo". Hạn cấp độ là 1 năm cấp độ C. Đối với PT sẽ được cấp bằng C nếu đánh giá lại. * Trainer khi học thêm công đoạn mới sẽ được cập nhật hồ sơ ở cấp độ B. * Cấp độ C1 thời hạn 2 năm sẽ được cấp cho đánh giá lại từ cấp độ C những công đoạn không thuộc 4-Pr-006. Công đoạn sản phẩm Submarine chuyển Cavity được tính như là công đoạn thuộc 4-Pr-006.	4-Pr-006: Công đoạn đặc biệt
13	Hoàn thành			

Đào tạo công đoạn: áp dụng hết lưu đồ trên

Đào tạo kỹ năng khác: áp dụng bước 1,2,3,4,13

b. Định kỳ đánh giá lại học viên

Định kỳ đánh giá sẽ thực hiện hàng năm

-Người đào tạo sẽ lấy danh sách nhân viên hết hạn vào đầu tháng và thông tin danh sách cần đánh giá cho bộ phận liên quan

-Dựa vào việc phân công công việc hiện tại và nhu cầu nguồn lực, supervisor/Leader của mỗi chuyển cần xác nhận lại có cần đánh giá hay không

-Trong trường hợp, bộ phận liên quan không thể sắp xếp nhân viên đi đánh giá nhưng cần mở rộng thêm ngày hết hạn thì phải gửi yêu cầu tới Training. Training staff trở lên lập danh sách và mở rộng ngày hết hạn theo yêu cầu và được phê duyệt bởi Division Manager

*Trong trường hợp, người học không làm việc tại công đoạn 3 tháng các công đoạn chuyển Cavity và 4 tháng đối với công đoạn khác nhưng nhỏ hơn 1 năm kể từ ngày làm việc cuối cùng hoặc căn cứ vào ngày quét ECS cuối cùng, nếu có yêu cầu đánh giá lại thì tạo request và cấp cùng cấp độ, nếu không đạt thì phải đào tạo lại và cấp cấp độ là B. Sau khi làm việc tại công đoạn 6 tháng, bộ phận liên quan có yêu cầu đánh giá lại nếu đạt sẽ cấp level C.

*Trường hợp, người học đã có bằng công đoạn cấp độ B,C,C1 nhưng hết hạn từ 1-2 năm tính từ ngày quét ECS cuối cùng, ngày làm việc cuối cùng thì request đánh giá lại và cấp độ là B, nếu không đạt thì phải đào tạo lại và cấp độ là A.

Confidential

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

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 39

Page: 8/12

5.1.2. For Trainer:

Step	Training	Relevant Section	Description	Document
1	Nhu cầu đánh giá đào tạo viên		-Bất kì ai được yêu cầu trở thành người đào tạo được yêu cầu bởi quản lý, bao gồm trainer và Process trainer. -Đối với Operator phải có kỹ năng ở cấp độ C. Cấp còn lại phải từ B và được đào tạo bởi các chuyên gia trong quá trình chuyển giao sản phẩm. -Đối với Eng/staff được xem như là người đào tạo.	
2	Gửi yêu cầu		Kế hoạch phải được chấp nhận bởi Training staff.	HR soft
3			Training staff xác nhận kiến thức công đoạn, kỹ năng công đoạn và phương pháp đào tạo cho những ai có nhu cầu trở thành trainer. Training staff sẽ dựa trên phương pháp "Train the trainer" để hướng dẫn về kiến thức và kỹ năng công đoạn	Master list of training course JBS, PS, VJT, Basic Training Document.
4			Cấp kỹ sư trở lên hướng dẫn về phương pháp đào tạo và JI nếu chưa được đào tạo	000-1-TT-0003 Train the trainer
5			-Training staff gửi kế hoạch đánh giá đến những người liên quan ít nhất trước 1 tuần - Trainer tổ chức khóa đào tạo để đánh giá - Nhóm đánh giá gồm Training staff trở lên và supervisor hoặc Engineer trở lên ở bộ phận/chuyên liên quan, đối với PT thì thêm trainer. - Nội dung đánh giá: Kiến thức về công đoạn và sản phẩm, Kỹ năng phương pháp JI, phương pháp và tài liệu đào tạo. - Trainer được xác định là cấp "TT" cho Trainer và cấp "PT" cho Process Trainer. - TT: được đánh giá 1 công đoạn đạt, sau đó áp dụng cho các công đoạn đã có level B trở lên; và đối với PT thì cho những công đoạn được đánh giá cấp độ B trở lên. - Định kì đánh giá sẽ dựa vào kết quả đánh giá mà quyết định. Trainer tiếp tục cải tiến phương pháp đào tạo và kỹ năng công đoạn, cập nhật tài liệu đào tạo mỗi thường xuyên. -Đặc biệt, người mà được đào tạo ở nước ngoài cho việc chuyển giao sản phẩm mới và được đào tạo JI thì được cấp bằng như là trainer mà không cần tổ chức đánh giá và hạn là 1 năm, và trainer được đào tạo và đánh giá bởi Eng/staff đảm trách, được cấp bằng trainer mà không phải đánh giá bởi nhóm. -Đối với các khóa học kiến thức cơ bản, kỹ năng mềm thì trainer phải: + Được đào tạo và đánh giá bởi tổ chức bên ngoài. Hoặc có kinh nghiệm liên quan đến nội dung đào tạo trên 1 năm, hoặc có yêu cầu đặc biệt từ khách hàng + Và danh sách các Trainer nội bộ được phê duyệt bởi BOD.	1-PR-008-1-Fo-0010: Evaluate to become trainer.
6	Định kỳ đánh giá		Training staff dựa vào ngày hết hạn của trainer và xem xét kế hoạch đánh giá trainer hàng tháng, theo dõi ngày hết hạn dựa vào HRS, các PT (đào tạo từ nước ngoài) sẽ được xem xét và train JI nếu chưa được đào tạo.	
7	Người đào tạo		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,...) . Thông tin được cập nhật vào chương trình HR.	

Cấp quản lý được phép đào tạo cho cấp dưới, những nội dung trong phạm vi phân công công việc mà không cần phải đánh giá.

Confidential

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

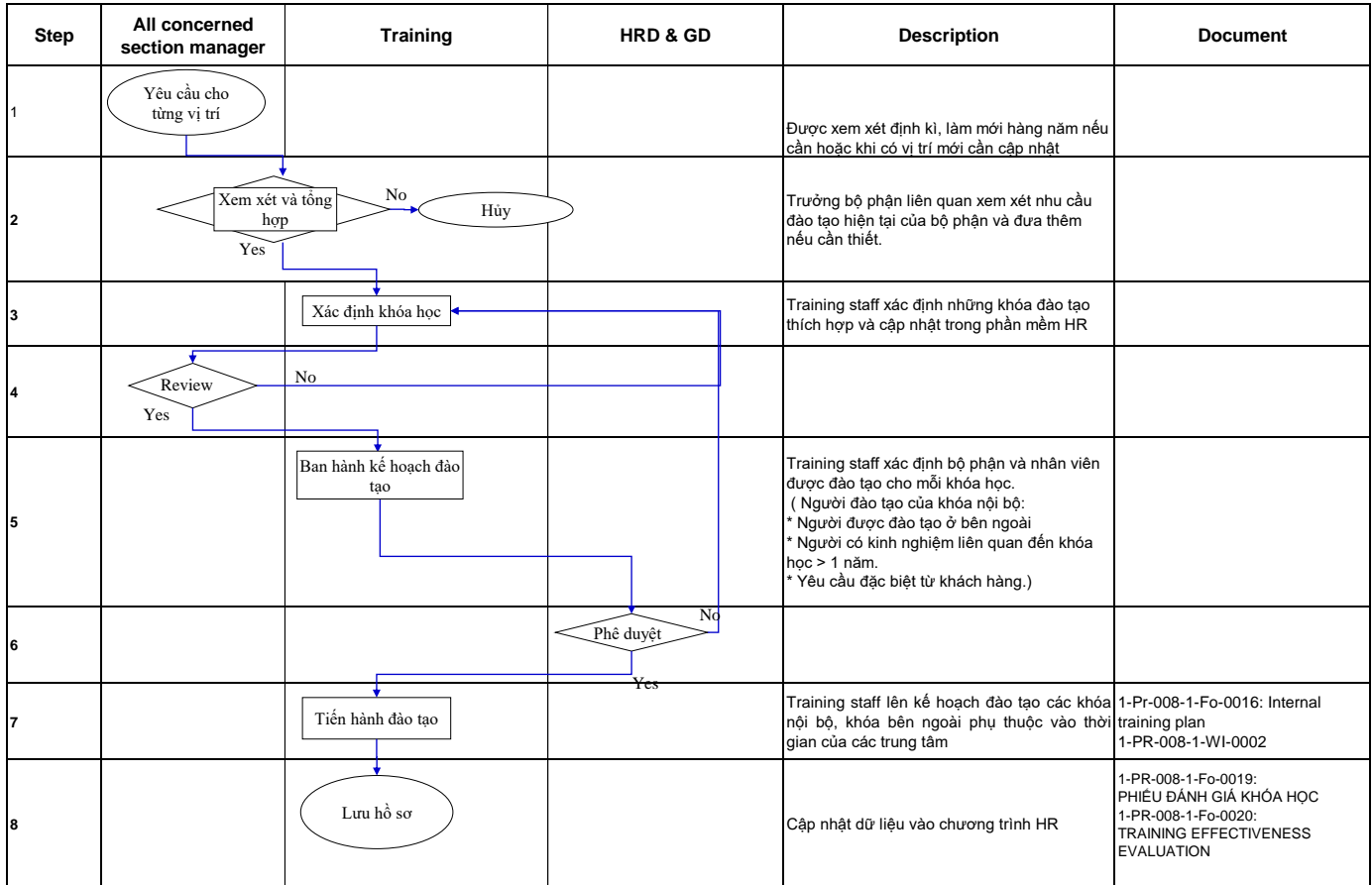
QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 39

Page: 9/12

5.1.3. Training need recognition:



5.2. Explanation:

Note 1

39

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

b. Nhận dạng của các 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

Note 2: Thời gian hiệu lực của kiểm tra kiến thức:

Với những khóa training cho những bài kiểm tra kiến thức và các kiểm tra thực hành thì bài kiểm tra kiến thức có thể được đánh giá trước hoặc sau ngày hết hạn.

Note 3: 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

QUALIFICATION PROGRAM

PROCEDURE: 1-Pr-008

Version: 39

Page: 10/12

REVISION HISTORY

Preparing date	Person in charge	Version	Description		Reason of change	Change requester
			Old content	New contents		
2.May.24	Gamnth	39	1. Have ESD course 2. Identify special process according to 4-Pr-006 with green mark. Identify safety courses with red mark 3. TRC section 4. None	1. Cancel ESD course 2. Control identify special process according to 4-Pr-006 & safety courses in HR soft 3. Change to Training 4. Add form: 1-PR-008-1-Fo-0032; 1-PR-008-1-Fo-0034	1. ESD course Obsoleted. 2.Control by HR soft 3. Follow Organization 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
20.Jan.21	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	
			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	4. 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: PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC	Change new number: 1-PR-008-1-Fo-0020:TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION 1-PR-008-1-Fo-0019: PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC	Correct	
14-Mar-19	MyMH	36	Not updated list question in PR	Update list question in PR	Correct	Manager Caohv
			5.2. Explanation:	Remove: 1.2. Qualification card for trainee	Simplified	
			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	
11-Jan	Lanhth	35	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	Manager Caohv
			Attachment form: 1-Pr-008-1-Fo-0015 Yearly plan for trainer; 1-PR-008-1-Fo-0014 trainer qualify plan	remove form: 1-Pr-008-1-Fo-0015 1-PR-008-1-Fo-0014	Improvement	
			5.1.1. For Trainee: a. Initial training and qualification: Step 6 & 9	Add notice : The qualification card is not effective if the new one is issue.	Simplified	
			5.1.3. Training need recognition: Step 1 & 3	Cancel step TNA survey, and addition step input to HR	Improvement	

QUALIFICATION PROGRAM**PROCEDURE: 1-Pr-008****Version: 39****Page: 12/11**

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
- b) 1 năm
- 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: Bạn 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 được đánh giá thành người đào tạo
- b) Được đào tạo công đoạn ở cấp độ B trở lên
- c) Được đào tạo công đoạn ở cấp độ A trở lên
- d) Được đào tạo công đoạn ở bất kỳ cấp độ nào

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) Trainer phải được đào tạo và đánh giá bởi tổ chức bên ngoài hoặc có kinh nghiệm liên quan đến nội dung đào tạo trên 1 năm hoặc có yêu cầu đặc biệt từ khách hàng và được phê duyệt bởi BOM
- c) Trainer phải là HRM Trainer và Process Trainer

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?

- a) Có
- 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

QUALIFICATION PROGRAM**PROCEDURE: 1-Pr-008****Version: 39****Page: 12/12****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 qualify (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 nhận diện 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

39

Câu 12: OP 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) HRM 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 paper test, skill test được thực hiện bởi process trainer đúng hay sai?

- a) Đúng vì process trainer nào training thì process trainer đó đánh giá
- b) Sai, chỉ có HRM trainer mới được phép đánh giá cuối cùng cho paper test, skill test
- c) Sai, ai đánh giá cũng được vì quy trình 1-pr-008 không quy định

Confidential FOV 's property, do not take out without FOV BOM's approval**The End./.**