







BẢNG KIỂM SOÁT

BIÊN SOẠN		KIỂM SOÁT VĂN BẢN
		GIÁM ĐỐC NỘI CHÍNH
Ngày	20/09/2016	
Ký		
Họ và tên	NGUYỄN THỊ THANH VÂN	ĐẶNG HOÀNG TÙNG
ĐƠN VỊ THAM GIA BIÊN SOẠN		KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG
PHÒNG NHÂN SỰ		TRƯỞNG BAN DỰ ÁN XÂY DỰNG QUY TRÌNH, HƯỚNG DẪN
Ngày		
Ký		
Họ và tên	NGUYỄN THỊ THANH VÂN	TRẦN LÊ TÙNG
<div style="text-align: center;">  <p>PHÊ DUYỆT BAN TỔNG GIÁM ĐỐC</p> </div>		
Ngày		
Ký		
Họ và tên		<p>PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC <i>Nguyễn Quang Huy</i></p>

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

Trang số: 1/6

Rv: 20/09/2016

QUY TRÌNH SỐ: NS-QT-02**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được đưa ra nhằm:

- + Trau dồi kiến thức, kỹ năng cho CBCNV để đạt được các mục tiêu công việc và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBCNV.
- + Nhằm chuẩn bị cho CBCNV có kiến thức vững vàng theo kịp với sự thay đổi cơ cấu tổ chức, đổi mới công nghệ khi có sự thay đổi và phát triển của Công ty.
- + Hỗ trợ các mục tiêu chung và thành công liên tục của Công ty.
- + Đạt chất lượng, trình độ và tiêu chuẩn ổn định ở mức độ cao.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Trên toàn bộ các công ty, chi nhánh trực thuộc Tập đoàn thép Việt Nhật.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH CÁC TỪ VIẾT TẮT**3.1. Định nghĩa**

- Đào tạo: được hiểu là hoạt động học tập nhằm giúp cho người lao động có thể thực hiện hiệu quả hơn các chức năng và nhiệm vụ của mình, cụ thể là quá trình tiếp thu kiến thức, kỹ năng đặc biệt của học viên nhằm thực hiện và hoàn thành công việc một cách hiệu quả.
- Đào tạo nội bộ: Là các khóa đào tạo do Công ty thực hiện.
- Đào tạo bên ngoài: Do các tổ chức đào tạo chuyên nghiệp thực hiện cho CBCNV của Công ty và được hiểu là đào tạo trong nước hoặc nước ngoài.
- Giảng viên nội bộ: Là CBCNV Công ty có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và do Giám đốc đơn vị phân công để thực hiện công tác đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, an toàn lao động.
- Các phòng, ban, xưởng sản xuất: Gọi chung là các đơn vị.
- Học viên: Là CBCNV được cử tham gia các khóa đào tạo.

3.2. Chữ viết tắt

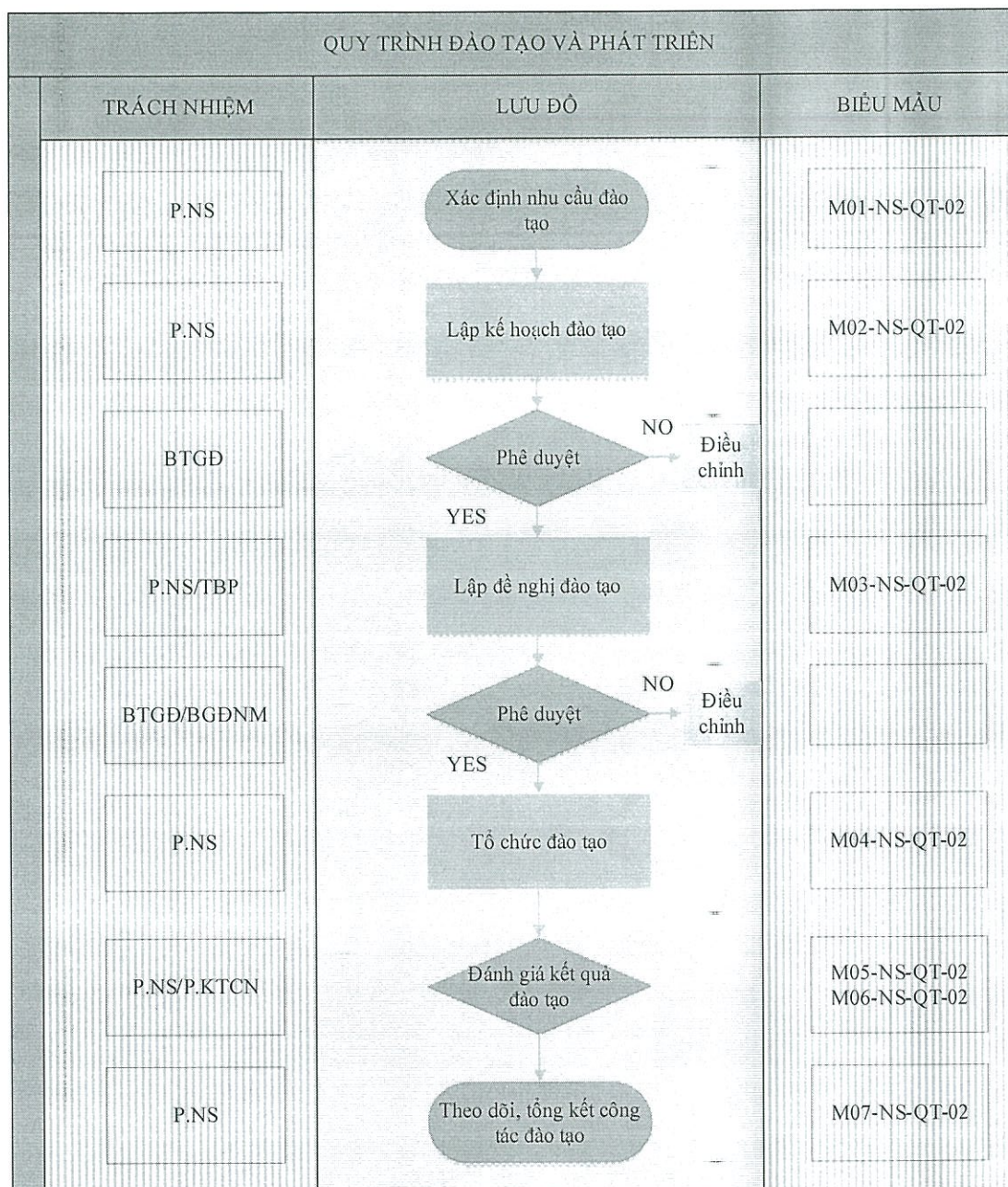
+ B.TGD	Ban Tổng Giám Đốc
+ CBCNV	Cán bộ công nhân viên
+ P.NS	Phòng Nhân sự
+ P.HCTH	Phòng Hành chính – Tổng hợp
+ GD.NC	Giám Đốc Nội Chính
+ TP.HC	Trưởng phòng Hành chính
+ TP.NS	Trưởng phòng Nhân sự
+ P.KT-CN	Phòng Kỹ thuật công nghệ
+ TBP	Trưởng bộ phận

3.3. Tài liệu tham khảo

Chính sách nhân sự của Công ty

4. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN**4.1. Biểu đồ quy trình**

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép



4.2. Diễn giải Quy trình đào tạo và phát triển

4.2.1. Xác định nhu cầu đào tạo

- P.KT-CN cùng các TBP chịu trách nhiệm trong vấn đề đào tạo liên quan đến thiết bị, kỹ thuật - công nghệ, an toàn, môi trường và PCCC.
- Việc đào tạo các lĩnh vực khác sẽ do cán bộ chuyên trách hoặc thuê bên ngoài đào tạo.
- Nhu cầu đào tạo được đưa ra dựa vào mục tiêu chất lượng, chiến lược sản xuất kinh doanh và chính sách phát triển của Công ty theo **BM M01-NS-QT-02**. Dưới sự chỉ đạo của BTGD Công ty, P.NS xác định nhu cầu đào tạo đối với 3 loại lao động như sau:

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật.-Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

- + Đối với cán bộ lãnh đạo: Nhằm đáp ứng chiến lược phát triển của Công ty về kỹ thuật - công nghệ, quản lý, tổ chức...
- + Đối với cán bộ nghiệp vụ chuyên môn: căn cứ vào kế hoạch dự kiến về lao động như sự thay thế, sự đề bạt, sự chuyển chuyên... ở các bộ phận.
- + Đối với công nhân và nhân viên: dựa vào kế hoạch nâng cao trình độ nghề nghiệp, tay nghề, đào tạo lại, nâng bậc...

4.2.2. Lập kế hoạch đào tạo

- Trên cơ sở xác định nhu cầu đào tạo cho từng loại đối tượng trên, tháng 01 hàng năm nhân viên **Phụ trách đào tạo** (P.NS) phối hợp với hai nhà máy lập kế hoạch đào tạo cho năm theo **BM M02-NS-QT-02** và chuyển BTGD Công ty phê duyệt.
- Kế hoạch đào tạo phải chi tiết cho từng loại đối tượng, mức độ đào tạo phải phù hợp với từng loại đối tượng đào tạo nhằm mục đích đạt được hiệu quả trong công việc sau mỗi đợt đào tạo.

4.2.3. Phê duyệt

- Kế hoạch đào tạo do P.NS lập, trình BTGD Công ty. BTGD Công ty xem xét, nếu kế hoạch phù hợp với nhu cầu của Công ty và có tính khả thi thì tiến hành phê duyệt và đưa vào kế hoạch chung của Công ty để thực hiện.
- Kế hoạch đào tạo được BTGD phê duyệt, P.NS chuyển tới các bộ phận triển khai thực hiện.

4.2.4. Lập đề nghị đào tạo

- Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo hàng năm và những phát sinh nhu cầu đào tạo tại các Bộ phận (bao gồm cả việc đào tạo cho công nhân của nhà thầu, khách hàng, đối tác vào nhà máy làm việc). TBP lập đề nghị đào tạo theo **BM M03-NS-QT-02** trình BTGDCT phê duyệt. Đề nghị đào tạo nếu được phê duyệt được chuyển đến P.NS để tiến hành tổ chức đào tạo.

4.2.5. Tổ chức đào tạo

- Việc tổ chức đào tạo có thể thực hiện tại Công ty hoặc gửi đi đào tạo bên ngoài.
- Sau khi nhận Đề nghị đào tạo các Bộ phận gửi, nhân viên Phụ trách đào tạo P.NS trao đổi với cán bộ thực hiện đào tạo những vấn đề sau:
 - + Danh sách đối tượng được đào tạo.
 - + Phương pháp đào tạo.
 - + Chương trình đào tạo: tài liệu, bài thi, bài thực hành...
 - + Giảng viên: Ghi rõ họ tên, trình độ nghề nghiệp, ở trong hay ngoài Công ty.
 - + Thời gian đào tạo.
 - + Địa điểm đào tạo.
- Phụ trách đào tạo P.NS lập Tổ chức đào tạo theo **BM M04-NS-QT-02** trình BTGDCT phê duyệt và phê duyệt chuyển 01 bản cho Bộ phận đề nghị đào tạo.
- Nhiệm vụ của các bộ phận trong quá trình tổ chức đào tạo:
 - + Phòng Nhân sự:
 - Liên hệ với các tổ chức đào tạo bên ngoài/bộ phận chức năng nội bộ để tổ chức các khóa đào tạo cho CBCNV.
 - Thông báo nội dung, chương trình khóa học cho các đơn vị để sắp xếp nhân sự tham gia.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

- Theo dõi quá trình tham gia đào tạo của học viên; trao đổi, đóng góp ý kiến với giảng viên nội bộ/bên ngoài về các vấn đề liên quan đến khóa học.
- + Học viên
 - Tham gia đầy đủ chương trình đào tạo; chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của tổ chức đào tạo hoặc giảng viên nội bộ.
 - Phản ánh ý kiến về khóa học cho Phòng NS (Nếu có)
 - Tiếp thu những kiến thức được đào tạo và vận dụng vào thực tế công việc/văn hóa doanh nghiệp.
 - Kết thúc khóa học, nộp Phòng NS bản photo văn bằng/chứng chỉ đào tạo (nếu có) để lưu hồ sơ.
- + Lãnh đạo đơn vị
 - Thông báo cho Phòng NS mọi sự thay đổi liên quan đến khóa học (học viên, điều kiện tham gia, ...)
 - Tạo điều kiện để CBCNV được vận dụng kiến thức đã học vào công việc.

4.2.6. Đánh giá kết quả đào tạo

- Kết quả đào tạo kể cả trong Công ty hay ngoài có thể được thể hiện bởi: Chứng chỉ, giấy chứng nhận, kết quả bài thi.... Giảng viên ghi kết quả kiểm tra vào Bảng đánh giá kết quả đào tạo theo **BM M05-NS-QT-02** và gửi cho P.Nhân sự. Nếu quá trình đào tạo do đặc điểm riêng mà Giảng viên không thể ghi kết quả đào tạo vào Bảng đánh giá kết quả đào tạo thì P.NS căn cứ vào bằng chứng kết quả đào tạo (chứng chỉ, giấy chứng nhận, kết quả bài thi...) lập Bảng kết quả đào tạo. Trên cơ sở kết quả đào tạo P.NS cập nhật kết quả vào phiếu theo dõi kết quả đào tạo cá nhân theo **BM M06-NS-QT-02**.
- Một số khóa đào tạo không nhất thiết phải lập Bảng đánh giá kết quả đào tạo, cụ thể :
 - + Đối với một số khóa đào tạo: bổ sung kiến thức, nâng cao nhận thức, phổ biến, đào tạo cập nhật những thay đổi của tài liệu cho CBCNV tại các Bộ phận,..... TBP hoặc những người được phân công phổ biến tài liệu sẽ lập phiếu Tổ chức đào tạo.
 - + Trước khi công nhân của nhà thầu, khách hàng, đối tác vào nhà máy làm việc. P.NS tổ chức khóa đào tạo, phổ biến về các vấn đề : ATLĐ, quy định môi trường, PCCN, nội quy đối với công nhân nhà thầu và lập phiếu Tổ chức đào tạo.
- Kết quả đào tạo nhân viên sẽ là một tiêu chí để Công ty có định hướng phát triển nhân viên.

4.2.7. Theo dõi, tổng kết công tác đào tạo

- Cuối mỗi tháng Phụ trách đào tạo thuộc P.NS có trách nhiệm cập nhật số lượt người được đào tạo vào bảng thống kê đào tạo nguồn nhân lực theo **BM M07-NS-QT-02** và lập biểu đồ.

4.3. Xem xét sửa đổi

Trong quá trình thực hiện GD.NC/TP.HCTH/TP.NS xem xét đề xuất các thay đổi khi cần thiết.

4.4. Trường hợp ngoại lệ

Không

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

4.5. Các biểu mẫu kèm theo

STT	Mã hiệu	Tên mẫu biểu	Đính kèm
1	M01-NS-QT-02	Nhu cầu đào tạo	Bản đính kèm số I
2	M02-NS-QT-02	Kế hoạch đào tạo	Bản đính kèm số II
3	M03-NS-QT-02	Phiếu đề nghị đào tạo	Bản đính kèm số III
4	M04-NS-QT-02	Tổ chức đào tạo	Bản đính kèm số IV
5	M05-NS-QT-02	Bảng đánh giá kết quả đào tạo	Bản đính kèm số V
6	M06-NS-QT-02	Phiếu theo dõi kết quả đào tạo cá nhân	Bản đính kèm số VI
7	M07-NS-QT-02	Thống kê đào tạo nguồn nhân lực	Bản đính kèm số VII

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

Rv: 20/09/2016

Trang số: 6/6



NĂM:.....

[illegible]

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NĂM:.....

Ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÀO TẠO

Kính gửi: BTGD CÔNG TY CỔ PHẦN LUYỆN CAO CẤP THÉP VIỆT NHẬT

Căn cứ vào nhu cầu đào tạo về cho CBCNV của Công ty, đề nghị BTGD Công ty xét duyệt cho các CBCNV tham dự khoá đào tạo:

.....

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Đào tạo theo: Kế hoạch ☐

Ngoài kế hoạch ☐ -Lý do:

Danh sách cụ thể như sau:

[illegible]

Ngàytháng năm 20.....

BTGD

Ban Nội chính

TBP

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

- Thời gian đào tạo:
- Địa điểm đào tạo:
- Nội dung đào tạo:
- Hình thức đào tạo: Lý thuyết ☐ Thực hành ☐
- Tài liệu đào tạo : Nội bộ ☐ Bên ngoài ☐

- Giảng viên:

TT	Họ và tên	Nội bộ	Bên ngoài	Trình độ học vấn/Chuyên môn
1.				
2.				
3.				
4.				

- Học viên

TT	Họ tên học viên	Nghề nghiệp	Bộ phận	Học viên ký tên
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Ngàythángnăm 20.....

BTGD

Người lập

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

- Thời gian đào tạo:.....
- Địa điểm đào tạo:
- Nội dung đào tạo:
- **Kết quả đào tạo:**

[illegible]

TP.Nhân sự

Ngàythángnăm 20.....
Người đánh giá

PHIẾU THEO DÕI ĐÀO TẠO CÁ NHÂN

Số: / P.NS

- Họ và tên :
- Ngày, tháng, năm sinh :
- Quê quán :
- Nghề nghiệp :
- Trình độ chuyên môn :

Đào tạo khi bắt đầu làm việc:

- ♦ Nội quy, quy chế của Công ty
- ♦ Các Quy định an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, vệ sinh lao động, môi trường
- ♦ Hệ thống chất lượng của Công ty

☐
☐
☐

Quá trình đào tạo

TT	Thời gian đào tạo	Nội dung đào tạo	Kết quả đào tạo	
			Lý thuyết	Thực hành

THỐNG KÊ ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC

(Do P.NS theo dõi lập gửi cho BGD/GĐNM/QMR)

Từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm ...

TT	Tháng	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Σ
	Chỉ tiêu													
I	LĐGT được đào tạo													
1	Ngắn hạn: <1 năm													
2	Dài hạn: >1 năm													
II	LĐTT được đào tạo													
1	Đào tạo an toàn lao động													
1.1	An toàn lao động (đào tạo tại công ty)													
1.2	An toàn lao động (đào tạo ngoài công ty)													
2	Đào tạo nghề													
2.1	Đào tạo tại công ty													
2.2	Đào tạo bên ngoài													
Đào tạo theo kế hoạch														
Đào tạo bất thường														
Chỉ tiêu														
Kết luận														

Tổng hợp ngày..... thángnăm

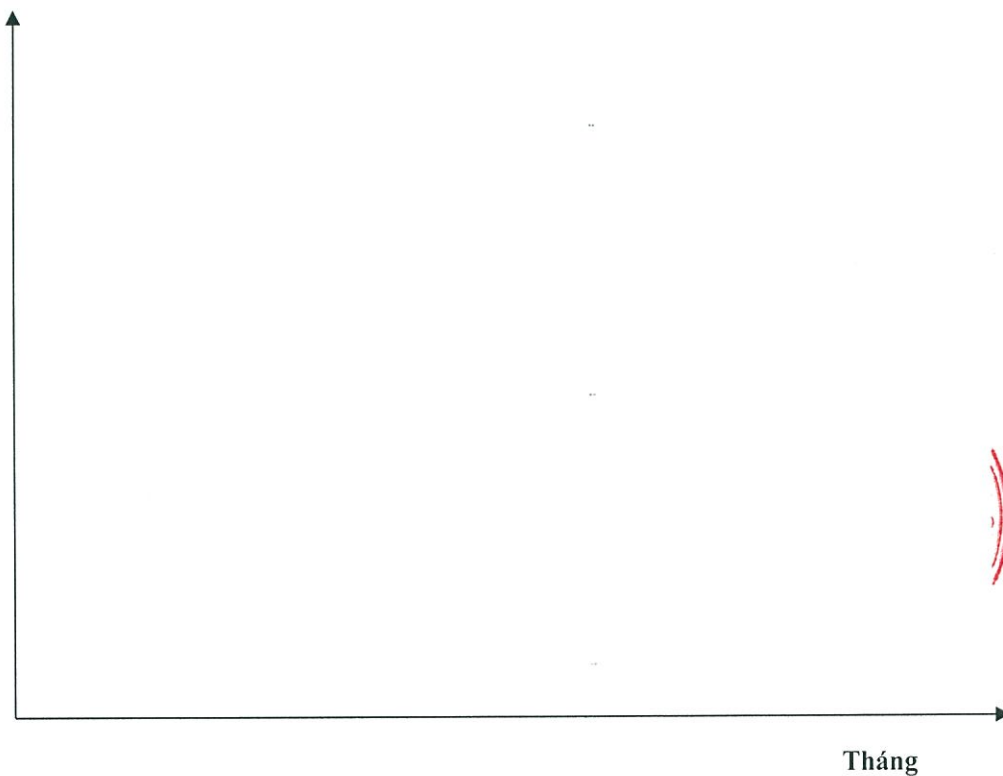
Người lập

BIỂU ĐỒ SỐ LƯỢNG ĐÀO TẠO

(Dạng cột - do P.NS lập)

Từ tháng.... năm đến tháng... năm...

Số lượt người được đào tạo



Ngàytháng.....năm ...

Người lập