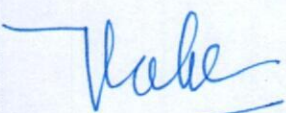
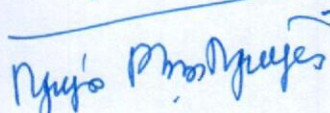
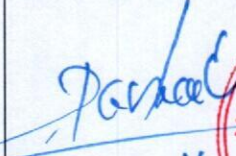
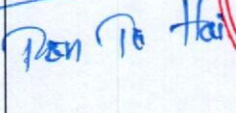
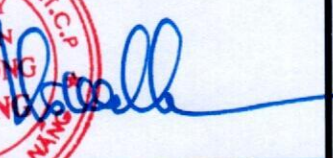
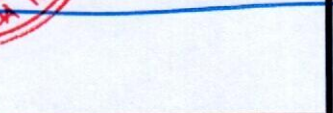


CÔNG TY CỔ PHẦN CẦU ĐƯỜNG ĐÀ NẴNG

QUY TRÌNH

ĐÀO TẠO

QT-08

	Người lập	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Phạm Nguyên	Trần Từ Hải	Võ Thành Được
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Tổng Giám đốc	Tổng Giám đốc
Ký tên	 	 	 



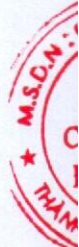
<u>QUY TRÌNH</u> <u>ĐÀO TẠO</u>	Mã số : QP-08
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 2/8

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ngày hiệu lực

Tài liệu này được phân phối tới:

Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>
Bộ phận Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ phận Kỹ thuật	<input checked="" type="checkbox"/>
Bộ phận Vật tư	<input checked="" type="checkbox"/>		



<u>QUY TRÌNH</u> <u>ĐÀO TẠO</u>	Mã số : QP-08
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 4/8

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác đào tạo cho toàn Công ty nhằm:

- Cập nhật kiến thức mới cho nhân viên, giúp nhân viên áp dụng thành công những thay đổi về công nghệ.
- Chuẩn bị đội ngũ cán bộ quản lý kế cận, tạo cho họ những kỹ năng cần thiết cho các cơ hội thăng tiến.
- Khuyến khích, động viên nhân viên. Thỏa mãn nhu cầu phát triển của nhân viên.
- Đào tạo nhằm không ngừng hoàn thiện và nâng cao kỹ năng chuyên môn của CNV để đáp ứng nhu cầu ngày càng phát triển của công việc và mục tiêu phát triển lâu dài của Công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho toàn bộ CBCNV Công ty.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ TỪ VIẾT TẮT

- KHĐT: Kế hoạch đào tạo.
- NCĐT: Nhu cầu đào tạo.
- PĐNĐT: Phiếu đề nghị đào tạo.
- PĐGĐT: Phiếu đánh giá đào tạo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
 PH

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số : QP-08
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 5/8

5. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ quá trình đào tạo

Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
GD/Trưởng BP/cá nhân	Xác định NCĐT	Phiếu đề nghị đào tạo QF-08-01
Văn phòng	Lập kế hoạch đào tạo	Kế hoạch đào tạo QF-08-02
Giám đốc	Duyệt	
Văn phòng /Bộ phận thực hiện	Lập chương trình chi tiết cho từng khóa đào tạo	Chương trình đào tạo chi tiết QF-08-03
Giám đốc Trưởng bộ phận	Duyệt	Chương trình đào tạo chi tiết QF-08-03
Văn phòng /Bộ phận thực hiện	Tổ chức thực hiện đào tạo theo chương trình được duyệt	Danh sách tham gia đào tạo QF-08-04
Văn phòng /Bộ phận thực hiện	Đánh giá chương trình đào tạo	Báo cáo đánh giá kết quả đào tạo QF-08-05 (Nếu có)
Văn phòng	Cập nhật hồ sơ đào tạo	Tổng hợp các biểu mẫu và kết quả hoạt động đào tạo
Văn phòng	Lưu hồ sơ	

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số : QP-08
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 6/8

Diễn giải quy trình

5.1.1. Xác định nhu cầu đào tạo

- Phân tích nhu cầu đào tạo: Các bộ phận trong quá trình làm việc, phân tích tình trạng nội bộ và bên ngoài, thu thập thông tin để xác định nhu cầu đào tạo gồm:
 - + **Phân tích tổ chức:** Pháp luật, vấn đề thay đổi công nghệ, đòi hỏi khách hàng, sản phẩm mới, chiến lược phát triển công ty...
 - + **Phân tích ở mức độ thực hiện công việc:** Phát triển danh mục các nhiệm vụ; Nhận dạng các kiến thức, kỹ năng, thái độ cần thiết cho công việc.
 - + **Phân tích con người:** thiếu hụt kỹ năng, năng lực chuyên môn, đánh giá hiệu quả lao động...
 - + **Kỹ thuật đánh giá nhu cầu đào tạo:** Phỏng vấn, điều tra; Phân tích và đánh giá kết quả công việc...
- Kết quả hoạt động xác định nhu cầu đào tạo chỉ ra: ai là người cần được đào tạo? Nội dung cần đào tạo là gì? Đơn vị/ cá nhân đào tạo? Thời gian thực hiện?...

Căn cứ kết quả phân tích nhu cầu đào tạo, cá nhân/Bộ phận phải tiến hành lập phiếu đề nghị đào tạo QF-08-01 gửi cho Nhân viên phòng HCNS.

5.1.2. Lập kế hoạch đào tạo

- Nhân viên phòng HCNS tổng hợp nhu cầu đào tạo của các bộ phận Lập kế hoạch đào tạo theo QF-08-02 trình Giám đốc duyệt

Trường hợp Giám đốc không duyệt, Nhân viên phòng HCNS.

5.1.3. Lập chương trình đào tạo chi tiết

Đối với đào tạo nội bộ: bộ phận chịu trách nhiệm đào tạo lập chương trình đào tạo chi tiết theo QF-08-03, lập tài liệu đào tạo gửi về Văn phòng trước ít nhất 2 ngày đào tạo, để Văn phòng in ấn, photo tài liệu (nếu cần).

Đối với đào tạo bên ngoài: Văn phòng chịu trách nhiệm lập chương trình đào tạo chi tiết và liên hệ với đơn vị đào tạo về nội dung chương trình học, thời gian, học phí và các vấn đề có liên quan trình Giám đốc duyệt

- Văn phòng lập danh sách nhân sự tham gia khóa đào tạo QF-08-04.

Văn phòng gửi thông báo đào tạo cho người có trách nhiệm đào tạo, bộ phận có nhân viên tham gia khóa đào tạo. Các bộ phận có ý kiến phản hồi về khoá đào tạo phải báo lại cho Văn phòng chậm nhất là 02 ngày trước khi bắt đầu khóa đào tạo.

5.1.4. Tổ chức thực hiện đào tạo

- Văn phòng phải chuẩn bị đầy đủ các phương tiện (trong điều kiện cho phép): phòng học, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, nước uống, tài liệu....để phục vụ cho khóa học và có trách nhiệm theo dõi suốt thời gian diễn ra khóa học.
- Người được cử tham gia các khóa đào tạo nội bộ hoặc bên ngoài Công ty phải chấp hành nghiêm túc các nội quy chung của lớp học, các thông báo - quy định riêng đối với từng khóa học và quy chế đào tạo của Công ty.

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số : QP-08
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 7/8

5.1.5. Đánh giá quá trình Đào tạo

- Đối với đào tạo bên ngoài: Kết thúc khóa đào tạo, nhân viên được đào tạo lập Báo cáo kết quả đào tạo QF-08-05 báo cáo trưởng bộ phận và gửi về Văn phòng;
- Đối với đào tạo nội bộ - đào tạo công việc thực tế: Sau khi đào tạo, người đào tạo đánh giá kết quả của người tham gia theo Phiếu đánh giá đào tạo QF-08-06, có xác nhận kết quả của trưởng bộ phận được đào tạo.
- Đối với đào tạo nội bộ - đào tạo quy định/quy trình, chính sách, tự đào tạo...: người tham gia đào tạo ký xác nhận đã tham gia khóa học.
- Căn cứ trên báo cáo đánh giá đào tạo, Văn phòng tiến hành xem xét, có thể sẽ bổ sung hoặc điều chỉnh chương trình đào tạo tiếp theo để đáp ứng nhu cầu nâng cao năng lực cán bộ của công ty.

5.1.6. Cập nhật hồ sơ đào tạo

- Văn phòng cập nhật hồ sơ đào tạo của các bộ phận và lưu hồ sơ theo quy định.

5.2. Các loại hình đào tạo

5.2.1. Đào tạo nội bộ: Bao gồm các loại hình:

- **Đào tạo hội nhập:** Áp dụng cho tất cả CNV khi vào nhận việc tại Công ty. Nội dung chủ yếu là giới thiệu tổng quát về Công ty, phổ biến tóm tắt những nội qui, chính sách, sơ đồ tổ chức của công ty,... do Văn phòng tổ chức thực hiện. Thời gian, số CNV mới tham dự, thời lượng,... sẽ được thông báo cụ thể tới các bộ phận trước khi tổ chức.
- **Đào tạo trên công việc thực tế:** Khi có nhân viên mới vào nhận việc tại bộ phận hoặc có sự chuyển chuyên/ đào tạo nâng cao cho nhân viên trong nội bộ. Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm đào tạo hoặc cử người có đủ khả năng để theo dõi, hướng dẫn những công việc mà họ sẽ đảm nhận sau này. Kết quả của đào tạo trên công việc thực tế thể hiện qua khả năng đáp ứng công việc của CNV, các tài liệu liên quan đến công tác đào tạo được bộ phận lưu lại và gửi 01 bộ cho Phòng Hành chính Kế toán.
- **Tự đào tạo:** CBNV tự đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn thông qua sách, tài liệu trên mạng, tài liệu do công ty soạn thảo.

5.2.2. Đào tạo bên ngoài

5.2.2.1. Cử CBNV đi tham dự các khóa đào tạo, các buổi hội thảo, tập huấn, tọa đàm.

Căn cứ trên kế hoạch đào tạo được duyệt, khi tới thời gian đào tạo do các đơn vị bên ngoài được lựa chọn tổ chức, Văn phòng sẽ nghiên cứu các đơn vị đủ năng lực đào tạo để cử cán bộ đi học, hồ sơ bao gồm:

- + Giấy thông báo mở lớp đào tạo (của đơn vị bên ngoài tổ chức);
- + Chương trình đào tạo (gồm: nội dung liên quan, thời gian, địa điểm tổ chức, giảng viên/tổ chức thực hiện, chi phí v.v...);
- + CV của giáo viên trực tiếp giảng dạy;
- + Các tài liệu đào tạo (nếu có).

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số : QP-08
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 8/8

- Bộ phận văn phòng tổng hợp các hồ sơ liên quan tới khóa học, sau khi xem xét và đánh giá hiệu quả và các lợi ích của khóa đào tạo đem lại, bộ phận văn phòng và trưởng bộ phận sẽ quyết định cử cán bộ đi học, kèm theo các chính sách hỗ trợ đào tạo.

5.2.2.2. Mời chuyên gia về giảng tại Công ty hoặc tổ chức khóa học tại một địa điểm ngoài Công ty

- Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, nghiệp vụ chuyên môn của từng bộ phận, các chương trình học, bộ phận văn phòng liên hệ, tìm hiểu các đơn vị thực hiện đào tạo dựa theo các tiêu chuẩn:
 - + Chương trình học phải phù hợp với nhu cầu đào tạo của Công ty.
 - + Uy tín của các Trường, Trung tâm đào tạo, chuyên gia giảng dạy.
 - + Hiệu quả của lớp học phải đáp ứng được mong đợi của tổ chức
 - + Chi phí và thời gian đào tạo phải hợp lý.
- Các chương trình học, chuyên gia dạy do bộ phận văn phòng phối hợp cùng các trưởng bộ phận lựa chọn, đề nghị và được Ban GD Công ty phê duyệt.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị đào tạo	QF-08-01	Văn phòng	1 năm
2	Kế hoạch đào tạo	QF-08-02	Văn phòng	1 năm
3	Chương trình đào tạo chi tiết	QF-08-03	Văn phòng	1 năm
4	Danh sách cán bộ/nhân viên tham gia khóa đào tạo	QF-08-04	Văn phòng	1 năm
5	Báo cáo đánh giá kết quả đào tạo	QF-08-05	Văn phòng	3 năm
6	Phiếu đánh giá học viên sau đào tạo	QF-08-06	Văn phòng	3 năm