

# QUY TRÌNH ĐÀO TẠO NHÂN SỰ CHUNG

## THỦ TỤC ĐÀO TẠO

### I - MỤC ĐÍCH:

Thủ tục này được lập ra nhằm đáp ứng đúng nhu cầu về nhân sự, yêu cầu công việc của Công ty, dưới hình thức đào tạo nhằm cung cấp những công nhân viên có trình độ và tay nghề đúng yêu cầu của các Bộ phận trong Công ty.

### II – PHẠM VI:

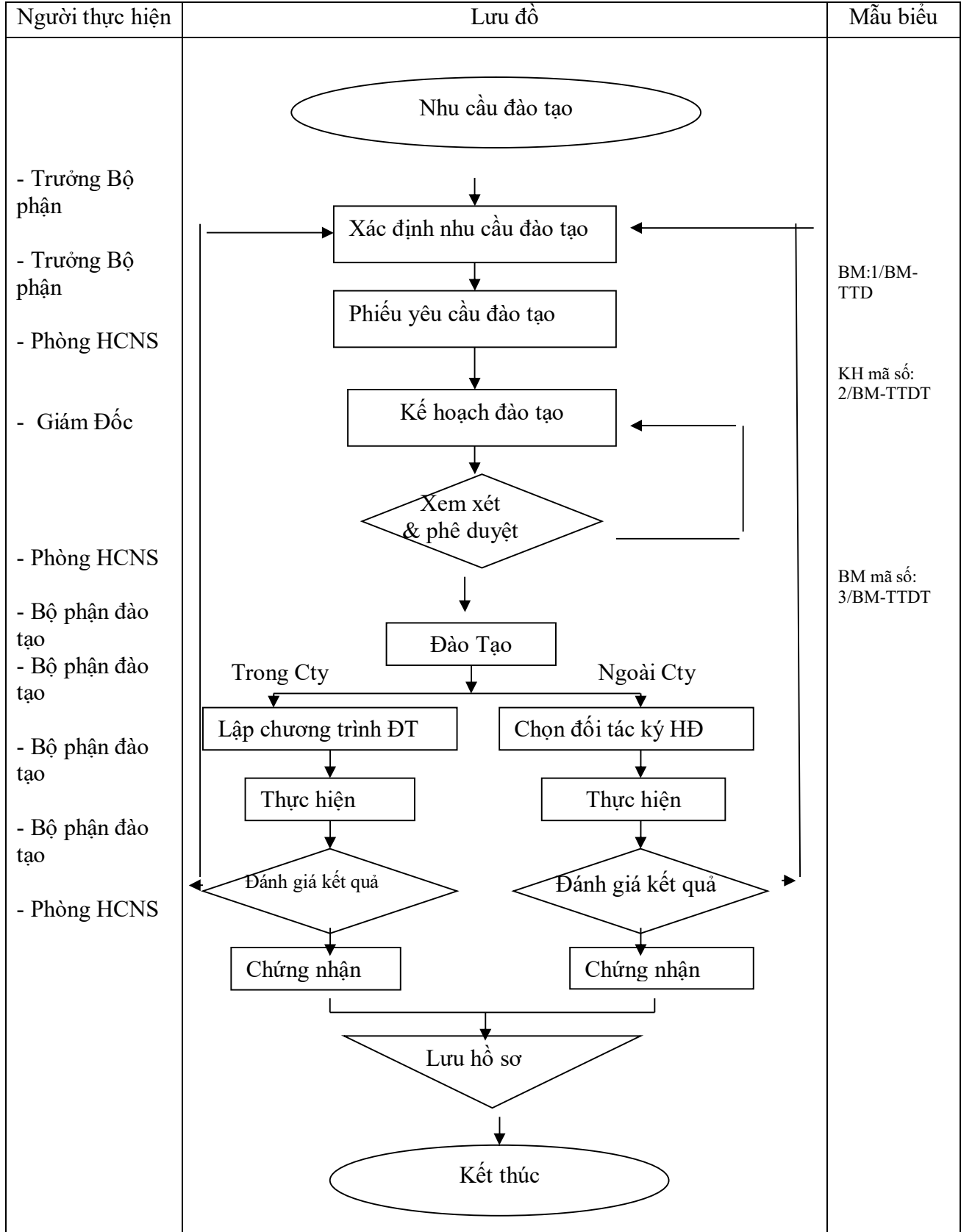
Thủ tục này áp dụng cho việc Đào tạo trong toàn bộ Công ty.

### III – ĐỊNH NGHĨA:

- Đào tạo tại chỗ: Đào tạo cho cán bộ, công nhân viên tại Công ty.
- Đào tạo bên ngoài: Gửi cán bộ, công nhân viên đi học khoá đào tạo do các cơ quan, đơn vị bên ngoài Công ty tổ chức.

### IV – NỘI DUNG:

---



## ***Thuyết minh lưu đồ:***

### ***1. Xác định nhu cầu đào tạo:***

Căn cứ mức độ phát triển và chính sách đào tạo nguồn nhân lực của Công ty đòi hỏi cụ thể như:

- ✧ Các kế hoạch và mục tiêu chiến lược và tác nghiệp trong tương lai.
- ✧ Các nhu cầu sắp tới về cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ và công nhân kỹ thuật.
- ✧ Sự thay đổi về qui trình công nghệ, công cụ và trang thiết bị.
- ✧ Các yêu cầu về pháp luật và chế định, các tiêu chuẩn tác động đến tổ chức.

Ngoài ra Nhu cầu đào tạo còn dựa trên các trường hợp sau:

a> Đào tạo khi tuyển dụng:

Nội dung: Lịch sử hình thành của Công ty, Nội qui lao động, Qui định của Công ty, qui định về an toàn, chính sách và qui định về lương bổng, các chế độ, giờ làm việc, tăng ca v.v.

b> Đào tạo định kỳ: An toàn lao động, hướng dẫn thực hiện công việc v.v.

c> Đào tạo đột xuất:

- Thay đổi môi trường làm việc, máy móc v.v.
- Trên cơ sở đó, các Trưởng Bộ phận thường xuyên cân đối nhân sự để xác định nhu cầu đào tạo nhằm đáp ứng kịp thời nguồn nhân lực phục vụ cho công việc của Bộ phận mình.

### ***2. Phiếu yêu cầu đào tạo:***

Sau khi xác định được nhu cầu đào tạo, các Trưởng Bộ phận lập phiếu yêu cầu đào tạo theo mã số: 1/BM-TTDT trong đó nêu rõ:

- ✧ Số lượng đào tạo.
- ✧ Mục đích và nghiệp vụ đào tạo.
- ✧ Thời gian đào tạo.

### ***3. Kế hoạch đào tạo:***

Căn cứ phiếu yêu cầu đào tạo của các Bộ phận, căn cứ chủ trương, chính sách phát triển và đào tạo nguồn lực. Phòng HCNS sẽ tập hợp toàn bộ yêu cầu đào tạo và xác định nhu cầu đào tạo vào kế hoạch đào tạo theo biểu mẫu: 2/BM-TTDT dựa trên các yếu tố sau:

- ✧ Số lượng đào tạo cho các nguồn lực cần thiết: trong đó gồm các đối tượng đào tạo: Cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ và công nhân kỹ thuật v.v .
  - ✧ Chương trình đào tạo để phục vụ cho công việc gì? và ảnh hưởng tích cực cho công việc ra sao?.
  - ✧ Phương pháp đào tạo: Đào tạo mới hay tái đào tạo, đào tạo tại chỗ (sự hỗ trợ về nội bộ) hay qua trường lớp (sự hỗ trợ của các chuyên gia), đào tạo ngắn hạn hay dài hạn ...
-

Để xác định sự cần thiết cho việc đào tạo mang tính chiến lược lâu dài và có tính hiệu lực, hiệu quả; Phòng HCNS sẽ Trình GD xem xét các nhu cầu đào tạo sau khi đã được xác định, nếu:

- ✧ Trường hợp thấy việc đào tạo chưa cần thiết hoặc đối tượng đào tạo không phù hợp hay các việc cần bổ sung khác, GD sẽ có ý kiến phê duyệt để tiến hành việc xác định lại kế hoạch đào tạo.
- ✧ Xét thấy nhu cầu đào tạo đã xác lập đúng người, đúng việc, thì GD duyệt chấp thuận và cho thực hiện.

#### 4. Đào tạo:

Căn cứ nhu cầu đào tạo và tính chất cần đào tạo, Phòng HCNS tham mưu cho GD về hình thức và phương pháp đào tạo, cụ thể phải xem xét điều kiện sẵn có tại Công ty để xác định các nội dung đào tạo như:

- ✧ Đối tượng đào tạo: Cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ, công nhân kỹ thuật.
- ✧ Nội dung đào tạo: Phải gắn liền với công việc.
- ✧ Phương pháp đào tạo: Tự đào tạo tại chỗ hay từ bên ngoài, đào tạo mới hay đào tạo bổ sung.
- ✧ Thời gian đào tạo: Ngắn hạn hay dài hạn, tập trung hay bán tập trung.
- ✧ Các hỗ trợ về nội bộ trong quá trình tham gia đào tạo để duy trì và không làm ảnh hưởng tới hoạt động chung.

Tùy theo điều kiện đã được lựa chọn về hình thức đào tạo mà triển khai thực hiện:

##### 4.1/. Đào tạo trong Cty:

###### a) Lập chương trình đào tạo:

Trường hợp đào tạo trong Công ty, Phòng HCNS phối hợp các Bộ phận liên quan để lập chương trình đào tạo theo biểu mẫu: 3/BM-TTDT, bao gồm:

- ✧ Địa điểm tổ chức đào tạo.
- ✧ Lập danh sách những đối tượng được đào tạo.
- ✧ Cử Cán bộ đào tạo (hướng dẫn).
- ✧ Chương trình, nội dung đào tạo.
- ✧ Thời gian đào tạo.

###### b) Triển khai thực hiện:

*Sau khi chương trình đào tạo được GD xem xét phê duyệt, Phòng HCNS sẽ tiến hành các bước công việc sau:*

- ✧ Lên lịch, thời gian đào tạo.
  - ✧ Ban hành quyết định do GD ký và thông báo cho những đối tượng được đào tạo chuẩn bị sắp xếp thời gian để tham dự kèm theo nội dung đào tạo và lịch đào tạo (Thông qua các Trưởng Bộ phận để bố trí).
  - ✧ Ban hành Quyết định do GD ký và thông báo cho những Bộ phận liên quan để các Bộ phận này chuẩn bị sắp xếp thời gian và giáo trình huấn luyện (hoặc hợp đồng với chuyên gia bên ngoài).
-

- ✧ Chuẩn bị các điều kiện, phương tiện cần thiết phục vụ cho việc đào tạo (xác định chi phí đào tạo).
- ✧ Trong suốt quá trình đào tạo, Phòng HCNS cử cán bộ theo dõi chặt chẽ lớp học và yêu cầu những người tham gia đào tạo phải thực hiện tốt nội quy, chương trình đào tạo và có báo cáo định kỳ với Trưởng phòng HCNS, Trưởng phòng HCNS có trách nhiệm báo cáo kết quả lên GD về tiến trình đào tạo.

c) Đánh giá kết quả:

Sau khi đào tạo thời gian 3 tháng và 6 tháng, Cán bộ hướng dẫn phối hợp cùng các Trưởng Bộ phận đánh giá kiểm tra kết quả học tập của các đối tượng được đào tạo thông qua các công việc bố trí thực tế.

- ✧ Nếu không có sự thay đổi chất lượng và hiệu quả trong công việc so với trước khi đào tạo, thì Trưởng Bộ phận và Trưởng phòng HCNS xác định lại các yếu tố trong chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo cho phù hợp hơn.
- ✧ Nếu Thông qua tập huấn đào tạo, các thành viên được đào tạo nâng cao hiệu quả và có biểu hiện tích cực trong công việc, Bộ phận đào tạo và Phòng HCNS lập tờ trình đã hoàn thành chương trình đào tạo và trình GD ký giấy chứng nhận.

#### 4.2 - Đào tạo ngoài công ty:

a) Chọn đối tác và ký hợp đồng đào tạo:

Trường hợp do nhu cầu đào tạo cần phải thực hiện bên ngoài Công ty, Phòng HCNS sẽ chịu trách nhiệm liên hệ các đơn vị đào tạo và sau đó trình GD xem xét và ký hợp đồng đào tạo, bao gồm:

- ✧ Địa điểm tổ chức đào tạo.
- ✧ Chương trình và nội dung đào tạo.
- ✧ Thời gian đào tạo.
- ✧ Kinh phí đào tạo.

b) Triển khai thực hiện:

Sau khi đã ký hợp đồng đào tạo, Phòng HCNS sẽ tiến hành các bước công việc sau:

- ✧ Thông báo với các Trưởng Bộ phận liên quan và trình GD ban hành Quyết định cử đi học cho từng cá nhân được tuyển chọn tham dự khóa đào tạo với các nội dung quyền lợi và trách nhiệm trong và sau khi được đào tạo.
- ✧ Tổ chức các phương tiện cần thiết cho việc phục vụ công tác đào tạo.
- ✧ Các hỗ trợ khác để tạo điều kiện người được đào tạo tham gia đầy đủ chương trình.

c) Đánh giá kết quả:

Sau khi kết thúc khóa học, các đối tượng được cử đi đào tạo phải có văn bản về kết quả học tập và khả năng vận dụng thực tế, nộp văn bản đó (có xác nhận của Trưởng bộ phận trực tiếp) về Phòng HCNS để theo dõi. Đồng thời các cá nhân đó chuyển một bản copy của Giấy chứng nhận (hoặc

---

bằng cấp) cho Phòng HCNS để xem xét kết quả học tập và tất cả giấy tờ này được lưu trong hồ sơ cá nhân.

Sau khi thực hiện nhiệm vụ và qua 6 tháng, Đối tượng được cử đi đào tạo phải lập báo cáo về việc vận dụng lý thuyết vào thực tế công việc kết quả ra sao: Có tiến bộ hay không tiến bộ so với trước khi được đào tạo kèm theo ý kiến của Trưởng bộ phận, ý kiến của Trưởng phòng HCNS và chuyển báo cáo cho GD có ý kiến tổng kết.

Nếu xét việc đào tạo không đạt yêu cầu cho công việc thì Phòng HCNS kết hợp cùng Trưởng bộ phận của người được đào tạo phải tìm nguyên nhân để khắc phục: Nơi đào tạo không đạt yêu cầu chất lượng, người được đào tạo không tiếp thu tốt trong quá trình tham gia đào tạo, bố trí công việc không phù hợp với khả năng, kiến thức được đào tạo .... Qua việc xác định đó làm cơ sở để xác lập lại nhu cầu đào tạo.

Trường hợp đối tượng được cử đi đào tạo dài hạn (trên 3 tháng) thì phải báo cáo kết quả học tập mỗi 3 tháng về để Phòng HCNS tổng kết và theo dõi.

#### 4.3 Ghi và lưu hồ sơ đào tạo:

- Phòng HCNS lưu đầy đủ hồ sơ đào tạo đối với mỗi chương trình đào tạo cụ thể.
- Đối với đào tạo nhân viên mới, Phòng HCNS tiến hành đào tạo về lịch sử hình thành phát triển của công ty, các sản phẩm của công ty, cơ cấu tổ chức công ty, nội quy lao động, quy định về quản lý nhân sự, các chế độ lương khen thưởng, các hình thức và cách thức xử lý kỷ luật ... sau đó ghi đầy đủ theo biểu mẫu: 4/BM-TTDT.
- Các bộ phận phải đào tạo hoặc hướng dẫn nhân viên về cách thức thực hiện công việc, các quy định mới ... thì ghi hồ sơ đào tạo theo biểu mẫu: 4/BM-TTDT-JOJO, bản chính chuyển về Phòng HCNS lưu.

#### 5. Tài liệu tham khảo: không có.

#### 6. Phụ Lục:

- ❖ Phiếu yêu cầu đào tạo (biểu mẫu mã số: 1/BM-TTDT)
- ❖ Kế hoạch đào tạo (biểu mẫu mã số: 2/BM-TTDT)
- ❖ Chương trình đào tạo nội bộ (biểu mẫu mã số: 3/BM-TTDT)
- ❖ Danh sách công nhân viên được đào tạo (biểu mẫu mã số: 4/BM-TTDT)

### PHIẾU XÁC ĐỊNH NHU CẦU ĐÀO TẠO

Bộ phận :

.....

Ngày :

.....

**A/ Căn cứ phát sinh nhu cầu đào tạo:**

---

1. Các kế hoạch và mục tiêu chiến lược và tác nghiệp cụ thể trong tương lai.
2. Sự thay đổi về qui trình công nghệ, công cụ và trang thiết bị.
3. Các yêu cầu về pháp luật và chế định, các tiêu chuẩn tác động đến tổ chức,
4. Lý do khác.

***B/ Hướng phát triển nhu cầu đào tạo:***

- 1 Số lượng nhân viên của bộ phận hiện tại và mức độ đáp ứng công việc so với các vấn đề phát sinh ở mục 1 ở trên.
- 2 Cần đào tạo những kỹ năng gì.

***C/ Đề xuất đào tạo cụ thể:***

1. Đề xuất cho các bộ phận, cá nhân được đào tạo các kỹ năng theo 2.2.
2. Hoặc đề xuất tuyển ở ngoài các nhân viên có kỹ năng theo 2.2.

Trưởng Bộ phận (ký tên)

Ý kiến TP TCHC

Giám Đốc duyệt

## **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

V/v.....

1. Danh sách những đối tượng được đào tạo.
  2. Yêu cầu của việc đào tạo:
  3. Địa điểm tổ chức đào tạo.
  4. Cán bộ đào tạo (hướng dẫn).
  5. Chương trình, nội dung đào tạo.
  6. Thời gian đào tạo.
-