

CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

NEWCA

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: ...09.../2019/QĐ-NEWCA

Hà Nội, ngày 27. tháng 03. năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy trình đào tạo

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA;
- Căn cứ chức năng và quyền hạn của Giám đốc;
- Căn cứ vào đề xuất của phòng Hành chính nhân sự;

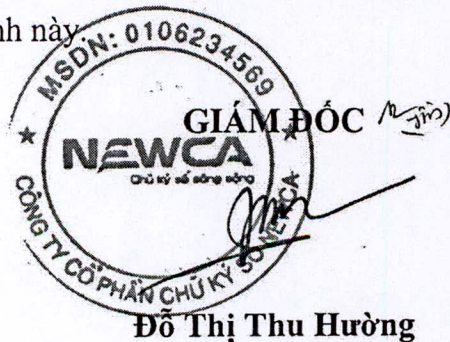
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình đào tạo của Công ty CP chữ ký số NewCA.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2019. Ban Giám đốc và các Trưởng phòng/bộ phận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VP.



 Chủ ký số công cộng	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO	Số tài liệu: NCA/TH/QT-03 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 01/04/2019
	(Ban hành theo Quyết định số 09./2019 /QĐ-NEWCA ký ngày 27/03/2019	

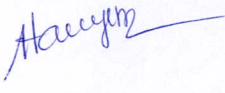
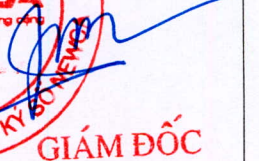


NƠI NHẬN

Số TT	Phòng/ Bộ phận	Số TT	Phòng/ Bộ phận
1	Ban Giám đốc	5	Phòng Nghiệp vụ
2	Phòng Hành chính nhân sự	6	Phòng Support
3	Phòng Kế toán	7	Phòng Kỹ thuật
4	Phòng Kinh doanh	8	Phòng Phần mềm

SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Mục sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Trưởng Ban ISO	Phê duyệt
 Phạm Thị Hải Yến			 GIÁM ĐỐC Đỗ Thị Thu Hương



 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-03 Lần ban hành: 01
	ĐÀO TẠO <i>(Ban hành theo Quyết định số /2019 /QĐ-NEWCA ký ngày 27/03/2019</i>	Ngày có hiệu lực: 01/04/2019

MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Mục đích	3
2	Phạm vi	3
3	Định nghĩa	3
4	Nội dung	4

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-03 Lần ban hành: 01
	ĐÀO TẠO <i>(Ban hành theo Quyết định số /2019 /QĐ-NEWCA ký ngày 27/03/2019</i>	Ngày có hiệu lực: 01/04/2019

I - MỤC ĐÍCH:

Quy trình 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 cho nhân viên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của các Bộ phận trong Công ty.

II – PHẠM VI:

Quy trình này áp dụng cho việc Đào tạo trong toàn Công ty.

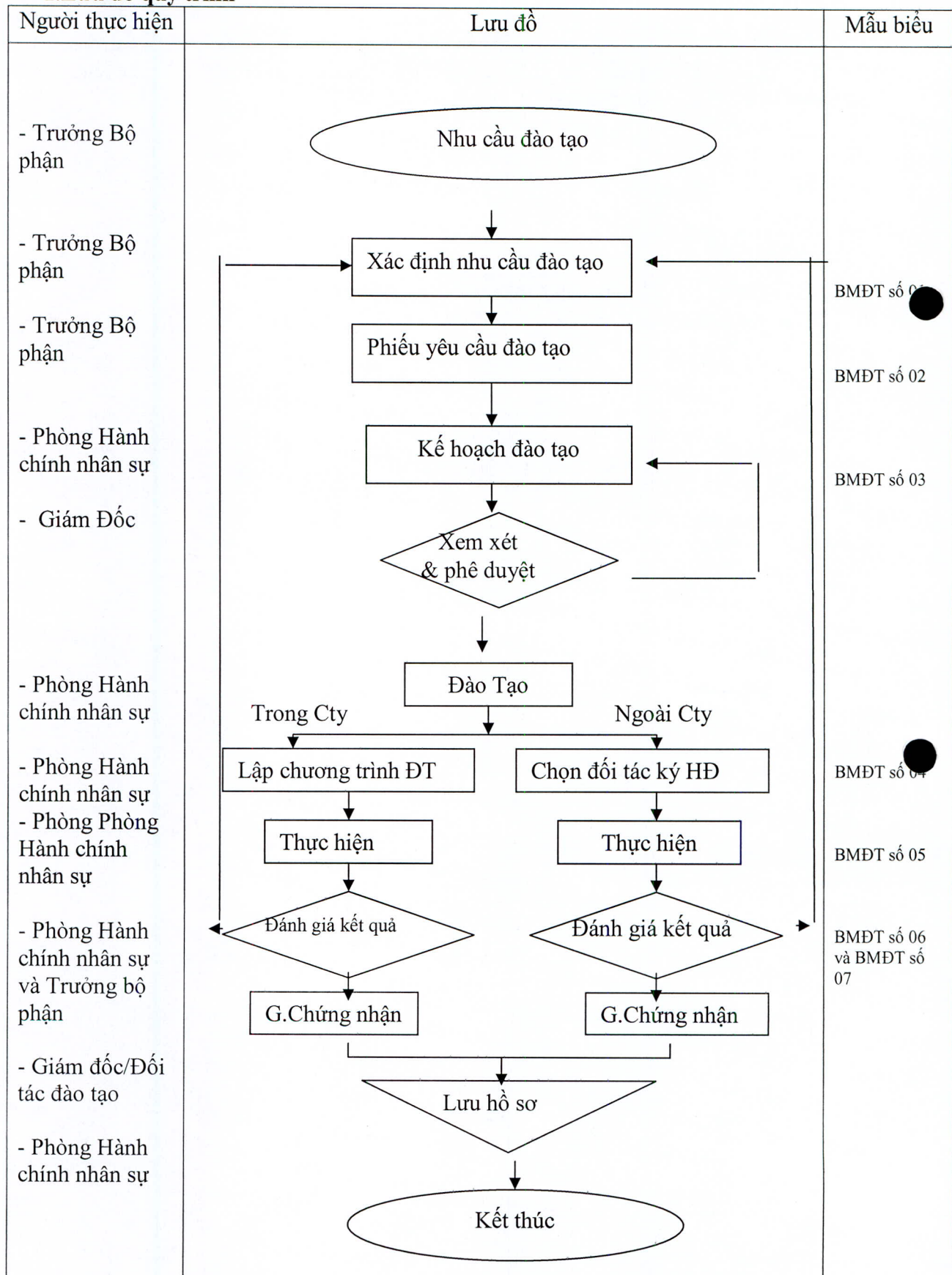
III – ĐỊNH NGHĨA:

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

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO <i>(Ban hành theo Quyết định số /2019 /QĐ-NEWCA ký ngày 27/03/2019</i>	Số tài liệu: NCA/TH/QT-03 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 01/04/2019

IV – NỘI DUNG:

1.Lưu đồ quy trình



 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-03 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 01/04/2019
	ĐÀO TẠO <i>(Ban hành theo Quyết định số /2019 /QĐ-NEWCA ký ngày 27/03/2019</i>	

2. Thuyết minh lưu đồ:

Trình tự	Người thực hiện	Nội dung
<u>Bước 1:</u> Xác định nhu cầu đào tạo	Trưởng bộ phận có 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, ... ✧ 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: ✧ 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. ✧ Đào tạo định kỳ: hướng dẫn thực hiện công việc ✧ Đào tạo đột xuất: Thay đổi môi trường làm việc, công nghệ 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. Còn đối với nhu cầu đào tạo do chiến lược/kế hoạch phát triển của Công ty thì việc xác định nhu cầu đào tạo sẽ do Phòng Hành chính nhân sự thực hiện.
<u>Bước 2:</u> Phiếu yêu cầu đào tạo	Trưởng bộ phận	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.
<u>Bước 3:</u> Kế hoạch đào tạo	Phòng Hành chính nhân sự	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 Hành chính nhân sự 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

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-03 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 01/04/2019
	ĐÀO TẠO <i>(Ban hành theo Quyết định số /2019 /QĐ-NEWCA ký ngày 27/03/2019</i>	

		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 Hành chính nhân sự sẽ Trình Giám đốc 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, Giám đốc 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 Giám đốc duyệt chấp thuận và cho thực hiện.
<u>Bước 4:</u> Đào tạo và đánh giá kết quả đào tạo	Phòng Hành chính nhân sự	Căn cứ nhu cầu đào tạo và tính chất cần đào tạo, phòng Hành chính nhân sự tham mưu cho Giám đốc 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. ✧ Nội dung đào tạo: Phải gắn liền với công việc. ✧ Phương pháp đào tạo: đào tạo nội bộ hay thuê đối tác thực hiện công tác đào tạo, 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:
Đào tạo nội bộ	Phòng Hành chính nhân sự	a) Lập chương trình đào tạo: Trường hợp đào tạo trong Công ty, phòng Hành chính nhân sự 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.
	Phòng Hành chính nhân sự	b) Triển khai thực hiện: Sau khi chương trình đào tạo được Giám đốc xem xét phê duyệt, phòng Hành chính nhân sự sẽ tiến hành các bước công việc sau: ✧ Lên lịch, thời gian đào tạo. ✧ Ban hành quyết định do Giám đốc 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 Giám đốc 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

		- 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 Hành chính nhân sự cử cán bộ theo dõi chặt chẽ lớp học và yêu cầu những người tham gia đào tạo phải thực hiện tốt nội qui, chương trình đào tạo và có báo cáo định kỳ với Trưởng phòng Hành chính nhân sự, Trưởng phòng Hành chính nhân sự có trách nhiệm báo cáo kết quả lên Giám đốc về tiến trình đào tạo.
	Phòng Hành chính nhân sự và Trưởng bộ phận	c) Đánh giá kết quả: Sau khi đào tạo thời gian 3 tháng và 6 tháng, 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 Hành chính nhân sự xác định lại các yếu tố trong chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo cho phù hợp hơn. - Nếu thông qua đào tạo, các thành viên được đào tạo nâng cao hiệu quả và có biểu hiện tích cực trong công việc, Bộ phận có nhân viên tham gia khóa đào tạo và phòng Hành chính nhân sự lập tờ trình đã hoàn thành chương trình đào tạo và trình Giám đốc ký giấy chứng nhận.
Đào tạo ngoài Công ty	Phòng Hành chính nhân sự	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 Hành chính nhân sự sẽ chịu trách nhiệm liên hệ các đơn vị đào tạo và sau đó trình Giám đốc xem xét và ký hợp đồng đào tạo, bao gồm: Đối tác thực hiện đào tạo Địa điểm tổ chức đào tạo. Chương trình và nội dung đào tạo. - Thời gian đào tạo. - Kinh phí đào tạo.
	Phòng Hành chính nhân sự	b) Triển khai thực hiện: Sau khi đã ký hợp đồng đào tạo, Phòng Hành chính nhân sự sẽ tiến hành các bước công việc sau: - Thông báo với các Trưởng Bộ phận liên quan và trình Giám đốc 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 nhân viên được cử đi đào tạo phải có văn bản về kết quả học tập và khả năng vận dụng thực tế,

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-03 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 01/04/2019
	ĐÀO TẠO <i>(Ban hành theo Quyết định số /2019 /QĐ-NEWCA ký ngày 27/03/2019</i>	

		nộp văn bản đó (có xác nhận của Trưởng bộ phận trực tiếp) về phòng Hành chính nhân sự để theo dõi. Đồng thời các cá nhân đó chuyển một bản copy của Giấy chứng nhận (hoặc bằng cấp) cho phòng Hành chính nhân sự để xem xét kết quả học tập và tất cả giấy tờ này được lưu trong hồ sơ cá nhân. Sau 03 tháng kể từ ngày kết thúc đào tạo, nhân viên được cử đi đào tạo phải lập báo cáo thu hoạch sau đào tạo, nêu được những kiến thức đã áp dụng vào thực tế và những điều chưa áp dụng được; Có tiến bộ hay không tiến bộ so với trước khi được đào tạo kèm theo ý kiến đánh giá của Trưởng bộ phận, ý kiến của Trưởng phòng Hành chính nhân sự và chuyển báo cáo cho Giám đốc có ý kiến tổng kết. Nếu xét việc đào tạo không đạt yêu cầu cho công việc thì phòng Hành chính nhân sự 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.
Bước 5: Lưu hồ sơ	Phòng Hành chính nhân sự	Sau khi kết thúc khóa đào tạo, phòng Hành chính nhân sự có trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ của khóa đào tạo đã thực hiện bao gồm: 1. Phiếu xác định nhu cầu đào tạo 2. Phiếu yêu cầu đào tạo 3. Kế hoạch đào tạo 4. Chương trình đào tạo 5. Danh sách nhân viên được đào tạo 6. Phiếu đánh giá chất lượng giờ giảng 7. Bản thu hoạch sau đào tạo 8. Phiếu đánh giá chất lượng lao động sau đào tạo 9. Chứng chỉ (bản photo đối với các chương trình đào tạo bên ngoài Công ty)

3. Phụ Lục:

- ❖ Phiếu xác định nhu cầu đào tạo (BMĐT số 01).
- ❖ Phiếu yêu cầu đào tạo (BMĐT số 02).
- ❖ Kế hoạch đào tạo (BMĐT số 03).
- ❖ Chương trình đào tạo nội bộ (BMĐT số 04).
- ❖ Danh sách nhân viên được đào tạo (BMĐT số 05).
- ❖ Phiếu đánh giá chất lượng giờ giảng (BMĐT số 06).
- ❖ Phiếu đánh giá chất lượng nhân viên sau đào tạo (BMĐT số 07).

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU XÁC ĐỊNH NHU CẦU ĐÀO TẠO

Người đề xuất:

Chức danh: Bộ phận:

A/ Căn cứ phát sinh nhu cầu đào tạo:

1. Các kế hoạch, 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 A ở trên.
- 2 Các kỹ năng cần đào tạo

C/ Đề xuất đào tạo cụ thể:

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

Ý kiến phòng Hành chính nhân sự

Hà Nội, ngày tháng năm.....
Người lập

Phê duyệt của Giám đốc



PHIẾU YÊU CẦU ĐÀO TẠO

Người đề xuất:

Chức danh: Bộ phận:

Danh sách CBNB đề xuất yêu cầu đào tạo:

Stt	Họ tên	Bộ phận	Thời gian đào tạo	Nội dung đào tạo	Mục đích đào tạo

Ý kiến phòng Hành chính nhân sự

Hà Nội, ngày tháng năm.....
Người lập

Phê duyệt của Giám đốc

12
(7/10)

....., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

- Thực hiện theo yêu cầu đào tạo về.....
- Phòng HCNS lập kế hoạch đào tạo như sau:

1. Chức danh đào tạo (MSCV:.....):

Thuộc các Bộ phận:

Số lượng cần đào tạo:

Mục đích đào tạo:

Mức độ giải quyết được công việc sau khi đào tạo:

Phương pháp đào tạo:

Thời gian đào tạo:

2. Chức danh đào tạo (MSCV:.....):

Thuộc các Bộ phận:

Số lượng cần đào tạo:

Mục đích đào tạo:

Mức độ giải quyết được công việc sau khi đào tạo:

Phương pháp đào tạo:

Thời gian đào tạo:

Phê duyệt của Giám đốc

Phòng Hành chính nhân sự

12/2020

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.
7. Kinh phí đào tạo:

Phê duyệt của Giám đốc

**Hà Nội, ngày tháng năm.....
Phòng Hành chính nhân sự**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BUỔI ĐÀO TẠO

Thời gian từ: đến

Ngày tháng năm ...

Địa điểm đào tạo:

Người đào tạo:

Nội dung đào tạo:

Phản nhận xét, đánh giá (Tích V vào mức chọn phù hợp theo ý kiến của người dự giờ)

		1. Xuất sắc	2. Tốt	3. Khá	4. Trung Bình	5. Yếu	
	Các tiêu chí được đánh giá	Thang đánh giá					
		1	2	3	4	5	Tổng
I.	Cấu trúc nội dung bài học						
1	Nêu được mục tiêu bài học						
2	Cấu trúc bài học thiết kế có hệ thống và logic						
3	Phân bố thời gian hợp lý cho các nội dung trong bài học						
4	Có tài liệu sử dụng phù hợp						
II.	Nội dung bài học						
5	Kiến thức phù hợp với thực tế Công ty						
6	Các ví dụ minh họa rõ ràng, đơn giản, phù hợp với nhân viên						
7	Kỹ năng có tính thực tiễn cao tại Công ty						
III.	Phương pháp giảng dạy						
8	Sử dụng nhiều phương pháp trong quá trình giảng dạy						
9	Sử dụng các kỹ năng gợi mở để nhân viên chủ động, tích cực tham gia vào bài học						
10	Giải quyết các thắc mắc, các tình huống trong giờ học						
11	Sử dụng các câu hỏi đa dạng để đánh giá kết quả tiếp thu kiến thức và kỹ năng của nhân viên						
IV.	Phong cách giảng dạy						
12	Trang phục và tác phong lịch sự						
13	Ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu						
14	Tốc độ giảng dạy nhanh, chậm, linh hoạt phù hợp với từng vấn đề						
15	Thể hiện khả năng làm chủ các hoạt động trong giờ đào tạo						
16	Có sự giao lưu và tương tác giữa người đào tạo và người được đào tạo						

Đánh giá chung về giờ đào tạo:

.....

.....

....., ngày...../...../.....

Người dự giờ đánh giá

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG SAU ĐÀO TẠO

Thời gian đào tạo từ: đến

Người đào tạo:

Nội dung đào tạo:

Người đánh giá:

Chức danh:

Bộ phận:

Phần nhận xét, đánh giá:

1. Xuất sắc

2. Tốt

3. Đạt yêu cầu

4. Cần cải thiện

TT	Họ tên học viên	Thời gian kết thúc đào tạo	Vị trí/chức danh công việc trước khi đào tạo	Vị trí/ chức danh công việc hiện tại	Phạm vi đánh giá sau khi được đào tạo				
					Thay đổi về năng lực làm việc so với trước khi đào tạo			Khả năng phát triển theo hướng tốt hơn trong công việc (ghi rõ nội dung)	Đóng góp cho kết quả SXKD chung của Doanh nghiệp (ghi rõ nội dung) .
					Kiến thức hiểu biết phục vụ cho công việc	Kỹ năng thực hiện công việc	Tinh thần thái độ làm việc		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

TT	Họ tên học viên	Thời gian kết thúc đào tạo	Vị trí/chức danh công việc trước khi đào tạo	Vị trí/ chức danh công việc hiện tại	Phạm vi đánh giá sau khi được đào tạo				
					Thay đổi về năng lực làm việc so với trước khi đào tạo			Khả năng phát triển theo hướng tốt hơn trong công việc (ghi rõ nội dung)	Đóng góp cho kết quả SXKD chung của Doanh nghiệp (ghi rõ nội dung) .
					Kiến thức hiểu biết phục vụ cho công việc	Kỹ năng thực hiện công việc	Tinh thần thái độ làm việc		
10									
11									

Ý kiến đề xuất:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến phòng Hành chính nhân sự

Hà Nội, ngày tháng năm

Người lập biểu

Ý kiến của Giám đốc

M. Jm