

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2

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

Số: 539/QĐ-PECC2

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 5 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc Ban hành Quy trình Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực

**TỔNG GIÁM ĐỐC  
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2**

Căn cứ Quyết định số 1674/QĐ-PECC2 ngày 31/12/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo và phát triển nguồn nhân lực;

Theo đề nghị của ông Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu phát triển,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực” (ISO.02.08.01/20).

**Điều 2.** Quy trình này có hiệu lực từ ngày 4/5/2020.

**Điều 3.** Trưởng các Đơn vị và Người lao động trong Công ty căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐQT, BKS;
- Ban TGD;
- Lưu: VT, TTĐT.

*OK*

*p* **TỔNG GIÁM ĐỐC**



*Nguyễn Hải Phú*





CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2

Mã số: ISO.02.08.01/20

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 4/5/2020

Trang: 1

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

Lần ban hành	Điểm sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi so với lần ban hành trước	Ghi chú
1				Ban hành lần đầu	
2					
3					

<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 2

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực quy định trình tự, thủ tục thực hiện công tác đào tạo tại PECC2; tương ứng với các hình thức đào tạo như trình bày tại Quy chế Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực (QC.02.08.01/19).

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu Phát triển và các Đơn vị trực thuộc Công ty trong quá trình thực hiện công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của Đơn vị và của Công ty.

## III. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN

1. Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty (QC.02.00.01);
2. Quy chế Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực của Công ty (QC.02.08.01/19).

## IV. CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 1. Các từ viết tắt:

Công ty/ TV2/ PECC2	Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Điện 2
HĐQT	Hội đồng Quản trị
LĐCT	Lãnh đạo Công ty
TGD	Tổng Giám đốc
PTGD	Phó Tổng Giám đốc
TT ĐTPT	Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu Phát triển
Đơn vị trực thuộc	Các phòng/ ban/ trung tâm/ xí nghiệp/ chi nhánh trong Công ty
ĐT&PTNNL	Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

### 2. Định nghĩa:

Hợp đồng :	Bao gồm: hợp đồng đào tạo; hợp đồng thuê chuyên gia đào tạo; hợp đồng mời chuyên gia trình bày tại chương trình hội nghị, hội thảo; hợp đồng mua các khóa học trực tuyến; hợp đồng số hóa nội dung đào tạo.
Đào tạo ngắn hạn:	Các khóa đào tạo được tổ chức trong/ ngoài nước, với thời gian đào tạo dưới 18 tháng.
Đào tạo dài hạn:	Các khóa đào tạo đại học văn bằng 2, thạc sĩ, tiến sĩ, với thời gian đào tạo từ 18 tháng trở lên.

<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 3

## V. NỘI DUNG

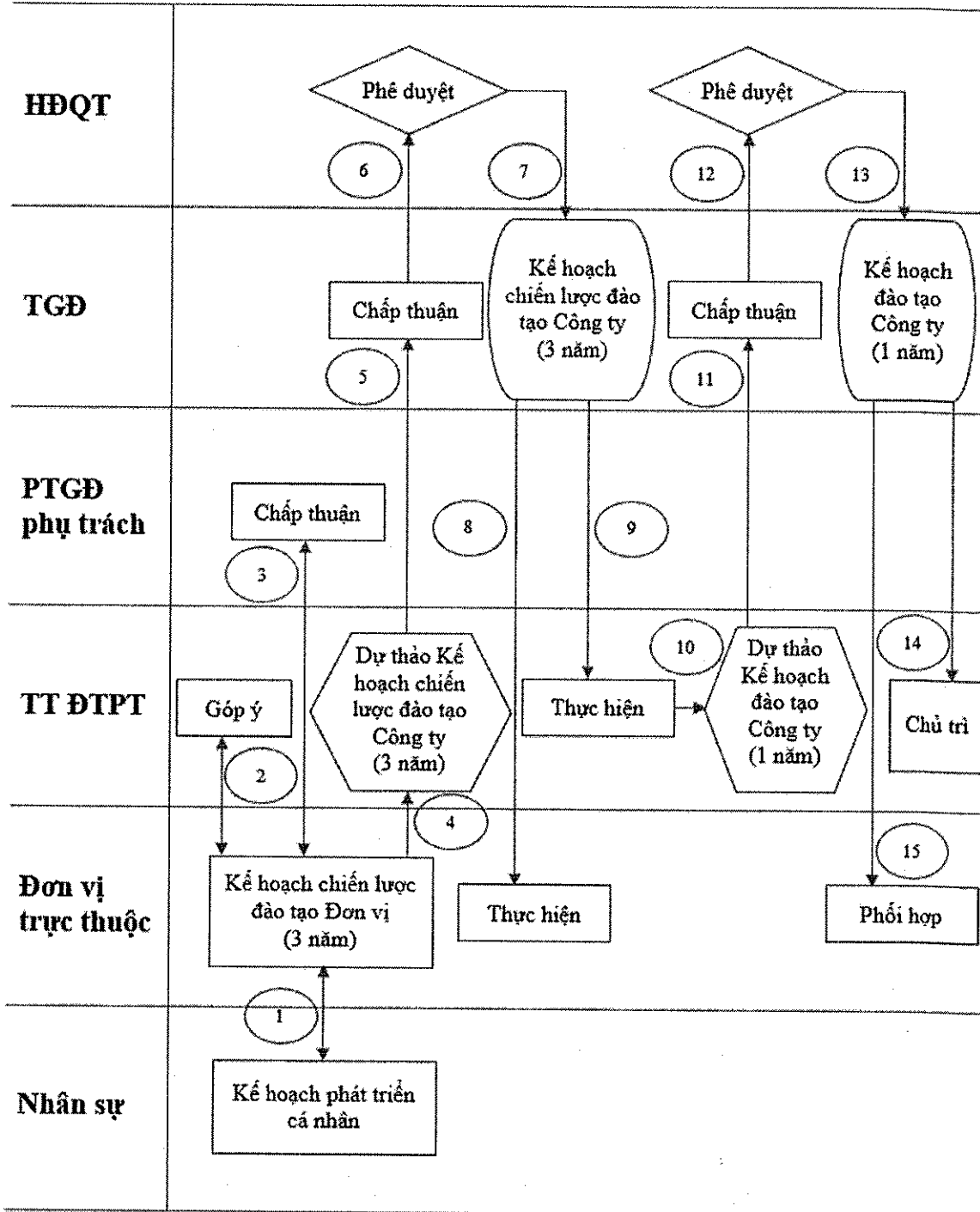
### **Điều 1. Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm**

Kế hoạch đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm được xây dựng dựa trên Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của các Đơn vị và Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty, như quy định tại các Điều 3, 4, 5, 6 của Quy chế Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực của Công ty (QC.02.08.01/19).

Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm được trình bày tại sơ đồ như hình 1.

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Hình 1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo hàng năm



**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Các nhân sự của từng Đơn vị trực thuộc Công ty xây dựng bản *Kế hoạch phát triển cá nhân* theo hướng dẫn tại Phụ lục 2, Quy chế ĐT&PTNNL của Công ty. Đồng thời, các Đơn vị trực thuộc Công ty căn cứ vào các mục tiêu và chiến lược phát triển của Công ty, vào kế hoạch hoạt động sản xuất

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

kinh doanh của Đơn vị, xây dựng *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị* (cho giai đoạn 3 năm);

- + Bước 2: TT ĐTPT phối hợp và góp ý các Đơn vị trong quá trình các Đơn vị xây dựng bản *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị* (cho giai đoạn 3 năm);
- + Bước 3: Các Đơn vị trực thuộc Công ty trình *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị* (cho giai đoạn 3 năm) để PTGD phụ trách xem xét, thông qua;
- + Bước 4: Các Đơn vị trực thuộc Công ty gửi bản dự thảo *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị* (cho giai đoạn 3 năm), sau khi được PTGD phụ trách thông qua, đến TT ĐTPT để chuẩn bị dự thảo *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty* (cho giai đoạn 3 năm);
- + Bước 5: TT ĐTPT trình dự thảo *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty* (cho giai đoạn 3 năm) để Ban TGD xem xét, thông qua;
- + Bước 6: TGD trình dự thảo *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty* (cho giai đoạn 3 năm) để HĐQT phê duyệt;
- + Bước 7: HĐQT phê duyệt *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty* (cho giai đoạn 3 năm);
- + Bước 8: *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty* (cho giai đoạn 3 năm), sau khi được HĐQT phê duyệt, được TGD chỉ đạo các Đơn vị trực thuộc Công ty triển khai và thực hiện;
- + Bước 9: *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty* (cho giai đoạn 3 năm) được TT ĐTPT theo dõi, đánh giá và điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết) sau từng năm thực hiện. Bản kế hoạch điều chỉnh hàng năm (nếu có) được trình duyệt theo trình tự như được nêu tại các khoản 2, 3, 4 của Điều 5, Quy chế ĐT&PTNNL của Công ty;
- + Bước 10: Trên cơ sở *Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty* (cho giai đoạn 3 năm) được phê duyệt, TT ĐTPT xây dựng dự thảo *Kế hoạch đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm* (bao gồm chi phí thực hiện);

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- + Bước 11: TT ĐTPT trình dự thảo *Kế hoạch đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm* để TGD xem xét, chấp thuận;
- + Bước 12: TGD trình dự thảo *Kế hoạch đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm* để HĐQT xem xét, phê duyệt;
- + Bước 13: HĐQT phê duyệt *Kế hoạch đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm*;
- + Bước 14: TT ĐTPT là đầu mối tổ chức thực hiện công tác đào tạo phù hợp với *Kế hoạch đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm* được duyệt;
- + Bước 15: Các Đơn vị trực thuộc Công ty cử nhân sự tham gia các khóa đào tạo theo thông báo của TT ĐTPT.

## **Điều 2. Các hình thức đào tạo áp dụng tại PECC2**

Theo Quy chế ĐT&PTNNL của Công ty, có 09 hình thức đào tạo được áp dụng tại Công ty, bao gồm:

1. Đào tạo theo lớp học nội bộ Đơn vị trực thuộc Công ty;
2. Huấn luyện, kèm cặp;
3. Biệt phái, luân chuyển công việc;
4. Cố vấn nghề nghiệp;
5. Đào tạo theo lớp học ngắn hạn do bên ngoài giảng dạy;
6. Đào tạo dài hạn bên ngoài;
7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
8. Tự đào tạo, học hỏi;
9. Đào tạo, học hỏi trực tuyến.

## **Điều 3. Đào tạo theo lớp học nội bộ Đơn vị trực thuộc Công ty**

1. Mục đích và nội dung chính:
  - + Chương trình đào tạo nội bộ theo lớp học của từng Đơn vị do các nhân sự có kiến thức, kinh nghiệm trong Đơn vị đó biên soạn tài liệu và làm giảng viên. Đào tạo nội bộ là phương thức truyền đạt những kiến thức thực tế, được tích



**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

lũy trong quá trình làm việc; nhằm giúp các nhân sự mới và nhân sự ít kinh nghiệm làm việc nhanh chóng nắm bắt công việc, học hỏi thêm kiến thức mới;

- + Các lớp học đào tạo nội bộ bao gồm các khóa: đào tạo nhập môn cho các nhân viên mới của Đơn vị; đào tạo về cảm nang, sở tay thiết kế các chuyên ngành; tổng hợp, đúc kết các bài học kinh nghiệm trong quá trình thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh của Đơn vị.

**2. Đầu vào:**

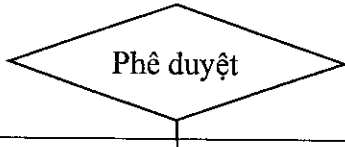
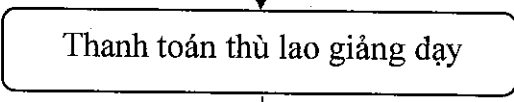
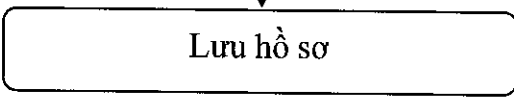
- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Kế hoạch Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm của Công ty;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;

**3. Đầu ra:**

- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật;
- + Chứng nhận hoàn thành đào tạo nội bộ (nếu cần);
- + Tài liệu giảng dạy.

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	Thông báo kế hoạch đào tạo	Các Đơn vị	
2	Tổ chức đào tạo	Các Đơn vị, TT ĐTP	BM.02.08.01.01 BM.02.08.01.02
3	Xác nhận hoàn thành đào tạo; Cấp chứng nhận hoàn thành (nếu cần)	TT ĐTP	BM.02.08.01.03 BM.02.08.01.04
4	Số hóa nội dung đào tạo	TT ĐTP	
5	Đề nghị thanh toán thù lao giảng dạy	TT ĐTP	

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
6		LDCT	
7		P. TCKT, TT ĐTPT	
8		TT ĐTPT, P.TCKT, Các Đơn vị	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Dựa trên *Kế hoạch thực hiện chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo để thực hiện công việc mới của Đơn vị*, các Đơn vị gửi TT ĐTPT kế hoạch tổ chức từng khóa trong chương trình đào tạo nội bộ và tài liệu đào tạo qua email trước khi tổ chức thực hiện, để TT ĐTPT biết và phối hợp;
- + Bước 2: TT ĐTPT cử nhân sự theo dõi các buổi đào tạo nội bộ của các Đơn vị. Người giảng dạy và các học viên ký tên điểm danh các buổi tham gia (BM.02.08.01.01), điền vào phiếu đánh giá chương trình đào tạo (BM.02.08.01.02) và gửi lại TT ĐTPT các biểu mẫu trên sau khi hoàn thành chương trình đào tạo;
- + Bước 3: TT ĐTPT gửi các Đơn vị xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo nội bộ (BM.02.08.01.03) và cấp chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo (BM.02.08.01.04) (nếu cần);
- + Bước 4: TT ĐTPT xem xét, quyết định số hóa nội dung đào tạo nêu trên. Tài liệu đào tạo sau khi số hóa được lưu trữ tại kho học liệu của hệ thống PECC2 eLearning;
- + Bước 5: Vào tháng 12 hàng năm, TT ĐTPT tổng hợp các biểu mẫu xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo nội bộ của các Đơn vị (nêu tại bước 3), chuẩn bị tờ trình đề nghị thanh toán thù lao đào tạo nội bộ của các Đơn vị;
- + Bước 6: LDCT phê duyệt thanh toán thù lao đào tạo nội bộ;

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- + Bước 7: P. TCKT làm thủ tục thanh toán thù lao đào tạo nội bộ cho các Đơn vị. TT ĐTPT đại diện nhận tiền, thông báo người được nhận thù lao đến TT ĐTPT ký nhận tiền;
- + Bước 8: TT ĐTPT, P. TCKT, các Đơn vị lưu trữ hồ sơ.

**Điều 4. Huấn luyện, kèm cặp****1. Mục đích và nội dung chính:**

Huấn luyện, kèm cặp là hình thức cử các nhân sự quản lý, nhân sự có năng lực, kinh nghiệm trong Đơn vị thực hiện hướng dẫn, đào tạo qua công việc cho các nhân sự mới, nhân sự có ít năm kinh nghiệm làm việc.

**2. Đầu vào của quá trình huấn luyện, kèm cặp:**

- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;

**3. Đầu ra của quá trình huấn luyện, kèm cặp:**

- + Phát triển các năng lực đáp ứng các yêu cầu công việc;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật.

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	Phân công nhân sự kèm cặp	Các đơn vị	
2	Kèm cặp, hướng dẫn	Các nhân sự liên quan	
3	Báo cáo quá trình kèm cặp	Nhân sự được kèm cặp	BM.02.08.01.05
4	Báo cáo kết quả kèm cặp	Nhân sự được kèm cặp	BM.02.08.01.06

<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	
	Lần ban hành: 01	
	Ngày hiệu lực: 4/5/2020	
Trang: 10		

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">           Cập nhật Bản Kế hoạch phát triển cá nhân         </div>	Nhân sự được kèm cặp	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Dựa trên *Kế hoạch thực hiện chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo để thực hiện công việc mới của Đơn vị*, trưởng các bộ phận của Đơn vị chủ động phân công các nhân sự có năng lực và nhiều năm kinh nghiệm kèm cặp, hướng dẫn các nhân sự mới và nhân sự có ít năm kinh nghiệm làm việc;
- + Bước 2: Nhân sự được phân công kèm cặp, hướng dẫn cung cấp các tài liệu liên quan đến công việc, hướng dẫn cách thức thực hiện công việc thực tế, đánh giá, góp ý kết quả hoàn thành công việc đối với các nhân sự được kèm cặp;
- + Bước 3: Sau mỗi tháng, người được kèm cặp cập nhật những kiến thức, kỹ năng đã học được (biểu mẫu *BM.02.08.01.05*), người được phân công kèm cặp ký xác nhận; gửi thông tin đến trưởng bộ phận các nhân sự công tác để theo dõi;
- + Bước 4: Trong vòng 7 ngày trước khi hết thời hạn kèm cặp, người được kèm cặp chuẩn bị Báo cáo hoàn thành huấn luyện theo (biểu mẫu *BM.02.08.01.06*); gửi đến người được phân công kèm cặp và trưởng bộ phận phê duyệt. Trưởng bộ phận gửi báo cáo này đến Trưởng Đơn vị để báo cáo tình hình thực hiện đào tạo nội bộ;
- + Bước 5: Các nhân sự được kèm cặp cập nhật những kỹ năng, kiến thức tích lũy được trong quá trình trên vào bản kế hoạch phát triển cá nhân.

**Điều 5. Biệt phái**

1. Mục đích và nội dung chính:

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

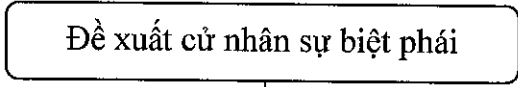
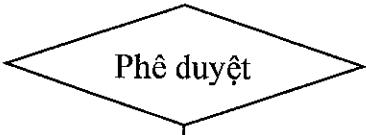
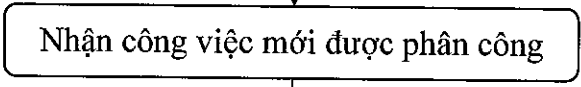
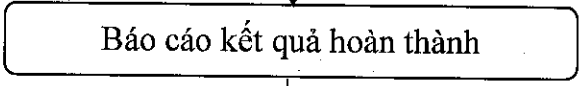
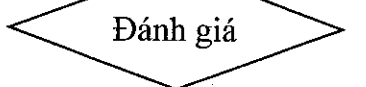
- + Biệt phái là hình thức cử nhân sự đến làm việc tại Đơn vị khác thuộc Công ty hoặc Đơn vị khác ngoài Công ty theo yêu cầu nhiệm vụ trong một khoảng thời gian ấn định. Mục đích của hình thức biệt phái nhằm hỗ trợ thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của Đơn vị đến biệt phái; hoặc để học hỏi các kỹ năng, kiến thức thực tế và hữu ích ở môi trường được biệt phái đến;
- + Trong thời gian biệt phái, nhân sự thực hiện công việc theo sự phân công của Đơn vị được biệt phái đến, và tuân thủ các nội quy, quy định của Đơn vị đó.

2. Đầu vào:

- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự.

3. Đầu ra:

- + Báo cáo hoàn thành quá trình biệt phái;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật.

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1		Trưởng các Đơn vị	BM.02.08.01.07
2		LĐCT, Đơn vị ngoài Công ty	
3		Nhân sự được cử biệt phái	
4		Nhân sự được cử biệt phái	BM.02.08.01.08
5		Đơn vị nhận	

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trở về Đơn vị công tác</div>	Nhân sự được cử biệt phái	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cập nhật Bản Kế hoạch phát triển cá nhân</div>	Nhân sự được cử biệt phái	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>	Các Đơn vị, TT ĐTPT	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Dựa trên *Kế hoạch thực hiện chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo để thực hiện công việc mới của Đơn vị*, trưởng các Đơn vị quyết định về việc đề xuất nhân sự biệt phái theo biểu mẫu *BM.02.08.01.07*;
- + Bước 2:
  - ❖ Đối với trường hợp cử nhân sự biệt phái trong nội bộ Công ty, hai Đơn vị cần thống nhất về việc cử nhân sự và nhận nhân sự đến biệt phái trước khi trình LĐCT phê duyệt; đồng thời, thông tin đến TT ĐTPT để biết;
  - ❖ Đối với trường hợp cử nhân sự biệt phái đến các Đơn vị ngoài Công ty, TT ĐTPT là đầu mối liên hệ với đơn vị bên ngoài để thực hiện trên cơ sở nhu cầu của Đơn vị trong Công ty. LĐCT và Đơn vị nhận nhân sự đến biệt phái xem xét, chấp thuận đề xuất cử nhân sự biệt phái (biểu mẫu *BM.02.08.01.07*);
- + Bước 3: Nhân sự được điều động nhận nhiệm vụ mới trong khoảng thời gian nhất định;
- + Bước 4: Trong vòng 7 ngày trước khi kết thúc thời hạn biệt phái, nhân sự chuẩn bị báo cáo những kiến thức, kỹ năng học được trong quá trình biệt phái theo mẫu *BM.02.08.01.08*, trình người quản lý trực tiếp và Trưởng Đơn vị nơi nhân sự đến biệt phái xem xét, đánh giá;

<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 13

- + Bước 5: Đơn vị nhận nhân sự biệt phái đánh giá nhân sự đến biệt phái (biểu mẫu *BM.02.08.01.08*);
- + Bước 6: Hết thời hạn biệt phái, nhân sự trở về Đơn vị làm việc; hoàn thiện Báo cáo kết quả biệt phái và gửi cho Đơn vị công tác để theo dõi, quản lý, đồng thời gửi cho TT ĐTPT để biết;
- + Bước 7: Nhân sự cập nhật Bản kế hoạch phát triển cá nhân, với những kết quả thu được sau thời gian biệt phái;
- + Bước 8: Các Đơn vị, TT ĐTPT lưu trữ hồ sơ.

#### **Điều 6. Luân chuyển công việc**

##### 1. Mục đích và nội dung chính:

Luân chuyển công việc là hình thức bố trí nhân sự đảm trách lần lượt các nhiệm vụ khác nhau, nhằm tạo điều kiện cho nhân sự học hỏi, tích lũy kinh nghiệm và hiểu sâu hơn về các lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh và cơ cấu, chức năng nhiệm vụ của Đơn vị, của Công ty.

##### 2. Đầu vào:

- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo để thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;

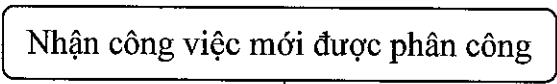
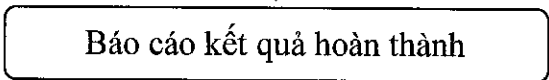

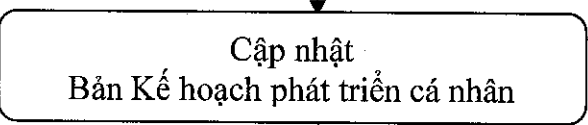
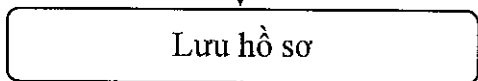
##### 3. Đầu ra:

- + Báo cáo hoàn thành luân chuyển công việc;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật.

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Cử nhân sự luân chuyển công việc</div>	Trưởng các Đơn vị	<i>BM.02.08.01.09</i>



<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 14

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
2		Nhân sự được luân chuyển	
3		Nhân sự được luân chuyển	BM.02.08.01.10
4		Bộ phận nhận nhân sự đến luân chuyển	
5		Nhân sự được luân chuyển	
6		Các Đơn vị, TT ĐTPT	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Dựa trên Kế hoạch thực hiện chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo để thực hiện công việc mới của Đơn vị, trưởng các Đơn vị xem xét cử nhân sự trực thuộc Đơn vị luân chuyển công việc trong nội bộ Đơn vị (biểu mẫu BM.02.08.01.09);
- + Bước 2: Nhân sự luân chuyển công việc nhận công việc mới theo phân công;
- + Bước 3: Trước khi kết thúc thời hạn luân chuyển 14 ngày, nhân sự chuẩn bị báo cáo những kiến thức, kỹ năng học được trong quá trình luân chuyển (biểu mẫu BM.02.08.01.10);
- + Bước 4: Nhân sự gửi người quản lý trực tiếp và Trưởng bộ phận đến luân chuyển xem xét, đánh giá, ký xác nhận Báo cáo kết quả hoàn thành (biểu mẫu BM.02.08.01.10). Sau đó, báo cáo này được nhân sự gửi Đơn vị công tác để theo dõi, quản lý; gửi TT ĐTPT để biết;



- + Bước 5: Nhân sự cập nhật Bản kế hoạch phát triển cá nhân, với những kết quả thu được sau thời gian luân chuyển;
- + Bước 6: Các Đơn vị, TT ĐTPT lưu trữ hồ sơ.

**Điều 7. Cố vấn nghề nghiệp**

1. Mục đích và nội dung chính:

Chương trình cố vấn nghề nghiệp xây dựng cơ chế để những nhà lãnh đạo, quản lý, chuyên gia hiện nay của PECC2 (đóng vai trò người cố vấn) giúp đỡ và định hướng phát triển cho những nhà lãnh đạo, quản lý, chuyên gia tương lai của PECC2 (người được cố vấn), nhằm giúp người được cố vấn tiến bộ trong nghề nghiệp, tiến triển sự nghiệp và phát triển toàn diện các năng lực chuyên môn, quản lý và lãnh đạo.

2. Đầu vào:

- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Kế hoạch Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm của Công ty.
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;
- + Đơn đăng ký tham gia chương trình.

3. Đầu ra:

- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật;
- + Báo cáo hoàn thành chương trình cố vấn;
- + Bảng khảo sát ý kiến đánh giá Người cố vấn và Người được cố vấn (nếu có).

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Thông báo đăng ký</div> ↓	TT ĐTPT và các đơn vị	BM.02.08.01.11 BM.02.08.01.12
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Tổng hợp danh sách nhân sự tham gia</div>	TT ĐTPT	

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
3	Đánh giá và kết nối nhân sự	TT ĐTP	
4	Tờ trình kế hoạch chương trình	TT ĐTP	
5	Phê duyệt	LDCT	
6	Thông báo danh sách cặp người cố vấn và người được cố vấn	TT ĐTP	
7	Theo dõi quá trình thực hiện	TT ĐTP	BM.02.08.01.13
8	Báo cáo kết quả hoàn thành	Các nhân sự liên quan	BM.02.08.01.14
9	Khảo sát ý kiến	TT ĐTP và các đơn vị	BM.02.08.01.15
10	Thanh toán thù lao cho Người cố vấn	TT ĐTP, P. TCKT	
11	Lưu hồ sơ	TT ĐTP, P. TCKT	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Tháng 12 hàng năm, TT ĐTP thông báo đến các Đơn vị về việc đăng ký tham gia chương trình Cố vấn nghề nghiệp. Các nhân sự có nhu cầu được cố vấn nghề nghiệp cho năm sau điền vào biểu mẫu *BM.02.08.01.11*, các nhân sự có mong muốn thực hiện vai trò cố vấn nghề nghiệp điền vào *BM.02.08.01.12*, gửi về TT ĐTP;
- + Bước 2: Sau khi nhận được bản đăng ký từ các nhân sự, TT ĐTP tổng hợp danh sách nhân sự tham gia;



CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2

Mã số: ISO.02.08.01/20

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 4/5/2020

Trang: 17

- + Bước 3: Dựa trên cơ sở đánh giá và khớp nối các thông tin về nhu cầu và mong muốn của các nhân sự nêu ở các bản đăng ký, TT ĐTPT kết nối nhân sự có nhu cầu được cố vấn phù hợp với nhân sự có mong muốn cố vấn vào tháng 1 hàng năm;
- + Bước 4: Căn cứ vào kết quả tổng hợp kết nối, TT ĐTPT lập Tờ trình kế hoạch chương trình đề LDCT phê duyệt;
- + Bước 5: LDCT phê duyệt Tờ trình kế hoạch chương trình;
- + Bước 6: TT ĐTPT thông báo danh sách cặp người cố vấn và người được cố vấn qua email. Sau khi được kết nối, Người được cố vấn và Người cố vấn sắp xếp 2 buổi trao đổi trực tiếp trong mỗi tháng, mỗi buổi từ 1-2 tiếng;
- + Bước 7: TT ĐTPT theo dõi quá trình thực hiện hàng tháng và yêu cầu Người được cố vấn gửi Bảng tóm tắt nội dung buổi cố vấn về TT ĐTPT (biểu mẫu *BM.02.08.01.13*);
- + Bước 8: Sau khi kết thúc chương trình, Người được cố vấn gửi báo cáo kết quả hoàn thành chương trình cố vấn, có chữ ký xác nhận của người cố vấn về TT ĐTPT theo biểu mẫu *BM.02.08.01.14*;
- + Bước 9: TT ĐTPT tiến hành khảo sát ý kiến của các nhân sự tham gia chương trình theo biểu mẫu *BM.02.08.01.15*. Dựa trên những ý kiến này, TT ĐTPT tổng hợp, rút kinh nghiệm, tìm nguyên nhân, biện pháp khắc phục nhằm cải tiến chương trình cố vấn nghề nghiệp những năm sau;
- + Bước 10: P. TCKT làm thủ tục thanh toán thù lao cho Người cố vấn. TT ĐTPT đại diện nhận tiền, thông báo người được nhận thù lao đến TT ĐTPT ký nhận tiền;
- + Bước 11: P. TCKT, TT ĐTPT lưu trữ hồ sơ.

**Điều 8. Đào tạo theo lớp học ngắn hạn do bên ngoài giảng dạy****1. Các khóa đào tạo ngắn hạn tổ chức tại Công ty****a. Mục đích và nội dung chính:**

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- + Đào tạo cấp chứng chỉ về bồi dưỡng nghiệp vụ, về an toàn, vệ sinh lao động theo quy định pháp luật hiện hành, thông qua việc ký hợp đồng đào tạo với các đơn vị có chức năng;
- + Đào tạo các kỹ năng, kiến thức chuyên ngành chuyên sâu hoặc chuyên ngành mới, thông qua việc ký hợp đồng và mời các chuyên gia có kinh nghiệm từ các viện nghiên cứu, trường đại học, hiệp hội nghề nghiệp, đơn vị đào tạo chuyên sâu, để thực hiện giảng dạy tại Công ty.

**b. Đầu vào:**

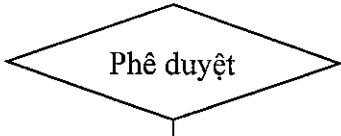
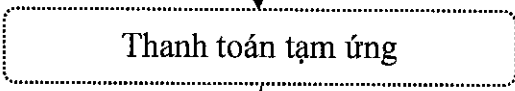
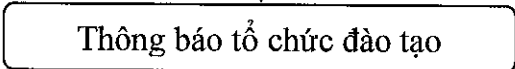
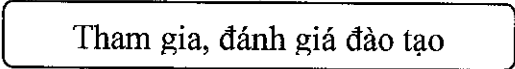
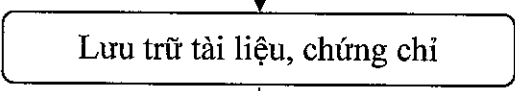
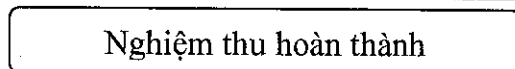
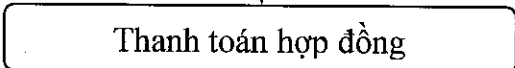
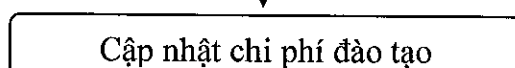
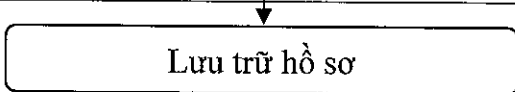
- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Kế hoạch Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm của Công ty;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;

**c. Đầu ra:**

- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật;
- + Tài liệu đào tạo;
- + Chứng nhận hoàn thành đào tạo (nếu có).

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	Lựa chọn khóa đào tạo tổ chức	TT ĐTP	
2	↓ Tìm kiếm, đánh giá đối tác	TT ĐTP, Các Đơn vị	BM.02.08.01.16
3	↓ Phê duyệt	LĐCT	
4	↓ Thương thảo hợp đồng	Đối tác, TT ĐTP	

<b>PECC-2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	
	Lần ban hành: 01	
	Ngày hiệu lực: 4/5/2020	
Trang: 19		

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
5		LDCT	
6		TT ĐTPPT, P. TCKT	
7		TT ĐTPPT	<i>BM.02.08.01.17</i>
8		Các Đơn vị	<i>BM.02.08.01.01</i> <i>BM.02.08.01.02</i>
9		P. TCNS, TT ĐTPPT, Các Đơn vị	
10		LDCT	<i>BM.02.08.01.18</i>
11		TT ĐTPPT, P. TCKT	
12		TT ĐTPPT	
13		TT ĐTPPT, P. TCKT	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch ĐT&PTNNL hàng năm được phê duyệt, TT ĐTPPT tìm hiểu, lựa chọn khóa đào tạo với chủ đề, nội dung đào tạo phù hợp để triển khai;
- + Bước 2: TT ĐTPPT chủ trì, các Đơn vị đăng ký đào tạo phối hợp tìm kiếm, đánh giá các đơn vị/ chuyên gia cung cấp các khóa đào tạo (*BM.02.08.01.16*);
- + Bước 3: LDCT phê duyệt phương án lựa chọn đối tác đào tạo;
- + Bước 4: TT ĐTPPT phối hợp với đối tác xem xét, thương thảo hợp đồng đào tạo;

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- + Bước 5: LDCT ký duyệt hợp đồng đào tạo;
  - + Bước 6: TT ĐTPPT chuẩn bị hồ sơ thanh toán tạm ứng (nếu có), gửi P. TCKT xử lý thanh toán;
  - + Bước 7: TT ĐTPPT thông báo tổ chức khóa đào tạo (BM.02.08.01.17);
  - + Bước 8: Các Đơn vị cử nhân sự tham gia khóa học đã đăng ký. Sau khi kết thúc khóa học, học viên ký tên điểm danh các buổi học (BM.02.08.01.01), gửi TT ĐTPPT file giấy đánh giá chương trình đào tạo (BM.02.08.01.02);
  - + Bước 9:
    - ❖ Tài liệu đào tạo: TT ĐTPPT chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý;
    - ❖ Chứng chỉ đào tạo: TT ĐTPPT làm đầu mối tổng hợp các chứng chỉ đào tạo, gửi file scan chứng chỉ cho Các Đơn vị có nhân sự tham gia đào tạo và P. TCNS. Sau đó, TT ĐTPPT chuyển P. TCNS bản gốc các chứng chỉ đào tạo để lưu trữ và cập nhật vào phần mềm quản lý nhân sự của Công ty.
  - + Bước 10: LDCT ký Bản nghiệm thu hoàn thành khóa đào tạo (biểu mẫu BM.02.08.01.18);
  - + Bước 11: TT ĐTPPT chuẩn bị hồ sơ thanh toán chi phí đào tạo; gửi P. TCKT xử lý thanh toán;
  - + Bước 12: TT ĐTPPT cập nhật chi phí đào tạo vào bảng Kế hoạch ĐT&PTNNL hàng năm để theo dõi;
  - + Bước 13: TT ĐTPPT, P. TCKT lưu trữ hồ sơ thanh toán chi phí đào tạo.
2. Các khóa đào tạo ngắn hạn Công ty cử nhân sự tham gia bên ngoài
- a. Mục đích và nội dung chính:
- i. Các khóa đào tạo ngắn hạn bên ngoài do Công ty chịu chi phí và cử nhân sự tham gia, bao gồm:
    - + Đào tạo cấp chứng chỉ về bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn do các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức thực hiện tại các địa điểm bên ngoài Công ty;

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- + Đào tạo các kỹ năng, kiến thức chuyên ngành chuyên sâu hoặc chuyên ngành mới do các viện nghiên cứu, trường đại học, hiệp hội nghề nghiệp, đơn vị đào tạo chuyên sâu tổ chức thực hiện tại địa điểm bên ngoài Công ty.
  - ii. Các khóa đào tạo ngắn hạn ở nước ngoài về kiến thức chuyên ngành chuyên sâu hoặc chuyên ngành mới do các viện nghiên cứu, trường đại học, hiệp hội nghề nghiệp, đơn vị đào tạo chuyên sâu của nước ngoài tổ chức;
  - iii. Các khóa đào tạo ngắn hạn do EVN tổ chức;
  - iv. Các khóa đào tạo ngắn hạn về công nghệ, thiết bị, kiến thức chuyên ngành do các nhà chế tạo/ hiệp hội nghề nghiệp v.v... tài trợ và tổ chức.
- b. Đầu vào:*
- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
  - + Kế hoạch Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm của Công ty;
  - + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;
- c. Đầu ra:*
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật;
  - + Tài liệu đào tạo;
  - + Chứng nhận hoàn thành đào tạo (nếu có).

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	Lựa chọn khóa đào tạo tổ chức	TT ĐTPT	
2	↓ Tìm kiếm, đánh giá đối tác	TT ĐTPT, Các Đơn vị	BM.02.08.01.16
3	↓ Phê duyệt	LĐCT	
4	↓ Thương thảo hợp đồng	Đối tác, TT ĐTPT	

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
5		LĐCT	
6		TT ĐTPPT, P. TCKT	
7		TT ĐTPPT	<i>BM.02.08.01.17</i>
8		Các Đơn vị	<i>BM.02.08.01.02</i>
9		P. TCNS, TT ĐTPPT, Các Đơn vị	
10		LĐCT	<i>BM.02.08.01.18</i>
11		P. TCKT	
12		TT ĐTPPT	
13		TT ĐTPPT, P. TCKT	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch ĐT&PTNNL hàng năm được phê duyệt, TT ĐTPPT tìm hiểu, lựa chọn khóa đào tạo với chủ đề, nội dung đào tạo phù hợp để triển khai;
- + Bước 2: TT ĐTPPT chủ trì, các Đơn vị đăng ký đào tạo phối hợp tìm kiếm, đánh giá các đơn vị/ chuyên gia cung cấp các khóa đào tạo (biểu mẫu *BM.02.08.01.16*);
- + Bước 3: LĐCT phê duyệt phương án lựa chọn đối tác đào tạo;
- + Bước 4: TT ĐTPPT phối hợp với đối tác xem xét, thương thảo hợp đồng đào tạo;



**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- + Bước 5: LDCT ký duyệt hợp đồng đào tạo;
- + Bước 6: TT ĐTPT chuẩn bị hồ sơ thanh toán tạm ứng (nếu có), gửi P. TCKT xử lý thanh toán;
- + Bước 7: TT ĐTPT thông báo tổ chức lớp học (biểu mẫu *BM.02.08.01.17*);
- + Bước 8: Các Đơn vị cử nhân sự tham gia khóa học đã đăng ký. Sau khi kết thúc khóa học, học viên gửi TT ĐTPT file điện tử đánh giá chương trình đào tạo (biểu mẫu *BM.02.08.01.02*).
- + Bước 9:
  - ❖ Tài liệu đào tạo: TT ĐTPT chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý;
  - ❖ Chứng chỉ đào tạo: TT ĐTPT làm đầu mối tổng hợp các chứng chỉ đào tạo, gửi file scan chứng chỉ cho Các Đơn vị có nhân sự tham gia đào tạo và P. TCNS. Sau đó, TT ĐTPT chuyển P. TCNS bản gốc các chứng chỉ đào tạo để lưu trữ và cập nhật vào phần mềm quản lý nhân sự của Công ty.
- + Bước 10: LDCT ký Biên bản nghiệm thu hoàn thành khóa đào tạo (biểu mẫu *BM.02.08.01.18*);
- + Bước 11: TT ĐTPT chuẩn bị hồ sơ thanh toán chi phí đào tạo; gửi P. TCKT xử lý thanh toán;
- + Bước 12: TT ĐTPT cập nhật chi phí đào tạo vào bảng Kế hoạch ĐT&PTNNL hàng năm để theo dõi;
- + Bước 13: TT ĐTPT, P. TCKT lưu trữ hồ sơ thanh toán chi phí đào tạo.

**Điều 9. Đào tạo dài hạn bên ngoài****1. Mục đích và nội dung chính:**

Đào tạo dài hạn bên ngoài là hình thức cử nhân sự tham gia các chương trình đào tạo đại học và sau đại học (đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ) do Công ty tài trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí.

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Hình thức đào tạo dài hạn được Công ty tài trợ cho các đối tượng (cam kết làm việc dài hạn với Công ty sau khi hoàn thành đào tạo) sau đây trên cơ sở các ngành nghề ưu tiên nêu tại Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty:

- + Các nhân sự trong diện quy hoạch phát triển của Công ty, của Đơn vị trực thuộc;
- + Các nhân sự đã gắn bó với Công ty trên 10 năm làm việc và cần đào tạo lại để đảm nhận công việc chuyên môn khác do nhu cầu phát triển của Đơn vị, của Công ty;
- + Con ruột của các nhân sự đã gắn bó làm việc với Công ty từ 20 năm trở lên, đáp ứng các tiêu chuẩn lựa chọn của các cơ sở đào tạo và có nguyện vọng, cam kết làm việc dài hạn tại Công ty sau khi tốt nghiệp. Đối với các trường hợp này, văn bản cam kết được thỏa thuận giữa Công ty và cha/ mẹ của người được cử đi học.

2. Đầu vào:

- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Kế hoạch ĐT&PTNNL hàng năm của Công ty;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;

3. Đầu ra:

- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật;
- + Chứng nhận hoàn thành đào tạo;
- + Tài liệu đào tạo và các kiến thức sau đào tạo có thể vận dụng vào công việc.

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Thông báo chương trình đào tạo</div>	TT ĐTPT	



**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
2	Đơn xin đi học	Người tham gia đào tạo	BM.02.08.01.19
3	Phê duyệt	Trưởng các Đơn vị, LĐCT	
4	Thủ tục cử đi học	TT ĐTPT, P.TCNS	BM.02.08.01.20 BM.02.08.01.21
5	Phê duyệt	LĐCT	
6	Thanh toán học phí	P. TCKT	
7	Báo cáo kết quả học tập (học kỳ, quý)	Người tham gia đào tạo	BM.02.08.01.22
8	Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo	Người tham gia đào tạo	BM.02.08.01.23
9	Cập nhật thông tin	Các Đơn vị, TT ĐTPT, P. TCNS	
10	Báo cáo kết quả hoàn thành đào tạo	Các Đơn vị, TT ĐTPT, P. TCNS	BM.02.08.01.22
11	Lưu trữ hồ sơ	Các Đơn vị, TT ĐTPT, P. TCNS	

**Diễn giải quy trình:**

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- + Bước 1: Căn cứ Kế hoạch ĐT&PTNNL phê duyệt hàng năm, TT ĐTPT thông báo qua email đến người được cử đi học thông tin khai giảng khóa đào tạo;
- + Bước 2:
  - ❖ Trường hợp đồng ý tham gia khóa đào tạo, người được cử đi học trình LDCT *Đơn xin đi học* theo biểu mẫu *BM.02.08.01.19*;
  - ❖ Trường hợp không thể tham gia khóa đào tạo, người được cử đi học cần nêu rõ lý do không tham gia, gửi email xác nhận đến TT ĐTPT và Trưởng Đơn vị.
- + Bước 3: LDCT phê duyệt *Đơn xin đi học*;
- + Bước 4: TT ĐTPT chủ trì soạn thảo *Hợp đồng đào tạo* theo biểu mẫu *BM.02.08.01.20* và *Quyết định cử đi học* theo biểu mẫu *BM.02.08.01.21*. P.TCNS bổ sung thông tin liên quan đến chi phí đào tạo và thời gian cam kết công tác trong *Hợp đồng đào tạo*;
- + Bước 5: LDCT ký duyệt *Hợp đồng đào tạo* và *Quyết định cử đi học*. Người được cử đi học sắp xếp công việc tham gia chương trình đào tạo;
- + Bước 6: Người được cử đi học tập hợp hóa đơn/ phiếu thu đóng học phí, gửi P. TCKT bản gốc hóa đơn/ phiếu thu, *Đơn xin đi học*, *Hợp đồng đào tạo*, *Quyết định cử đi học* để yêu cầu thanh toán; scan hóa đơn/ phiếu thu đóng học phí gửi TT ĐTPT cập nhật chi phí đào tạo;
- + Bước 7: Sau mỗi học kỳ, người được cử đi học có báo cáo kết quả học tập (đính kèm bảng điểm) gửi TT ĐTPT, sao gửi P.TCNS và Đơn vị công tác. Định kỳ hàng quý, người được cử đi học lập báo cáo trình bày về các nội dung học có thể áp dụng vào công việc/dự án của Đơn vị/Công ty theo biểu mẫu *BM.02.08.01.22*, gửi về TT ĐTPT để tổ chức buổi trình bày;
- + Bước 8: Trường hợp Người được cử đi học buộc phải tạm dừng khóa học do các nguyên nhân khách quan và được cơ sở đào tạo chấp nhận, người được cử đi học phải có *Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo* theo biểu mẫu *BM.02.08.01.23*, trình Trưởng Đơn vị và LDCT phê duyệt. Thời gian bảo lưu kết quả học tập tối đa là 01 (một) năm;

<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 27

- + Bước 9: Các Đơn vị, P. TCNS cập nhật thông tin tham gia đào tạo của Người được cử đi học để bổ sung hồ sơ nhân sự. TT ĐTPT cập nhật, quản lý chi phí đào tạo;
- + Bước 10: Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành khoá học, người được cử đi học có Báo cáo kết quả học tập theo biểu mẫu *BM.02.08.01.22* (đính kèm bảng điểm (nếu có), văn bằng/chứng chỉ) gửi TT ĐTPT, sao gửi P.TCNS và Đơn vị công tác;
- + Bước 11: Các Đơn vị, TT ĐTPT, P. TCNS lưu trữ hồ sơ.

#### **Điều 10. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học**

##### 1. Mục đích và nội dung chính:

Hội nghị, hội thảo khoa học được tổ chức nhằm tạo ra diễn đàn trao đổi, trau dồi thêm kiến thức về học thuật; về áp dụng công nghệ mới; về các vấn đề chuyên môn, chuyên ngành; về các nội dung, bài học kinh nghiệm đúc kết thực tiễn trong các lĩnh vực tư vấn thiết kế, chế tạo, quản lý dự án, EPC các công trình năng lượng.

##### 2. Đầu vào:

- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty;
- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Kế hoạch Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm của Công ty;
- + Nhu cầu của các Đơn vị;
- + Bảng đăng ký nội dung chủ đề của hội nghị hội thảo khoa học.

##### 3. Đầu ra:

- + Tài liệu chương trình;
- + Bảng khảo sát đánh giá ý kiến chương trình.

#### **10.1. Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Công ty**

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	Khảo sát và tổng hợp chủ đề tổ chức hội nghị, hội thảo	TT ĐTPT và các Đơn vị	BM.02.08.01.24
2	Thông báo đăng ký chủ trì hội nghị, hội thảo	TT ĐTPT	BM.02.08.01.25
3	Tờ trình kế hoạch chương trình	TT ĐTPT	
4	Phê duyệt	LĐCT	
5	Thương thảo hợp đồng	Đối tác, TT ĐTPT	
6	Thông báo tổ chức	TT ĐTPT	
7	Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	Các Đơn vị, TT ĐTPT	
8	Xác nhận hoàn thành chương trình	TT ĐTPT	BM.02.08.01.26
9	Lưu trữ, biên soạn, số hóa tài liệu	TT ĐTPT	
10	Thanh toán chi phí cho báo cáo viên	TT ĐTPT, P. TCKT.	
11	Lưu trữ hồ sơ	Các Đơn vị, TT. ĐTPT, P.TCKT	

**Diễn giải quy trình:**

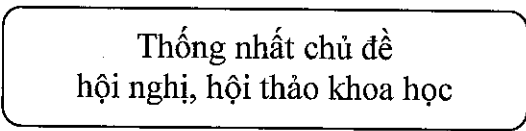
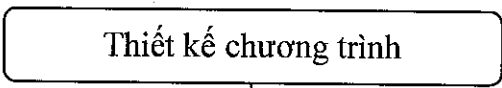
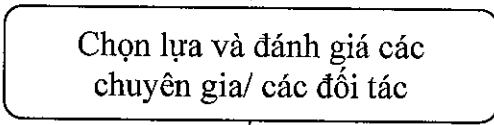
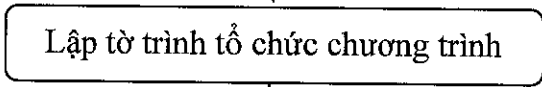
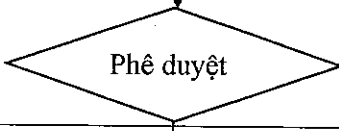
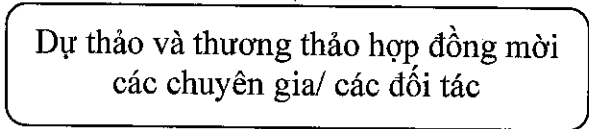

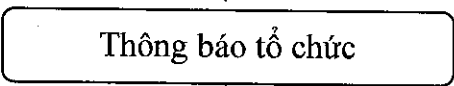
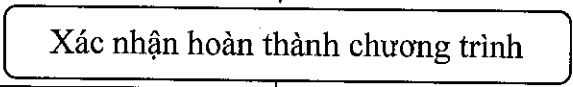
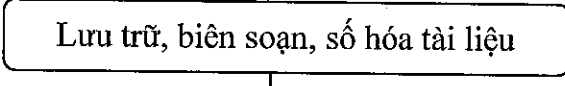
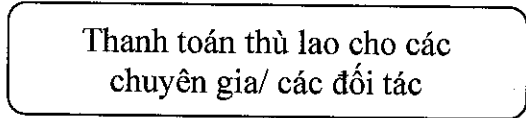
- + Bước 1: Định kỳ hàng quý, các Đơn vị gửi TT ĐTPT chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học cần tổ chức theo biểu mẫu BM.02.08.01.24. Sau khi nhận được ý

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- kiến của các Đơn vị và Ban cố vấn đào tạo, TT ĐTPT tổng hợp thông tin và xem xét, đề xuất các chuyên đề hội nghị, hội thảo;
- + Bước 2: Căn cứ vào kế hoạch tổ chức, TT ĐTPT thông báo với Các đơn vị đăng ký thông tin chủ trì hội nghị, hội thảo theo biểu mẫu *BM.02.08.01.25*;
  - + Bước 3: Sau khi tổng hợp thông tin, TT ĐTPT lập Tờ trình kế hoạch chương trình;
  - + Bước 4: TT ĐTPT trình LĐCT Tờ trình kế hoạch chương trình để xem xét, phê duyệt;
  - + Bước 5: TT ĐTPT phối hợp với đối tác xem xét, thương thảo hợp đồng đào tạo;
  - + Bước 6: Sau khi được LĐCT phê duyệt, TT ĐTPT thông báo đến các Đơn vị chủ trì hội thảo địa điểm và thành phần tham dự buổi hội nghị, hội thảo khoa học chậm nhất 3 ngày trước khi tổ chức;
  - + Bước 7: TT ĐTPT chủ trì tổ chức; các Đơn vị cử nhân sự báo cáo các chủ đề hội nghị, hội thảo đã đăng ký;
  - + Bước 8: Sau khi kết thúc chương trình, các Đơn vị và TT ĐTPT ký Biên bản Nghiệm thu hoàn thành theo biểu mẫu *BM.02.08.01.26*;
  - + Bước 9: TT ĐTPT tổng hợp, lưu trữ và số hóa nội dung tài liệu của buổi hội thảo thành hồ sơ đào tạo;
  - + Bước 10: P. TCKT làm thủ tục thanh toán thù lao cho báo cáo viên. TT ĐTPT đại diện nhận tiền, thông báo người được nhận thù lao đến TT ĐTPT ký nhận tiền;
  - + Bước 11: Các Đơn vị, TT ĐTPT, P.TCKT lưu hồ sơ.

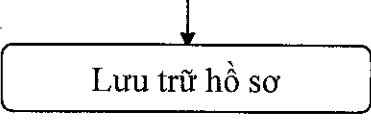
**10.2. Hội nghị, hội thảo khoa học mở rộng**

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1		TT ĐTPT và Ban cố vấn đào tạo	
2		TT ĐTPT	
3		TT ĐTPT	<i>BM.02.08.01.16</i>
4		TT ĐTPT	
5		LĐCT	
6		TT ĐTPT	
7		LĐCT	
8		TT ĐTPT	
9		TT ĐTPT	<i>BM.02.08.01.27</i>
10		TT ĐTPT	
11		TT ĐTPT, P. TCKT	



<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 31

12		TT ĐTPT, P. TCKT
----	---	---------------------------

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: TT ĐTPT xin ý kiến của Ban cố vấn đào tạo và thống nhất chủ đề, lĩnh vực, nội dung của hội nghị, hội thảo khoa học;
- + Bước 2: Sau khi nhận được ý kiến của Ban cố vấn đào tạo, TT ĐTPT tổng hợp thông tin và xây dựng thiết kế chương trình hội nghị, hội thảo khoa học, quy mô tổ chức và thành phần tham dự;
- + Bước 3: Căn cứ vào kế hoạch tổ chức, TT ĐTPT lựa chọn các chuyên gia, đối tác cung cấp dịch vụ đào tạo và tiến hành đánh giá theo biểu mẫu *BM.02.08.01.16*;
- + Bước 4: TT ĐTPT lập Tờ trình kế hoạch chương trình;
- + Bước 5: TT ĐTPT trình LĐCT phê duyệt Tờ trình nêu trên;
- + Bước 6: TT ĐTPT dự thảo và thương thảo hợp đồng mời các chuyên gia, đối tác báo cáo trong chương trình;
- + Bước 7: LĐCT ký duyệt hợp đồng;
- + Bước 8: TT ĐTPT thông báo đến các Đơn vị nội dung, địa điểm và thành phần tham dự buổi hội nghị, hội thảo khoa học chậm nhất 3 ngày trước khi chương trình đào tạo diễn ra;
- + Bước 9: Trong quá trình thực hiện và sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học, TT ĐTPT cử người tham gia theo dõi, thu thập và báo cáo xác nhận hoàn thành chương trình theo biểu mẫu *BM.02.08.01.27*;
- + Bước 10: TT ĐTPT tổng hợp, lưu trữ và số hóa nội dung tài liệu của buổi hội thảo thành hồ sơ đào tạo;
- + Bước 11: P. TCKT làm thủ tục thanh toán thù lao cho báo cáo viên. TT ĐTPT đại diện nhận tiền, thông báo người được nhận thù lao đến TT ĐTPT ký nhận tiền;

<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 32

+ Bước 12: P.TCKT, TT ĐTPT lưu trữ hồ sơ.

### **Điều 11. Đào tạo, học hỏi trực tuyến**

#### 1. Mục đích và nội dung chính:

- + Hệ thống đào tạo, học hỏi trực tuyến của Công ty (PECC2 E-learning) được đầu tư nhằm (1) trang bị hệ thống tổng thể về đào tạo tại PECC2; (2) xây dựng và lưu trữ các nội dung, chương trình đào tạo của Công ty một cách đồng bộ, có hệ thống; (3) đa dạng hóa phương thức đào tạo, kênh phân phối bài giảng, góp phần đẩy mạnh hoạt động đào tạo; (4) nâng cao văn hóa học tập trong Công ty thông qua việc giúp các nhân sự chủ động và linh hoạt lựa chọn nội dung học tập phù hợp; (5) tăng hiệu quả sử dụng nguồn lực (thời gian, chi phí) cho công tác đào tạo;
- + Các nội dung đào tạo của PECC2 E-learning gồm có: (1) đào tạo định hướng, hội nhập cho các nhân sự mới; (2) đào tạo các quy trình, cẩm nang trong Công ty; (3) các chương trình đào tạo nội bộ của các Đơn vị trực thuộc Công ty; (4) đào tạo các nghiệp vụ chuyên môn và kỹ năng; (5) đào tạo về chính sách, định hướng phát triển của Công ty.

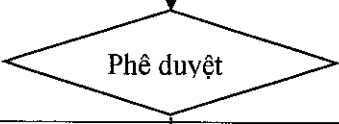
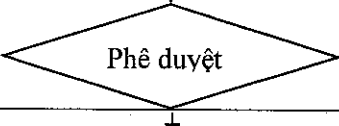
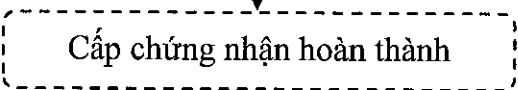
#### 2. Đầu vào:

- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Công ty;
- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
- + Kế hoạch ĐT&PTNNL hàng năm của Công ty;
- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;

#### 3. Đầu ra:

- + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự được cập nhật;
- + Các khóa đào tạo trực tuyến;
- + Chứng chỉ hoàn thành đào tạo (nếu cần).

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Tìm kiếm, lựa chọn đối tác</div>	TT ĐTPT	BM.02.08.01.16
2		LĐCT	
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Thương thảo hợp đồng</div>	Đối tác và TT ĐTPT	
4		LĐCT	
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Thanh toán hợp đồng</div>	P. TCKT	
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo thông tin khóa đào tạo</div>	TT ĐTPT	BM.02.08.01.28
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Gửi danh sách tham dự</div>	Các Đơn vị	BM.02.08.01.29
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Cấp quyền tham gia lớp học</div>	TT ĐTPT	
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Theo dõi quá trình học tập của các nhân sự</div>	TT ĐTPT	
10		TT ĐTPT	BM.02.08.01.04
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Lưu trữ hồ sơ</div>	TT ĐTPT, P.TCKT	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: TT ĐTPT tìm kiếm, đánh giá các đơn vị/ chuyên gia cung cấp các khóa đào tạo trực tuyến, lập tờ trình đề xuất phương án lựa chọn theo biểu mẫu BM 8-1;

<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 34

- + Bước 2: TTĐTPT trình LĐCT phê duyệt phương án lựa chọn đối tác đào tạo;
- + Bước 3: TTĐTPT phối hợp với đối tác xem xét, thương thảo hợp đồng;
- + Bước 4: LĐCT ký duyệt hợp đồng cung cấp các khóa đào tạo trực tuyến;
- + Bước 5: TTĐTPT chuẩn bị hồ sơ thanh toán, gửi P. TCKT xử lý thanh toán hợp đồng;
- + Bước 6: TTĐTPT thông báo qua email đến các Đơn vị thông tin khóa đào tạo mới cập nhật trên hệ thống theo biểu mẫu *BM.02.08.01.28*, và đăng tải nội dung đào tạo lên hệ thống PECC2 eLearning, để các Đơn vị biết và đăng ký tham gia;
- + Bước 7: Trong vòng 02 (hai) ngày kể từ khi nhận được thông báo, các Đơn vị gửi TTĐTPT danh sách các nhân sự tham gia khóa đào tạo theo biểu mẫu *BM.02.08.01.29*;
- + Bước 8: TTĐTPT cấp quyền tham gia khóa học theo danh sách tham gia các Đơn vị cung cấp;
- + Bước 9: TTĐTPT theo dõi quá trình học tập của các nhân sự trên hệ thống PECC2 eLearning; gửi thông báo nhắc nhở thời hạn hoàn thành khóa học (nếu cần);
- + Bước 10: TTĐTPT cấp chứng chỉ hoàn thành đào tạo (nếu cần);
- + Bước 11: TTĐTPT, P.TCKT lưu trữ hồ sơ.

## **Điều 12. Quản lý việc tham gia các hiệp hội nghề nghiệp**

### **1. Mục đích và nội dung chính:**

Việc tham gia các hiệp hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế nhằm mở rộng mạng lưới quan hệ nghề nghiệp, tiếp cận các kiến thức chuyên ngành, các kỹ năng nghề nghiệp được truyền đạt thông qua các phương tiện truyền thông của hiệp hội đó (như: các bài báo, các nghiên cứu, các bài giảng số hóa, các video clips v.v....), qua đó thúc đẩy phát triển nghề nghiệp và phát triển bản thân.

### **2. Đầu vào:**

<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 4/5/2020
		Trang: 35

- + Kế hoạch chiến lược đào tạo cải tiến công việc/ đào tạo thực hiện công việc mới của Đơn vị;
  - + Kế hoạch Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hàng năm của Công ty;
  - + Bản kế hoạch phát triển cá nhân của các nhân sự;
3. Đầu ra:
- + Tài liệu tham gia hiệp hội;
  - + Bản kế hoạch phát triển cá nhân được cập nhật.

**12.1. Nhân sự tham gia các hiệp hội nghề nghiệp bằng chi phí cá nhân**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp danh sách tham dự</div> ↓	TT ĐTPT, Các Đơn vị	BM.02.08.01.30
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Theo dõi, cập nhật tài liệu</div> ↓	TT ĐTPT, nhân sự tham gia	
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ tài liệu</div>	TT ĐTPT	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: TT ĐTPT phối hợp cùng các Đơn vị tổng hợp danh sách nhân sự tham gia các tổ chức, hiệp hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế theo biểu mẫu BM.02.08.01.30;
- + Bước 2: Hàng tháng, nhân sự tham gia các hiệp hội nghề nghiệp gửi TT ĐTPT các tài liệu của hiệp hội. TT ĐTPT chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, và cập nhật các thông tin, tài liệu này;
- + Bước 3: TT ĐTPT tổng hợp và lưu trữ các tài liệu đào tạo.

**12.2. Công ty đề xuất nhân sự tham gia và đóng phí hội viên**

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	Tổng hợp thông tin các tổ chức, hiệp hội nghề nghiệp	TT ĐTPPT	
2	Lập tờ trình đề xuất nhân sự tham gia	TT ĐTPPT	
3	Phê duyệt	LĐCT	
4	Thông báo danh sách nhân sự tham gia	TT ĐTPPT	
5	Thanh toán chi phí hội viên	P. TCKT	
6	Tổng hợp tài liệu từ các hội viên	TT ĐTPPT	
7	Thông báo đến các Đơn vị	TT ĐTPPT	
8	Lưu trữ, số hóa tài liệu	TT ĐTPPT và các Đơn vị	

**Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: TT ĐTPPT tổng hợp thông tin các tổ chức, hiệp hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế;
- + Bước 2: Sau khi tổng hợp thông tin, TT ĐTPPT lập Tờ trình đề xuất nhân sự của các Đơn vị tham gia các các tổ chức, hiệp hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế;
- + Bước 3: LĐCT xem xét, phê duyệt Tờ trình;
- + Bước 4: TT ĐTPPT thông báo đến các đơn vị danh sách các nhân sự được đề xuất tham gia hiệp hội;
- + Bước 5: TT ĐTPPT chuẩn bị hồ sơ thanh toán, gửi P. TCKT xử lý thanh toán chi phí hội viên tham gia hiệp hội nghề nghiệp;

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

- + Bước 6: Định kỳ hàng tháng, các hội viên gửi TT ĐTPT các tài liệu của hiệp hội. TT ĐTPT chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, và cập nhật các thông tin, tài liệu này;
- + Bước 7: Định kỳ hàng quý, TT ĐTPT tổng hợp các kiến thức, thông tin, thông báo đến các Đơn vị có lĩnh vực hoạt động liên quan;
- + Bước 8: TT ĐTPT tổng hợp, lưu trữ và số hóa nội dung tài liệu từ hiệp hội.

**Điều 13: Hiệu lực thi hành:**

Quy trình này thay thế cho Quy trình ĐT&PTNNL trong Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Điện 2 ban hành theo quyết định số 475/QĐ-TV2 ngày 16 tháng 8 năm 2013, và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 4 tháng 5 năm 2020.

**VI. LƯU HỒ SƠ**

Stt	Tên tài liệu	Đơn vị lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1.	Báo cáo kết quả sau đào tạo	Các Đơn vị, TT ĐTPT	File giấy	04 năm
2.	Chứng chỉ/ chứng nhận hoàn thành đào tạo	P. TCNS: bản gốc Các Đơn vị và T ĐTPT: bản scan;	File giấy và file điện tử	Không xác định thời hạn
3.	Danh sách các đối tác cung cấp dịch vụ đào tạo	TT ĐTPT	File điện tử	Không xác định thời hạn
4.	Hồ sơ thanh toán chi phí đào tạo	TT ĐTPT, P. TCKT	File giấy	04 năm
5.	Hồ sơ tổ chức các khóa đào tạo	TT ĐTPT	File giấy và file điện tử	04 năm
6.	Hợp đồng đào tạo	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
7.	Kế hoạch ĐT&PTNNL phê duyệt	TT ĐTPT	File giấy và file điện tử	04 năm
8.	Mẫu đăng ký cử nhân sự biệt phái/luân chuyển công việc	Các Đơn vị, TT ĐTPT	File giấy	04 năm

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Stt	Tên tài liệu	Đơn vị lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
9.	Phiếu đánh giá khóa đào tạo	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
10.	Quyết định cử đi học	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
11.	Mẫu đăng ký vai trò được cổ vấn nghề nghiệp	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
12.	Mẫu đăng ký vai trò cổ vấn nghề nghiệp	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
13.	Bảng tóm tắt nội dung buổi cổ vấn	TT ĐTPT	File điện tử	04 năm
14.	Báo cáo hoàn thành chương trình cổ vấn	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
15.	Phiếu khảo sát đánh giá chương trình cổ vấn nghề nghiệp	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
16.	Hồ sơ thanh toán chi phí thù lao cho Người cổ vấn	TT ĐTPT, P. TCKT	File giấy	04 năm
17.	Báo cáo hoàn thành chương trình hội nghị, hội thảo khoa học cấp Công ty	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
18.	Phiếu đăng ký chủ trì chương trình của các Đơn vị	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
19.	Hồ sơ thanh toán chi phí thù lao cho Báo cáo viên	TT ĐTPT, P. TCKT	File giấy	04 năm
20.	Hợp đồng với các chuyên gia/ các đối tác cung cấp dịch vụ đào tạo	TT ĐTPT	File giấy	04 năm
21.	Hồ sơ thanh toán chi phí cho các chuyên gia/ các đối tác cung cấp dịch vụ đào tạo	TT ĐTPT, P. TCKT	File giấy	04 năm
22.	Báo cáo hoàn thành chương trình hội nghị, hội thảo khoa học mở rộng	TT ĐTPT	File giấy	04 năm



<b>PECC2</b>	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2	Mã số: ISO.02.08.01/20
	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC</b>	
	Lần ban hành: 01	
	Ngày hiệu lực: 4/5/2020	
Trang: 39		

Stt	Tên tài liệu	Đơn vị lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
23.	Bảng danh sách nhân sự tham gia các tổ chức, hiệp hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế	TT ĐTPT	File điện tử	04 năm

## VII. PHỤ LỤC

- + BM.02.08.01.01: Danh sách tham gia đào tạo nội bộ;
- + BM.02.08.01.02: Phiếu đánh giá khóa đào tạo;
- + BM.02.08.01.03: Xác nhận hoàn thành đào tạo nội bộ;
- + BM.02.08.01.04: Giấy chứng nhận hoàn thành đào tạo;
- + BM.02.08.01.05: Báo cáo quá trình huấn luyện;
- + BM.02.08.01.06: Báo cáo hoàn thành huấn luyện;
- + BM.02.08.01.07: Mẫu đăng ký cử nhân sự biệt phái;
- + BM.02.08.01.08: Báo cáo hoàn thành biệt phái;
- + BM.02.08.01.09: Mẫu đăng ký cử nhân sự luân chuyển công việc;
- + BM.02.08.01.10: Báo cáo hoàn thành luân chuyển công việc;
- + BM.02.08.01.11: Bản đăng ký được cổ vấn nghề nghiệp;
- + BM.02.08.01.12: Bản đăng ký vai trò cổ vấn nghề nghiệp;
- + BM.02.08.01.13: Bảng tóm tắt nội dung buổi cổ vấn;
- + BM.02.08.01.14: Báo cáo hoàn thành chương trình cổ vấn nghề nghiệp;
- + BM.02.08.01.15: Phiếu khảo sát đánh giá chương trình cổ vấn nghề nghiệp;
- + BM.02.08.01.16: Tờ trình lựa chọn đơn vị đào tạo;
- + BM.02.08.01.17: Thông báo tổ chức đào tạo;



CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2

Mã số: ISO.02.08.01/20

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 4/5/2020

Trang: 40

- + BM.02.08.01.18: Biên bản nghiệm thu hoàn thành;
- + BM.02.08.01.19: Đơn xin đi học;
- + BM.02.08.01.20: Hợp đồng đào tạo;
- + BM.02.08.01.21: Quyết định cử đi học;
- + BM.02.08.01.22: Báo cáo kết quả đào tạo;
- + BM.02.08.01.23: Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo;
- + BM.02.08.01.24: Khảo sát chủ đề của hội nghị, hội thảo khoa học cấp Công ty;
- + BM.02.08.01.25: Đăng ký chủ trì hội nghị, hội thảo khoa học cấp Công ty;
- + BM.02.08.01.26: Biên bản nghiệm thu hoàn thành hội nghị, hội thảo khoa học cấp Công ty;
- + BM.02.08.01.27: Biên bản nghiệm thu hoàn thành hội nghị, hội thảo khoa học mở rộng;
- + BM.02.08.01.28: Thông tin khóa học trực tuyến;
- + BM.02.08.01.29: Danh sách đăng ký tham gia đào tạo trực tuyến;
- + BM.02.08.01.30: Danh sách nhân sự tham gia hiệp hội nghề nghiệp.

**DANH SÁCH THAM GIA ĐÀO TẠO NỘI BỘ**

**Đơn vị:** .....

**Chuyên đề:** .....

**Thời gian:** .....

**Địa điểm:** .....

Stt	Họ và Tên	Chức danh	Ký tên
<i>Người trình bày</i>			
1.			
<i>Người tham dự</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA ĐÀO TẠO**

BM.02.08.01.02

[Tên chương trình]

Họ và Tên: .....

Đơn vị: .....

Ngày đào tạo: ...../...../.....

Địa điểm đào tạo: .....

**Hướng dẫn:** Vui lòng thể hiện mức độ đồng ý của anh/chị đối với mỗi câu phát biểu, sử dụng thang điểm đánh giá sau đây:

1 = Rất không đồng ý    2 = Không đồng ý    3 = Đồng ý    4 = Rất đồng ý

Anh/chị vui lòng góp ý cùng với đánh giá cho khóa đào tạo để chúng tôi có thông tin nhằm cải thiện khóa đào tạo này trong tương lai.

Sau khi hoàn thành phiếu đánh giá, anh/chị vui lòng gửi lại cho người tổ chức lớp học.

**Môi trường học tập**

Môi trường lớp học giúp tôi học hỏi 1 2 3 4

Không có phiền nhiễu lớn nào cản trở việc học của tôi 1 2 3 4

Góp ý:

.....  
.....  
.....

**Sự liên quan**

Tài liệu của chương trình sẽ hữu ích cho sự thành công của tôi trong tương lai 1 2 3 4

Tôi sẽ có thể sử dụng được ngay những gì tôi đã học 1 2 3 4

Góp ý:

.....  
.....  
.....



## PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA ĐÀO TẠO

BM.02.08.01.02

[Tên chương trình]

### Truyền tải nội dung đào tạo

Tôi gắn kết tốt với những gì đang diễn ra trong chương trình học 1 2 3 4

Các hoạt động và bài tập hỗ trợ việc học của tôi 1 2 3 4

Tôi đã được tạo đầy đủ cơ hội để chứng minh những gì tôi đang học 1 2 3 4

Góp ý:

.....  
.....  
.....

### Tổng quát

Chương trình đáp ứng mong đợi của tôi 1 2 3 4

Tôi hiểu rõ cách áp dụng những gì tôi học được trong công việc 1 2 2 4

Tôi muốn giới thiệu chương trình này cho các đồng nghiệp của tôi 1 2 3 4

Góp ý:

.....  
.....  
.....

**Hướng dẫn:** Vui lòng sử dụng thang điểm đánh giá sau đây cho các câu hỏi O1 – O3. Khoanh tròn đánh giá của anh/chị Trước khi đào tạo và Sau khi đào tạo và giải thích cho đánh giá đó.

1	2	3	4	5
Một ít hoặc không hiểu	Hiểu cơ bản, nhưng không thể diễn giải	Hiểu và có thể diễn giải nếu có hỗ trợ	Có thể diễn giải mà ko cần hỗ trợ	Có thể diễn giải và dạy cho những người khác

**Trước khi đào tạo**

**Sau khi đào tạo**

1	2	3	4	5	O1. Mục tiêu khóa đào tạo #1	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	------------------------------	---	---	---	---	---

Góp ý:

.....  
.....



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA ĐÀO TẠO**

BM.02.08.01.02

[Tên chương trình]

1	2	3	4	5	O2. Mục tiêu khóa đào tạo #2	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	------------------------------	---	---	---	---	---

Góp ý:

.....  
.....

1	2	3	4	5	O3. Mục tiêu khóa đào tạo #3	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	------------------------------	---	---	---	---	---

Góp ý:

.....  
.....

Từ những gì anh/chị đã học, anh/chị sẽ có thể áp dụng những gì vào công việc ?

.....  
.....  
.....

Chương trình này có thể được cải thiện như thế nào ?

.....  
.....  
.....

Góp ý khác cho khóa đào tạo.

.....  
.....  
.....

CÔNG TY CỔ PHẦN  
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2  
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ  
NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN

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

Số:...../ĐTPT-NB

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm .....

## XÁC NHẬN HOÀN THÀNH ĐÀO TẠO NỘI BỘ

Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu phát triển xác nhận [tên đơn vị] đã hoàn thành chương trình đào tạo nội bộ của Đơn vị, thông tin cụ thể như sau:

- ❖ Tên chương trình: .....
- ❖ Ngày tổ chức: .....
- ❖ Địa điểm: .....
- ❖ Người giảng dạy: .....
- ❖ Phòng/ban: ..... Chức danh: .....
- ❖ Số lượng học viên tham dự: .....

TT ĐTPT xin thông tin để Đơn vị có căn cứ theo dõi, quản lý các chương trình đào tạo nội bộ năm.... của Đơn vị.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: TT ĐTPT.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

# GIẤY CHỨNG NHẬN

Chứng nhận:

Ông/Bà \_\_\_\_\_

Hoàn thành chương trình đào tạo:

\_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu Phát triển

*Giám đốc*

\_\_\_\_\_

Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Điện 2

*Tổng Giám đốc*

\_\_\_\_\_



**BÁO CÁO CẬP NHẬT QUÁ TRÌNH HUẤN LUYỆN**

<b>A. THÔNG TIN CHUNG</b>				
Họ và tên:.....				
Chức danh:..... Phòng:.....				
Đơn vị công tác: .....				
1. Thời hạn:	.....	Tháng	2. Ngày bắt đầu:	.....
<b>B. KẾT QUẢ THU ĐƯỢC THÔNG QUA HUẤN LUYỆN</b>				
1. Kiến thức, chuyên môn:				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
2. Các kỹ năng bổ trợ:				
.....				
.....				
.....				
.....				
3. Kiến thức, kỹ năng khác:				
.....				
.....				
.....				
.....				
4. Vận dụng vào công việc thực tế:				

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Đề xuất nhằm cải thiện chất lượng công việc:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**C. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Người huấn luyện:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Họ và tên:	Ký tên:	Ngày:

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH HUẤN LUYỆN**

<b>A. THÔNG TIN CHUNG</b>			
Họ và tên:.....			
Chức danh:.....		Phòng:.....	
Đơn vị công tác: .....			
1. Thời hạn:	.....	Tháng	2. Ngày bắt đầu: .....
<b>B. KẾT QUẢ THU ĐƯỢC THÔNG QUA HUẤN LUYỆN</b>			
1. Kiến thức, chuyên môn:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
2. Các kỹ năng bổ trợ:			
.....			
.....			
.....			
.....			
3. Kiến thức, kỹ năng khác:			
.....			
.....			
.....			
.....			
4. Vận dụng vào công việc thực tế:			

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Đề xuất nhằm cải thiện chất lượng công việc:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**C. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Người huấn luyện:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Họ và tên:	Ký tên:	Ngày:

2. Trưởng bộ phận:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Họ và tên:	Ký tên:	Ngày:

**MẪU ĐĂNG KÝ CỬ NHÂN SỰ BIỆT PHÁI**

<b>Đơn vị:</b> .....			
<b>Ngày đăng ký:</b> .....			
<b>Địa điểm biệt phái:</b> <input type="checkbox"/> Nội bộ Công ty <input type="checkbox"/> Ngoài Công ty			
<b>THÔNG TIN BIỆT PHÁI</b>			
<b>Họ và tên:</b> .....			
<b>Chức danh:</b> ..... <b>Phòng:</b> .....			
1. Nhiệm vụ đảm trách:	.....		
2. Nhiệm vụ biệt phái:	.....		
3. Thời hạn:	.....	Tháng	4. Ngày bắt đầu: .....
5. Đơn vị chuyển đến:	.....		
6. Họ tên người quản lý đơn vị gửi đi:	.....	Thông tin liên hệ:	✉:..... ☎:.....
7. Họ tên người quản lý đơn vị nhận:	.....	Thông tin liên hệ:	✉:..... ☎:.....
8. Các kỹ năng và năng lực cần phát triển:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
9. Các công việc/dự án được cử tham gia:			

..... ..... ..... ..... .....		
10. Cách thức đo lường, đánh giá kết quả đạt được:		
..... ..... ..... ..... .....		
<b>XÁC NHẬN:</b>		
Trưởng Đơn vị:  ..... (Ký, ghi rõ họ tên)	PECC2:  ..... (Ký, ghi rõ họ tên)	Đơn vị ngoài Công ty <sup>(*)</sup> :  ..... (Ký, ghi rõ họ tên)
(*) Áp dụng với hình thức biệt phái ngoài Công ty.		

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH BIỆT PHÁI**

<b>A. THÔNG TIN BIỆT PHÁI</b>			
Họ và tên:.....			
Chức danh:.....		Phòng:.....	
Đơn vị công tác: .....			
1. Nhiệm vụ đảm trách:	.....		
2. Nhiệm vụ biệt phái:	.....		
3. Thời hạn:	.....	Tháng	4. Ngày bắt đầu: .....
5. Đơn vị chuyên đến:	.....		
<b>B. KẾT QUẢ THU ĐƯỢC THÔNG QUA BIỆT PHÁI</b>			
1. Kiến thức, chuyên môn:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
2. Các kỹ năng bổ trợ:			
.....			
.....			
.....			
.....			
3. Kiến thức, kỹ năng khác:			

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Vận dụng vào công việc thực tế:**

.....

.....

.....

.....

.....

**C. ĐƠN VỊ NHẬN NHẬN SỰ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH BIỆT PHÁI:**

**1. Người quản lý trực tiếp:**

.....

.....

.....

.....

.....

Họ và tên:	Ký tên:	Ngày:

**2. Trưởng Đơn vị:**

.....

.....

.....

.....

.....

Họ và tên:	Ký tên:	Ngày:



**MẪU ĐĂNG KÝ CỬ NHÂN SỰ LUÂN CHUYỂN CÔNG VIỆC**

<b>Đơn vị:</b> .....			
<b>Ngày đăng ký:</b> .....			
<b>THÔNG TIN LUÂN CHUYỂN CÔNG VIỆC</b>			
<b>Họ và tên:</b> .....			
<b>Chức danh:</b> .....		<b>Phòng:</b> .....	
1. Nhiệm vụ đảm trách:	.....		
2. Nhiệm vụ luân chuyển:	.....		
3. Thời hạn:	.....	Tháng	4. Ngày bắt đầu: .....
5. Bộ phận chuyển đến:	.....		
6. Họ tên người quản lý bộ phận gửi đi:	.....	Thông tin liên hệ:	✉:..... ☎:.....
7. Họ tên người quản lý bộ phận nhận:	.....		✉:..... ☎:.....
8. Các kỹ năng và năng lực cần phát triển:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
9. Các công việc/dự án được cử tham gia:			
.....			
.....			

..... ..... .....		
10. Cách thức đo lường, đánh giá kết quả đạt được:		
..... ..... ..... .....		
<b>XÁC NHẬN:</b>		
Trưởng bộ phận gửi đi:	Trưởng bộ phận nhận:	Trưởng Đơn vị:
..... (Ký, ghi rõ họ tên)	..... (Ký, ghi rõ họ tên)	..... (Ký, ghi rõ họ tên)

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH LUÂN CHUYÊN CÔNG VIỆC**

<b>A. THÔNG TIN LUÂN CHUYÊN</b>			
Họ và tên:.....			
Chức danh:..... Phòng .....			
Đơn vị công tác: .....			
1. Nhiệm vụ đảm trách:	.....		
2. Nhiệm vụ luân chuyên:	.....		
3. Thời hạn:	.....	Tháng	4. Ngày bắt đầu: .....
5. Bộ phận chuyển đến:	.....		
<b>B. KẾT QUẢ THU ĐƯỢC THÔNG QUA LUÂN CHUYÊN CÔNG VIỆC</b>			
1. Kiến thức, chuyên môn:			
.....			
.....			
.....			
.....			
2. Các kỹ năng bổ trợ:			
.....			
.....			
.....			
3. Kiến thức, kỹ năng khác:			

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Vận dụng vào công việc thực tế:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**C. ĐƠN VỊ NHẬN NHẬN SỰ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN:**

1. Người quản lý trực tiếp:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Họ và tên:	Ký tên:	Ngày:

2. Trưởng Bộ phận:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Họ và tên:	Ký tên:	Ngày:

**BẢN ĐĂNG KÝ ĐƯỢC CỔ VẤN NGHỀ NGHIỆP**

<b>A. THÔNG TIN CHUNG</b>			
<b>1. Họ tên:</b>		<b>2. Vị trí việc làm:</b>	
<b>3. Chuyên ngành:</b>		<b>4. Điện thoại:</b>	
<b>5. Đơn vị/ Phòng:</b>		<b>6. Email:</b>	
<b>Giới thiệu ngắn gọn về quá trình học vấn và công tác của bản thân:</b> ..... ..... .....			

<b>B. NGUYỆN VỌNG ĐƯỢC CỔ VẤN NGHỀ NGHIỆP</b>
<b>1. Các mục tiêu hoặc định hướng phát triển nghề nghiệp:</b> ..... ..... .....
<b>2. Các vấn đề, lĩnh vực mong muốn đạt được qua chương trình cổ vấn:</b> ..... ..... .....
<b>3. Đề xuất các tiêu chí của người cổ vấn hoặc đề xuất nhân sự mà bản thân mong muốn được cổ vấn nghề nghiệp</b> ..... ..... .....

**BẢN ĐĂNG KÝ VAI TRÒ CỐ VẤN NGHỀ NGHIỆP**

<b>A. THÔNG TIN CHUNG</b>			
<b>1. Họ tên:</b>		<b>2. Chức vụ:</b>	
<b>3. Đơn vị:</b>		<b>4. Điện thoại:</b>	
<b>5. Chuyên ngành:</b>		<b>6. Email:</b>	
<b>Giới thiệu ngắn gọn về bản thân:</b>			
.....			
.....			
.....			

<b>B. MONG MUỐN THỰC HIỆN CỐ VẤN NGHỀ NGHIỆP</b>
<b>1. Các kiến thức, kinh nghiệm, lĩnh vực mà bản thân mong muốn chia sẻ:</b>
.....
.....
.....
.....
<b>2. Cách thức dự định cố vấn nghề nghiệp cho người được cố vấn:</b>
.....
.....
.....
.....
<b>3. Tiêu chí mong muốn về người được cố vấn nghề nghiệp:</b>
.....
.....
.....
.....

**BẢNG TỔNG HỢP TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA BUỔI CỐ VẤN**

Người cố vấn: .....

Người được cố vấn: .....

Stt	Ngày	Nội dung buổi cố vấn	Những vấn đề cần cố vấn	Ngày dự kiến cho buổi cố vấn tiếp theo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



**BÁO CÁO HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH CỐ VẤN NGHỀ NGHIỆP**

Người cố vấn: .....

Người được cố vấn: .....

Stt	Thời gian thực hiện	Nội dung đã được thảo luận trong chương trình	Kết quả đạt được
1.			
2.			
3.			

Nhận xét của Người cố vấn:

.....  
.....  
.....  
.....

**Người cố vấn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người được cố vấn**

(Ký, ghi rõ họ tên)





**PHIẾU KHẢO SÁT**

BM.02.08.01.15

**CHƯƠNG TRÌNH CỐ VẤN NGHỀ NGHIỆP**

Người cố vấn:.....

Người được cố vấn:.....

Ngày bắt đầu chương trình:.....

Ngày kết thúc chương trình:.....

*Xin vui lòng cho biết chương trình đã đem đến cho anh/chị những lợi ích gì?*

.....  
.....  
.....

*Câu hỏi dành cho Người được cố vấn: Xin vui lòng cho biết chương trình đã giúp anh/chị áp dụng những kiến thức, kỹ năng nào trong công việc?*

.....  
.....  
.....

*Câu hỏi dành cho Người cố vấn: Xin vui lòng cho biết chương trình đã giúp anh/chị nhận ra những thiếu hụt về kiến thức, kỹ năng quan trọng nào của Người được cố vấn?*

.....  
.....  
.....

*Chương trình cần cải tiến những nội dung nào?*

.....  
.....  
.....

*Vui lòng cho biết nhận xét chung của anh/chị về hình thức và nội dung của chương trình:*

.....  
.....  
.....

CÔNG TY CỔ PHẦN  
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2  
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO  
VÀ NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN

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

Số: /TTr-ĐTPT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc lựa chọn đơn vị đào tạo.....**

Kính gửi: Ban Tổng Giám đốc Công ty

Để triển khai thực hiện khóa đào tạo..... theo Kế hoạch Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực năm..., đã được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt tại Quyết định số....., ngày ....., Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu phát triển (TTĐTPT) đã tiến hành đánh giá lựa chọn đơn vị thực hiện khóa đào tạo này và kính trình Ban Tổng Giám đốc kết quả đánh giá cùng các đề xuất, kiến nghị như sau:

**1. Mục tiêu và nội dung thực hiện khóa đào tạo...**

**1.1 Mục tiêu của khóa đào tạo**

.....

**1.2 Nội dung của khóa đào tạo**

**2. Đánh giá, lựa chọn đơn vị thực hiện dịch vụ đào tạo**

**2.1 Quá trình làm việc với một số đối tác cung ứng dịch vụ đào tạo**

*Nêu rõ thời gian, cách thức liên hệ, quá trình làm việc với 03 đơn vị đào tạo đánh giá có chất lượng tốt nhất trong số các đơn vị đã tìm hiểu; giới thiệu sơ bộ 03 đơn vị này:*

1. Công ty #1: .....

2. Công ty #2: .....

3. Công ty #3: .....

**2.2 So sánh, đánh giá các đơn vị đào tạo**

Stt	Tên đơn vị đào tạo	Chỉ tiêu so sánh				
		Giá đề xuất	Năng lực giảng viên	Nội dung đào tạo	Đánh giá của khách hàng	Chỉ tiêu khác.....
1						
2						
3						

Dựa theo kết quả so sánh, đánh giá nêu trên, TT ĐTPT đề xuất lựa chọn Công ty..... là đơn vị thực hiện khóa đào tạo, với các lý do sau:

.....

### 3. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung trên đây, TT ĐTPT kính đề nghị Ban Tổng Giám đốc phê duyệt Công ty..... là đơn vị thực hiện dịch vụ đào tạo.....

Trân trọng./.

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA  
LÃNH ĐẠO CÔNG TY**

**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ  
NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: TT ĐTPT.

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2

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

Số: /TB – PECC2

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**THÔNG BÁO**  
**V/v Tổ chức đào tạo .....**

[Mục đích tổ chức khóa đào tạo], Công ty thông báo tổ chức Chương trình đào tạo “.....”, thông tin chi tiết như sau:

1. Thời gian: .....

+ Buổi sáng: từ .... đến .....

+ Buổi chiều: từ .... đến .....

2. Thành phần: Người lao động theo danh sách đính kèm;

Lưu ý: .....(nếu có).

3. Địa điểm: .....

Công ty yêu cầu Lãnh đạo các Đơn vị tạo điều kiện thuận lợi và thông báo đến Người lao động của Đơn vị tham dự đầy đủ.

Trân trọng./.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Ban TGD (để b/c);
- Các Đơn vị;
- Lưu: VT, TT ĐIPT.

**Nguyễn Hải Phú**

## DANH SÁCH THAM GIA ĐÀO TẠO.....

(Ban hành kèm theo Thông báo số...../TB-PECC2 ngày ...../...../.....)

Stt	Họ và Tên	Chức danh	Đơn vị
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU HOÀN THÀNH**  
**(Báo giá số: .....)**

Căn cứ Báo giá [nội dung công việc] số: ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của.....;

Hôm nay, ngày .... tháng .... năm ....., tại thành phố Hồ Chí Minh, các bên gồm:

**Bên A:**           **CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2 (PECC2)**

Đại diện:       **Ông Nguyễn Chơn Hùng**

Chức vụ:        **Tổng Giám đốc**

Địa chỉ:         **32 Ngô Thời Nhiệm, Phường 7, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam**

Mã số thuế:     **0300420157**

Điện thoại:     **028 222 16468**

**Bên B:**           .....

Đại diện:       .....

Chức vụ:        .....

Địa chỉ:         .....

Mã số thuế:     .....

Điện thoại:     .....

Tài khoản:      .....

Ngân hàng:     .....

cùng thoả thuận và thống nhất nghiệm thu chương trình ....., với chi tiết như sau:

**Điều 1. Nội dung**

- Bên B đã hoàn thành chương trình ....., tổ chức ngày ....., tháng ....., năm .... tại ..... (Địa chỉ: .....) cho bên A;
- Số lượng học viên của bên A tham dự và hoàn thành chương trình huấn luyện: .... người.

**Điều 2. Giá trị thanh toán**

- Tổng số tiền đào tạo trọn gói (phí đào tạo không chịu thuế VAT) là: ..... đồng (Bằng chữ: .....).

- Bên A có trách nhiệm thanh toán trong thời hạn mười bốn (14) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ của Bên B bao gồm:
  - + Văn bản đề nghị thanh toán;
  - + Hóa đơn GTGT;
  - + Biên bản nghiệm thu hoàn thành.

Biên bản nghiệm thu hoàn thành này được làm thành hai (02) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một (01) bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

BM.02.08.01.19

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

**ĐƠN XIN ĐI HỌC**

Kính gửi : - Ông Tổng Giám đốc Công ty

- Ông Trưởng phòng/Giám đốc Trung tâm .....

Tên tôi là : ..... Sinh ngày .....tháng....năm.....

Ngày vào làm việc tại Công ty: .....Đơn vị đang làm việc: .....

Chức danh: .....

Căn cứ Kế hoạch Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực năm .....

Theo thư mời/thông báo trúng tuyển của....., chương trình đào tạo....., chuyên ngành....,

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông Tổng giám đốc Công ty phê duyệt cho tôi tham gia chương trình đào tạo nêu trên, thông tin chi tiết như sau:

Stt	Nội dung	Thời gian học dự kiến	Học phí (VNĐ)	Ghi chú
1.	Học kì 1			
2.	Học kì 2			
3.	...			
<b>Tổng cộng</b>		..... tháng... năm	.....	

Nếu được phê duyệt Đơn xin đi học, tôi cam đoan sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định có liên quan của Công ty và Đơn vị đào tạo.

Trân trọng./.

Ý KIẾN TRƯỞNG PHÒNG/GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM  
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC



TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2

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

Số: ##/2020/PECC2-HĐĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm .....

## HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO

Chúng tôi gồm:

### Bên A (Bên cử đi đào tạo)

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2

- Đại diện : Ông NGUYỄN CHON HÙNG
- Chức vụ : Tổng Giám đốc
- Điện thoại : 08 22216468
- Địa chỉ : 32 Ngô Thời Nhiệm, Phường 7, Quận 3, TP. HCM

### Bên B (Người được cử đi đào tạo)

- Ông/ Bà : .....
- Quốc tịch : .....
- Sinh ngày : .....
- Chức vụ : .....
- Đơn vị công tác : .....
- Địa chỉ thường trú : .....
- Số CMND : .....

Hai bên cùng thỏa thuận ký kết hợp đồng đào tạo và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### Điều 1. Nội dung và thời gian đào tạo

1. Bên A đồng ý cử bên B tham dự khóa đào tạo.....
2. Địa điểm đào tạo:.....
3. Thời gian đào tạo (dự kiến): từ tháng .../..... đến tháng .../.....
4. Chi phí đào tạo bao gồm: .....

### Điều 2. Nghĩa vụ và quyền lợi của Bên A

1. Nghĩa vụ của Bên A
  - Tạo điều kiện cho Bên B tham gia và hoàn thành khóa đào tạo;
  - Giải quyết các vấn đề liên quan đến khóa đào tạo với tư cách là đơn vị có học viên tham gia khóa đào tạo;

- Thanh toán đầy đủ chi phí đào tạo cho Bên B;
- Sau khi Bên B hoàn thành khóa đào tạo, Bên A có trách nhiệm bố trí công việc và mức lương phù hợp với trình độ và năng lực thực tế của Bên B.

## 2. Quyền lợi của Bên A

- Yêu cầu Bên B thực hiện đúng các nội dung đã cam kết trong Hợp đồng này;
- Yêu cầu Bên B báo cáo kết quả học tập như nêu rõ tại khoản 1, Điều 3;
- Yêu cầu Bên B bồi hoàn chi phí đào tạo mà Bên A đã chi trả và bồi thường thiệt hại nếu Bên B vi phạm hợp đồng.

## Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của Bên B

### 1. Nghĩa vụ

- Tham dự đầy đủ khóa học theo đúng thời gian do nơi đào tạo quy định hoặc được ghi trong quyết định cử đi học; chấp hành nội quy và quy định của nơi đào tạo, cũng như luật pháp và phong tục tập quán của nước sở tại;
- Tuân thủ các nguyên tắc về quy định về chế độ bảo mật thông tin của Công ty;
- Gửi chương trình đào tạo chi tiết của cơ sở đào tạo cho Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu Phát triển (TT ĐTP), và cập nhật khi có thay đổi/điều chỉnh;
- Cung cấp cho TT ĐTP các tài liệu của các khóa học, để phục vụ cho mục đích nghiên cứu, đào tạo nội bộ trong Công ty;
- Định kỳ hàng quý lập báo cáo trình bày về các nội dung học có thể áp dụng vào công việc/dự án của Đơn vị/Công ty, gửi về TT ĐTP để tổ chức buổi trình bày;
- Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo:
  - Bên B trở về Đơn vị làm việc theo đúng Quyết định cử đi đào tạo;
  - Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành khoá học hoặc sau mỗi học kỳ, Bên B có báo cáo kết quả học tập (đính kèm bảng điểm (nếu có), văn bằng/chứng chỉ) gửi TTĐT, sao gửi Phòng Tổ chức - Nhân sự (P.TCNS) và Đơn vị công tác;
  - Lập bản báo cáo hoàn thành khóa đào tạo (nêu các kết quả thu nhận được về kiến thức, kỹ năng; đề xuất các nội dung kiến nghị áp dụng vào công việc/dự án của Đơn vị/Công ty).
  - Đối với vấn đề thanh toán các khoản chi phí đào tạo, Bên B tập hợp đầy đủ các phiếu thu hoặc chứng từ hoá đơn hợp lệ theo quy định của Nhà nước và theo quy định của Công ty, gửi đến phòng Tài chính - Kế toán (TCKT).
- Trường hợp Bên B buộc phải tạm dừng khóa học do các nguyên nhân khách quan và được cơ sở đào tạo chấp nhận, Bên B phải có đơn đề nghị và nhận được sự

chấp thuận bằng văn bản của Bên A. Thời gian bảo lưu kết quả học tập tối đa là 01 (một) năm.

- Trường hợp nguyên nhân kéo dài thời gian học tập do yêu cầu công việc của Đơn vị, của Công ty, Công ty sẽ xem xét chấp thuận chi phí học tập phát sinh. Đối với các trường hợp khác, toàn bộ các chi phí phát sinh trong thời gian bảo lưu kết quả hoặc kéo dài thời gian đào tạo do cá nhân tự chi trả;

- Chia sẻ các kiến thức, kỹ năng học được (sau khi hoàn thành khóa học) cho các nhân sự khác trong Đơn vị, để phục vụ cho việc học hỏi nội bộ;

- Chấp hành mọi điều khoản trong Hợp đồng đào tạo này;

- Làm việc cho Bên A theo đúng thời gian cam kết theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng này kể từ ngày hoàn thành khóa đào tạo;

- Bồi hoàn chi phí đào tạo cho Bên A theo quy định tại Điều 5 Hợp đồng này.

## 2. Quyền lợi

- Được bên A hỗ trợ chi phí đào tạo tại khoản 4 Điều 1 và các thủ tục cần thiết để tham gia khóa đào tạo;

- Được Bên A tạo điều kiện, bố trí công việc theo đúng trình độ chuyên môn, kinh nghiệm mà Bên B có được sau khi hoàn thành khóa học;

- Thời gian Bên B được Công ty cử đi đào tạo được tính như thời gian công tác để xem xét nâng bậc lương, và xét thưởng cuối năm.

## Điều 4. Thời gian cam kết công tác

Bên B cam kết làm việc cho Bên A liên tục với thời hạn tối thiểu là ..... năm kể từ ngày hoàn thành khóa đào tạo.

## Điều 5. Đền bù chi phí đào tạo

- Chi phí đền bù được xác định (tham khảo theo khoản 2, Điều 8 của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017) như sau:

- Nếu Bên B tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo, hoặc không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hoàn thành, nhân sự có trách nhiệm phải đền bù 100% chi phí đào tạo bao gồm học phí và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có);
- Nếu Bên B đã hoàn thành khoá đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hoàn thành khóa học, nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động (HĐLĐ) khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo Hợp đồng đào tạo, phải đền bù chi phí đào tạo, tính bằng: *tổng chi phí đào tạo Công ty chi trả cho nhân sự x (thời gian cam kết làm việc còn lại / tổng thời gian cam kết làm việc)*;

- Chi phí đền bù được thanh toán bằng Đồng Việt Nam theo tỷ giá quy đổi trung bình giữa mua vào và bán ra của Ngân hàng Cổ phần Ngoại Thương Việt nam công bố tại thời điểm Công ty thanh toán;
- Phòng TCNS chủ trì, phối hợp với Phòng TCKT tính toán chi phí mà Bên B phải đền bù cho Công ty.

- Đối với các trường hợp đặc biệt, như: được Công ty cử đi đào tạo mà xin chấm dứt HĐLĐ để chuyển công tác sang các Đơn vị trực thuộc Công ty hoặc do các điều kiện bất khả kháng mà không thể tiếp tục học tập, được miễn đền bù chi phí đào tạo cho Công ty;

- Thời hạn, phương thức thanh toán khoản bồi thường chi phí đào tạo:

- Người được cử đi đào tạo phải trả toàn bộ chi phí đền bù trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Công ty gửi yêu cầu thanh toán;
- Phương thức thanh toán: Người được cử đi đào tạo có thể thanh toán cho Công ty bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của Công ty.

#### **Điều 6. Thực hiện Hợp đồng**

- Hai bên tự nguyện cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi tại hợp đồng này;

- Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này sẽ được hai bên cùng nhau bàn bạc, thỏa thuận giải quyết. Trường hợp các bên không đạt được sự thỏa thuận thống nhất thì tranh chấp sẽ được đưa ra Tòa án cấp có thẩm quyền để giải quyết;

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến hết thời hạn cam kết làm việc của Bên B cho Bên A sau khi kết thúc khoá đào tạo theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng này. Khi hai bên ký kết phụ lục HĐLĐ thì nội dung của phụ lục cũng có giá trị như các nội dung của bản HĐLĐ này.

- Hai bên đã hiểu và đồng ý tất cả các điều khoản ghi trong Hợp đồng.

- Hợp đồng này được làm thành 04 (bốn) bản và có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 (hai) bản, Bên B giữ 02 (hai) bản.

**Bên A**

**Bên B**

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-PECC2

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng ..... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v cử Ông/ Bà .....tham gia khóa đào tạo.....

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2**

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Điện 2;

Căn cứ Quy chế đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Điện 2;

Theo thông báo trúng tuyển của .....phát hành ngày .....tháng.....năm.....;

Theo đề nghị của Ông/ Bà Trưởng phòng/ Giám đốc Trung tâm .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cử Ông/ Bà ....., chức danh:....., Đơn vị công tác: .....tham gia khóa đào tạo..... tại .....(đơn vị đào tạo);

**Điều 2.** Thời gian và chi phí:

1. Thời gian: từ ngày ....../....../20..... đến ngày ....../....../20.....;

2. Chi phí: Theo quy định tại Hợp đồng đào tạo số....., ngày.....;

**Điều 3.** Trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi của Ông/Bà ..... được thực hiện theo đúng quy định hiện hành;

**Điều 4.** Ông/Bà .....và Trưởng các Đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- (Đơn vị công tác của người tham gia đào tạo);
- Lưu: VT, TT ĐTPT.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO**  
(Học kỳ .....) Năm.....

<b>A. THÔNG TIN NHÂN SỰ</b>			
Họ và tên:.....			
Chức danh:.....		Phòng:.....	
Đơn vị công tác: .....			
1. Chương trình đào tạo:	.....		
2. Đơn vị đào tạo:	.....		
3. Thời hạn:	.....	Tháng	4. Ngày bắt đầu: .....
<b>B. KIẾN THỨC CÓ THỂ VẬN DỤNG VÀO CÔNG VIỆC</b>			
1. Tài liệu đào tạo:			
.....			
.....			
.....			
.....			
2. Kiến thức, chuyên môn:			
.....			
.....			
.....			
.....			
3. Kiến thức, kỹ năng khác:			
.....			
.....			
.....			

..... .....		
4. Đề xuất hướng vận dụng vào công việc thực tế:		
..... ..... ..... .....		
5. Góp ý cải tiến chất lượng công việc của Đơn vị/ Công ty:		
..... ..... ..... .....		
<b>Người báo cáo:</b>		
Họ và tên:	Ký tên:	Ngày:

BM.02.08.01.23

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....*

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO**

Kính gửi : - Ông Tổng Giám đốc Công ty  
- Ông Trưởng phòng/Giám đốc Trung tâm .....

Tên tôi là : .....

Chức danh: .....

Đơn vị đang làm việc: .....

Căn cứ Quyết định cử đi học số....., ngày ....., của Tổng Giám đốc Công ty, tôi hiện đang theo học chương trình đào tạo....., thời gian đào tạo ..... năm, dự kiến thời điểm hoàn thành: .....(tháng)/....(năm).

Tôi đã hoàn thành chương trình học được .....tháng ..... năm. Tuy nhiên, do ....., nên tôi đang tạm hoãn việc tham gia đào tạo nên trên.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Tổng giám đốc Công ty phê duyệt cho tôi xin gia hạn thời gian hoàn thành khóa đào tạo thêm .....tháng. Chi phí đào tạo phát sinh sẽ được chi trả theo quy định tại Hợp đồng đào tạo số....., ngày... tháng... năm.....

Mong nhận được sự xem xét, chấp thuận của Tổng Giám đốc.

Trân trọng./.

Ý KIẾN TRƯỞNG PHÒNG/GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM  
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC





**KHẢO SÁT CHỦ ĐỀ CỦA HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP CÔNG TY**

**NĂM 202..**

Đơn vị:.....

BM.02.08.01.24

Stt	Nội dung chuyên đề	Lĩnh vực	Mục đích	Nơi tổ chức	Thời lượng Hội nghị, hội thảo khoa học	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Trưởng đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên)



**ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP CÔNG TY**

**NĂM 202..**

Đơn vị:.....

Stt	Họ và tên Báo cáo viên	Chức danh	Nội dung chuyên đề	Nơi tổ chức	Thời lượng Hội nghị, hội thảo khoa học	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Trưởng đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU HOÀN THÀNH**

Căn cứ Tờ trình số: ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của....., về việc.....;

Hôm nay, ngày .... tháng .... năm ....., tại thành phố Hồ Chí Minh,

- Đơn vị ..... đã hoàn thành chương trình ....., tổ chức ngày....., tháng ....., năm .... tại ..... (Địa chỉ: .....);
- Số lượng người tham dự và hoàn thành chương trình hội thảo, hội nghị khoa học: .... người;
- Chuyên đề của hội nghị, hội thảo khoa học :.....

Biên bản nghiệm thu hoàn thành này được làm thành hai (02) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một (01) bản.

**Đơn vị.....**  
**Trưởng Đơn vị**

**Trung Tâm Đào tạo và Nghiên cứu Phát triển**  
**Trưởng Đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU HOÀN THÀNH**  
**CHƯƠNG TRÌNH.....**  
**(Hợp đồng số: .....)**

Căn cứ Hợp đồng [*nội dung công việc*] số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của.....;

Hôm nay, ngày .... tháng .... năm ....., tại thành phố Hồ Chí Minh, các bên gồm:

**Bên A:**           **CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2 (PECC2)**

Đại diện:       **Ông Nguyễn Chơn Hùng**

Chức vụ:        **Tổng Giám đốc**

Địa chỉ:         **32 Ngô Thời Nhiệm, Phường 7, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam**

Mã số thuế:     **0300420157**

Điện thoại:     **028 222 16468**

**Bên B:**           .....

Đại diện:       .....

Chức vụ:        .....

Địa chỉ:         .....

Mã số thuế:     .....

Điện thoại:     .....

Tài khoản:     .....

Ngân hàng:     .....

cùng thoả thuận và thống nhất nghiệm thu chương trình ....., chi tiết như sau:

**Điều 1. Nội dung**

- Bên B đã hoàn thành chương trình ....., tổ chức ngày ....., tháng ....., năm .... tại ..... (Địa chỉ: .....) cho bên A;
- Số lượng học viên của bên A tham dự và hoàn thành chương trình: .... người.

**Điều 2. Giá trị thanh toán**

- Tổng số tiền (VAT) là: ..... đồng (Bằng chữ: .....);
- Bên A có trách nhiệm thanh toán trong thời hạn mười bốn (14) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ của Bên B bao gồm:

- + Văn bản đề nghị thanh toán;
- + Hóa đơn GTGT;
- + Biên bản nghiệm thu hoàn thành.

**Điều 3. Đánh giá công việc đã thực hiện:**

- Bên B đã hoàn thành chương trình hội nghị, hội thảo khoa học chuyên đề ..... cho bên A đúng theo yêu cầu quy định của hợp đồng số....., hai Bên A và B đồng ý nghiệm thu dịch vụ hội nghị hội thảo khoa học.
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành này được lập làm thành hai (02) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một (01) bản.

**Công ty CP Tư vấn Xây dựng Điện 2**  
**Tổng Giám đốc**

**Bên B**

**Nguyễn Chơn Hùng**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2  
Trung tâm Đào tạo và Nghiên cứu Phát triển

## THÔNG TIN KHÓA HỌC TRỰC TUYẾN

“.....”

### 1. Thông tin chung

- + Tên khóa học: “.....”;
- + Giảng viên: .....
- + Đối tượng: .....
- + Thời lượng: .....
- + Hình thức học: Học trực tuyến trên hệ thống PECC2 eLearning.

### 2. Giới thiệu Giảng viên

- + .....

### 3. Lợi ích của khóa học

- + .....

### 4. Cấu trúc khóa học

Nội dung	Thời lượng (hh:mm:ss)
.....	
.....	
<b>Tổng cộng</b>	

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2**

Đơn vị: .....

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN**  
**Khóa học: “.....”**

Stt	Họ và Tên	Chức danh	Phòng ban
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**Trưởng Đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

