

Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt liên quan đến
cơ sở đào tạo và giảng viên được JFSM phê
duyet
Version. 3.0

Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản

Ngày 9 tháng 12 năm 2021

Mục lục

1. Mục đích	4
2. Tiêu chuẩn trích dẫn văn bản này, v.v... ..	4
3. Phê duyệt cơ sở đào tạo và giảng viên	4
3.1 Yêu cầu đối với cơ sở đào tạo.....	4
3.2 Yêu cầu đối với giảng viên.....	5
3.3 Đăng ký phê duyệt	5
3.4 Thẩm định phê duyệt	6
3.5 Duy trì phê duyệt.....	6
4. Hạng mục yêu cầu về khóa đào tạo.....	7
4.1 Mục đích của khóa đào tạo.....	7
4.2 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo.....	7
4.3 Giáo trình và tài liệu giảng dạy dùng cho khóa đào tạo, v.v... ..	7
4.4 Chương trình giảng dạy	8
4.5 Ủy thác bên ngoài đối với khóa đào tạo	8
5. Hạng mục yêu cầu về điều hành khóa đào tạo (tham khảo Quy định duy trì phê duyệt cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt).....	8
5.1 Lập và quản lý hồ sơ.....	8
5.2 Giảng viên	9
5.3 Cơ sở vật chất, máy móc tài liệu	10
5.4 Bảo vệ thông tin cá nhân	10
5.5 Báo cáo việc thực hiện đào tạo cho Hiệp hội	10
5.6 Thay đổi khóa đào tạo, v.v... ..	11
6. Đánh giá học viên.....	11
6.1 Phương pháp đánh giá	11
6.2 Đánh giá đạt/không đạt.....	12
6.3 Đánh giá lại	12
6.4 Giấy chứng nhận.....	12
7. Tạm đình chỉ, hủy bỏ và thu hồi phê duyệt.....	13
7.1 Tạm đình chỉ hoặc hủy bỏ phê duyệt đối với cơ sở đào tạo	13
7.2 Tạm đình chỉ hoặc hủy bỏ phê duyệt đối với giảng viên	13
7.3 Rút lại phê duyệt	14
8. Kháng nghị.....	14
9. Hướng dẫn sử dụng logo đào tạo được phê duyệt của cơ sở đào tạo.....	14
Phụ lục 1 Danh sách khóa đào tạo được JFSM phê duyệt.....	16
Phụ lục 2 Hướng dẫn thực hiện các khóa đào tạo	18
Phụ lục 2-1 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo về an toàn thực phẩm.....	18

Phụ lục 2-2	Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo kiểm soát sản xuất thực phẩm (Ngành E/L).....	21
Phụ lục 2-3	Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo kiểm soát dịch vụ thực phẩm (Ngành: G).....	24
Phụ lục 2-4	Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo kiểm soát dịch vụ thực phẩm đa địa điểm (Ngành: GM)	27
Phụ lục 2-5	Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C.....	29
Phụ lục 2-6	Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo theo tiêu chuẩn JFS dành cho tổ chức.....	32
Biểu mẫu 1:	Đơn xin phê duyệt về việc ủy thác bên ngoài của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt (liên quan đến phần 4.5).....	33
Biểu mẫu 2:	Đơn đăng ký bổ sung giảng viên của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt (liên quan đến phần 3.3.3).....	34
Biểu mẫu 3:	Giấy phê duyệt thay đổi và thông báo của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt (liên quan đến phần 5.6).....	36
Tham khảo:	Ví dụ về bảng khảo sát học viên (liên quan đến phần 5.2.3).....	37

1. Mục đích

Văn bản này quy định các tiêu chuẩn để phê duyệt các cơ sở đào tạo và giảng viên cung cấp các khóa đào tạo đã được Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản (sau đây gọi là “Hiệp hội”) phê duyệt cho các đối tượng nêu dưới đây (Sau đây gọi là “Văn bản này”).

- Kiểm soát viên, đánh giá viên (dựa trên Văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp (Sau đây gọi là “Văn bản chương trình”.)
- Tổ chức (Doanh nghiệp kinh doanh liên quan đến thực phẩm được thẩm định và kiểm soát dựa trên Chương trình tiêu chuẩn JFS)
- Sinh viên và người đi làm tham gia vào công tác an toàn thực phẩm, v.v...

2. Tiêu chuẩn trích dẫn văn bản này, v.v...

Cơ sở đào tạo đã được phê duyệt (sau đây gọi là “Cơ sở đào tạo”) khi tổ chức các khóa đào tạo, phải trích dẫn các phiên bản mới nhất của các tiêu chuẩn và văn bản tiêu chuẩn được nêu dưới đây, và thực hiện theo các biện pháp chuyển đổi do Hiệp hội thông báo về những chuyển đổi đi kèm với việc ban hành sửa đổi các tiêu chuẩn và văn bản tiêu chuẩn.

- [1] Hạng mục yêu cầu của tiêu chuẩn JFS-A/B/C và hướng dẫn về các hạng mục này
- [2] Ngành tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm): Hạng mục yêu cầu đối với ngành G và hướng dẫn về hạng mục này
- [3] Lĩnh vực tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm đa địa điểm): Hạng mục yêu cầu đối với ngành GM và hướng dẫn về hạng mục này
- [4] Văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp và Văn bản chương trình chứng nhận JFS-C
- [5] Ngành tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm): Quy định chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp của ngành G
- [6] Ngành tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm đa địa điểm): Quy định chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp của ngành GM
- [7] Hạng mục yêu cầu của tiêu chuẩn JFS liên quan đến cơ sở phân loại và đóng gói rau củ quả dành cho Thái Lan và hướng dẫn về các hạng mục này
- [8] Quy định chương trình kiểm soát và chứng minh sự phù hợp theo tiêu chuẩn JFS liên quan đến cơ sở phân loại và đóng gói rau củ quả dành cho Thái Lan

3. Phê duyệt cơ sở đào tạo và giảng viên

3.1 Yêu cầu đối với cơ sở đào tạo

Cơ sở đào tạo phải đáp ứng các yêu cầu sau.

- [1] Đáp ứng các yêu cầu của thẩm định đủ điều kiện hoạt động (dựa trên Quy định thẩm định đăng ký lần đầu của cơ sở đào tạo)
- [2] Có giảng viên được Hiệp hội phê duyệt (tham khảo phần 5.2)
- [3] Có hệ thống và năng lực kỹ thuật để phát triển, cải tiến giáo trình, bài tập, đề thi, v.v... dành cho việc đào tạo.
- [4] Có hệ thống (bao gồm chiêu mộ học viên, điều hành công tác đào tạo, xử lý công việc cấp giấy

chứng nhận hoàn thành khóa học và giấy chứng nhận tham gia khóa học, đào tạo và duy trì năng lực của giảng viên, giải quyết khiếu nại và hệ thống bảo vệ thông tin cá nhân) và năng lực kỹ thuật để có thể điều hành công tác đào tạo một cách thích hợp

- [5] Có thể chuẩn bị hội trường và trang thiết bị cần thiết để thực hiện đào tạo
- [6] Có thiết lập hệ thống để thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức và điều hành công tác đào tạo một cách minh bạch và công bằng (Bao gồm đánh giá học viên được quy định tại phần 6.)
- [7] Trường hợp thực hiện đào tạo trực tuyến (bao gồm cả e-learning), cơ sở phải đáp ứng các yêu cầu dựa trên Quy định thực hiện đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung theo tiêu chuẩn JFS riêng

3.2 Yêu cầu đối với giảng viên

- (1) Giảng viên phải có đủ kiến thức và kỹ năng để truyền đạt nội dung mà mình phụ trách trong các mục [1], [2] và [3] dưới đây.

- [1] Thái độ và đạo đức phù hợp với vai trò là kiểm soát viên và đánh giá viên
- [2] Kiến thức và kỹ năng liên quan đến các hạng mục được nêu trong phụ lục
- [3] Kiến thức và kỹ năng để thực hiện kiểm soát hoặc đánh giá phù hợp

- (2) Giảng viên phải hiểu rõ các hạng mục yêu cầu của văn bản chương trình và tiêu chuẩn JFS mới nhất.

- (3) Phải đáp ứng yêu cầu về giảng viên đối với từng khóa đào tạo theo quy định tại Phụ lục 2.

- (4) Đáp ứng các yêu cầu về năng lực được nêu trong phần 5.2.1 Năng lực của giảng viên.

3.3 Đăng ký phê duyệt

Cơ sở đào tạo muốn được phê duyệt là cơ sở đào tạo (Sau đây gọi là “cơ sở đăng ký”) phải đăng ký phê duyệt cho cơ sở đào tạo và giảng viên dựa trên Quy định về thẩm định đăng ký lần đầu đối với cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt.

Khi đăng ký phê duyệt, cơ sở đăng ký phải thanh toán lệ phí đăng ký theo quy định riêng cho Hiệp hội, và nộp cho Hiệp hội các giấy tờ sau đây.

3.3.1 Thẩm định đủ điều kiện hoạt động

- Đơn xin đăng ký cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt (dựa trên Quy định về thẩm định đăng ký lần đầu đối với cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt)

3.3.2 Thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo (sau khi hoàn tất thẩm định đủ điều kiện hoạt động)

- [1] Văn bản liên quan đến việc thực hiện hoặc vận hành khóa đào tạo (quy định hoặc bảng quy trình, v.v..., áp dụng tương tự như bên dưới)
- [2] Văn bản liên quan đến đánh giá năng lực và duy trì năng lực của giảng viên
- [3] Văn bản liên quan đến giải quyết khiếu nại
- [4] Văn bản liên quan đến bảo vệ thông tin cá nhân
- [5] Giáo trình, tài liệu giảng dạy và đề thi, tài liệu hỗ trợ để bổ sung hoàn thiện cho việc đào tạo của giảng viên, v.v...
- [6] Các tài liệu khác mà Hiệp hội công nhận là cần thiết và yêu cầu nộp

3.3.3 Đăng ký bổ sung giảng viên

- Biểu mẫu đính kèm 2

3.4 Thẩm định phê duyệt

3.4.1 Thẩm định

Hiệp hội sẽ tiến hành thẩm định đủ điều kiện hoạt động, thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo, và thẩm định giám sát khóa đào tạo hoặc thẩm định giám sát từ xa bằng cách sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông (ICT) đối với cơ sở đăng ký để xác nhận các mục [1], [2] và [3] sau đây.

[1] Cơ sở đăng ký phải đáp ứng các yêu cầu ở mục 3.1

[2] Khóa đào tạo do cơ sở đăng ký cung cấp phải phù hợp với các hạng mục yêu cầu liên quan đến chương trình giảng dạy (phần 4.4)

[3] Giảng viên phải đáp ứng các yêu cầu ở phần 3.2

Trường hợp chỉ tiến hành thẩm định phê duyệt cho giảng viên, Hiệp hội sẽ tiến hành thẩm định bằng phương pháp cần thiết để xác nhận mục [3].

3.4.2 Phê duyệt

Hiệp hội sẽ báo cáo kết quả thẩm định được quy định ở phần 3.4.1 cho công ty kiểm soát, Ủy ban phê duyệt khóa đào tạo (Sau đây gọi là “Ủy ban phê duyệt”), Ủy ban phê duyệt sẽ thẩm định tính phù hợp của các mục [1], [2] và [3] trong phần 3.4.1. Hiệp hội phê duyệt cơ sở đào tạo và giảng viên theo đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

Trường hợp Hiệp hội hoặc Ủy ban phê duyệt yêu cầu cơ sở đăng ký khắc phục các điểm không phù hợp, cơ sở đăng ký phải hoàn thành các biện pháp khắc phục trong khoảng thời gian quy định.

3.4.3 Hợp đồng với cơ sở đào tạo

Hiệp hội ký kết hợp đồng với cơ sở đào tạo về việc tổ chức và điều hành khóa đào tạo, báo cáo kết quả đó cho Ban chấp hành, và công bố các thông tin sau trên trang web của Hiệp hội.

- Ngày tháng năm ký hợp đồng với JFSM
- Tên và địa chỉ của cơ sở
- Thông tin liên hệ (URL, v.v...)
- Phân loại khóa đào tạo

3.4.4 Đăng ký giảng viên

Hiệp hội sẽ đăng ký các giảng viên được phê duyệt.

3.5 Duy trì phê duyệt

3.5.1 Thẩm định cơ sở đào tạo và giảng viên

Dựa trên Quy định duy trì phê duyệt cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt, Hiệp hội sẽ tiến hành thẩm định định kỳ ít nhất mỗi năm một lần, nhằm đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ sở đào tạo và giảng viên. Trường hợp nhận thấy có khả năng cơ sở đào tạo hoặc giảng viên không đáp ứng các hạng mục yêu cầu nêu trong văn bản này, Hiệp hội có thể thực hiện thẩm định đột xuất. Thẩm định định kỳ và thẩm định đột xuất được thực hiện theo các phương pháp sau đây.

- [1] Xem xét báo cáo thực hiện đào tạo (5.5) và các văn bản hoặc hồ sơ khác do cơ sở đào tạo nộp
- [2] Thẩm định văn phòng

[3] Tham dự các khóa đào tạo

3.5.2 Gia hạn phê duyệt

Thời hạn hiệu lực của phê duyệt đối với cơ sở đào tạo và giảng viên lần lượt là 3 năm tính từ ngày ký hợp đồng với cơ sở đào tạo hoặc tính từ ngày đăng ký giảng viên theo quy định ở phần 3.4.3. Hiệp hội có thể xem xét toàn diện kết quả thẩm định, đánh giá học viên và các thành tích khác theo quy định ở phần 3.5.1, và có thể gia hạn phê duyệt dựa trên đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

Trường hợp không gia hạn phê duyệt, Hiệp hội sẽ thông báo cho cơ sở đào tạo hoặc giảng viên về việc không gia hạn, kèm theo lý do.

4. Hạng mục yêu cầu về khóa đào tạo

4.1 Mục đích của khóa đào tạo

Phân loại đối tượng và mục đích phê duyệt khóa đào tạo sẽ theo nội dung Phụ lục 2.

4.2 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo

4.2.1 Khái quát về khóa đào tạo

Thời gian cần thiết cho từng phân loại đối tượng phê duyệt của khóa đào tạo được quy định tại Phụ lục 1. Thời gian cần thiết này có thể bao gồm thời gian nghỉ ăn trưa và thời gian cần thiết để đánh giá học viên.

Đối với đào tạo kiểm soát (mục [2] và [3] ở phần 4.1), tỷ lệ thời gian đào tạo thực hành nên chiếm từ 50% trở lên (từ 8 tiếng trở lên).

4.2.2 Số lượng học viên

[1] Về nguyên tắc, số lượng học viên cho mỗi khóa đào tạo phải từ 4 đến 30 người.

[2] Số lượng học viên tham gia đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung sẽ dựa theo Quy định thực hiện đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung theo tiêu chuẩn JFS.

4.2.3 Số lượng giảng viên

Số lượng giảng viên đào tạo cơ bản phải từ 1 người trở lên.

Số lượng giảng viên đào tạo thực hành phải từ 1 người trở lên. Tuy nhiên, trong trường hợp số lượng học viên vượt quá 10 người, thì cơ sở nên có từ 2 giảng viên trở lên, hoặc bổ sung thêm trợ giảng cho việc đào tạo thực hành.

Trường hợp thực hiện đào tạo thực hành trực tuyến, thì sẽ dựa theo Quy định thực hiện đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung theo tiêu chuẩn JFS.

4.3 Giáo trình và tài liệu giảng dạy dùng cho khóa đào tạo, v.v...

4.3.1 Cơ sở đào tạo sẽ soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy bao gồm chương trình giảng dạy và các điểm lưu ý được quy định trong phần 4.4, sau đó phân phát cho học viên. Giáo trình và tài liệu giảng dạy này phải bao gồm các nội dung sau đây.

[1] Ví dụ điển hình, nghiên cứu tình huống liên quan đến hoạt động kiểm soát và đánh giá

[2] Danh mục tài liệu tham khảo (bảng danh sách quy định pháp luật liên quan thực phẩm, v.v...)

4.3.2 Cơ sở đào tạo sẽ phân phát cho học viên tài liệu tiêu chuẩn JFS, văn bản tiêu chuẩn và các hướng dẫn cần thiết khác ở phiên bản mới nhất, cùng với giáo trình và tài liệu giảng dạy nêu ở khoản

trên.

4.3.3 Cơ sở đào tạo phải giới thiệu trước cho học viên các tài liệu tham khảo, tài liệu hoặc trang web, v.v... cần thiết để học các hạng mục cơ bản liên quan đến an toàn thực phẩm (vi sinh vật thực phẩm, phân tích mối nguy, truy xuất nguồn gốc, quy định pháp luật liên quan thực phẩm, v.v...), để học viên có thể tiếp thu kiến thức trước khi tham gia đào tạo.

4.4 Chương trình giảng dạy

Chương trình giảng dạy và những điểm lưu ý cần thực hiện trong các buổi đào tạo của khóa đào tạo sẽ được quy định trong Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo ở Phụ lục 2.

4.5 Ủy thác bên ngoài đối với khóa đào tạo

4.5.1 Cơ sở đào tạo có thể ủy thác bên ngoài một phần việc thực hiện khóa đào tạo thuộc trách nhiệm của cơ sở đào tạo. Trong trường hợp này, cơ sở đào tạo phải đăng ký phê duyệt với Hiệp hội theo Biểu mẫu đính kèm 1, và phải nhận được phê duyệt. Ngoài ra, giảng viên phải là giảng viên được Hiệp hội phê duyệt và đăng ký.

4.5.2 Trong trường hợp ủy thác bên ngoài thực hiện khóa đào tạo, cơ sở đào tạo phải đảm bảo rằng việc đào tạo do bên nhận ủy thác bên ngoài thực hiện luôn phù hợp với các hạng mục yêu cầu được quy định trong văn bản này.

4.5.3 Ngay cả khi chỉ ủy thác một phần việc thực hiện khóa đào tạo ra bên ngoài, thì tên của khóa đào tạo đó vẫn phải dùng tên được đặt bởi bên ủy thác là cơ sở đào tạo.

5. Hạng mục yêu cầu về điều hành khóa đào tạo (tham khảo Quy định duy trì phê duyệt cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt)

5.1 Lập và quản lý hồ sơ

5.1.1 Cơ sở đào tạo phải lập các hồ sơ được liệt kê dưới đây và quản lý duy trì thích hợp để chứng minh việc khóa đào tạo phù hợp với tiêu chuẩn này.

(1) Hồ sơ ghi chép thực hiện khóa đào tạo được nêu dưới đây

[1] Địa điểm thực hiện, ngày giờ thực hiện

[2] Họ tên giảng viên (bao gồm cả ứng viên giảng viên (5.2.2))

[3] Nhận dạng phiên bản của văn bản đã sử dụng trong khóa đào tạo

[4] Họ tên, nơi làm việc, thông tin liên hệ của tất cả học viên

[5] Kết quả đánh giá của từng học viên

[6] Phương pháp đánh giá lại, họ tên và kết quả đánh giá lại của học viên đã được đánh giá lại

[7] Tỷ lệ học viên đạt kỳ đánh giá và đánh giá lại

[8] Mã số nhận dạng của giấy chứng nhận đạt đã cấp

[9] Kết quả khảo sát học viên

[10] Có khiếu nại từ học viên hay không và nội dung của khiếu nại đó

(2) Hồ sơ ghi chép về việc đào tạo, huấn luyện và đánh giá của các giảng viên được nêu dưới đây

[1] Nội dung đào tạo, huấn luyện của giảng viên (5.2.2)

[2] Nội dung đánh giá liên tục của giảng viên (5.2.3)

5.1.2 Hồ sơ ghi chép ở khoản trên phải được lưu giữ ít nhất 5 năm, trừ khi có quy định khác. Tuy

nhiên, về nguyên tắc, hồ sơ ghi chép về [4] Họ tên, nơi làm việc, thông tin liên hệ của học viên, [5] Kết quả đánh giá của từng học viên, [6] Phương pháp đánh giá lại, họ tên và kết quả đánh giá lại của học viên đã được đánh giá lại, [8] Mã số nhận dạng của giấy chứng nhận đạt đã cấp ở phần 5.1.1 (1) phải được lưu giữ trong vòng 20 năm.

5.2 Giảng viên

5.2.1 Năng lực của giảng viên

Cơ sở đào tạo phải để giảng viên được Hiệp hội phê duyệt thực hiện khóa đào tạo. Trợ giảng của đào tạo thực hành không nhất thiết phải được Hiệp hội phê duyệt, nhưng phải đảm bảo đáp ứng các yêu cầu nêu trong Phụ lục 2. Ngoài ra, quy định này không áp dụng đối với các khóa đào tạo chủ yếu được thực hiện theo hình thức học trực tuyến mà không có giảng viên đã được Hiệp hội phê duyệt.

Trong trường hợp cơ sở giáo dục, bao gồm cả trường đại học quốc gia hoặc trường đại học được thành lập theo Luật Trường tư thục, thực hiện các khóa đào tạo với vai trò là cơ sở đào tạo thì không bắt buộc tất cả giảng viên phải đáp ứng các yêu cầu được quy định ở phần 3.2. Trong trường hợp này, cơ sở đào tạo với vai trò là cơ sở giáo dục phải đảm bảo có nhiều giảng viên đáp ứng được yêu cầu về giảng viên.

5.2.2 Giáo dục, huấn luyện cho ứng viên giảng viên

Cơ sở đào tạo phải thực hiện trước việc đào tạo, huấn luyện nêu ở mục [1] hoặc [2] dưới đây cho người sẽ là giảng viên của khóa đào tạo, tùy theo năng lực của từng người.

- [1] Đối với những người là ứng cử giảng viên của khóa đào tạo nhưng chưa được cơ sở đào tạo xác nhận năng lực làm giảng viên (Sau đây gọi là “ứng viên giảng viên”), thì cơ sở phải cho ứng viên giảng viên đó thực tập ít nhất một lần, dưới sự hướng dẫn và giám sát của giảng viên được cơ sở đào tạo phê duyệt là có đủ năng lực, với nội dung thực tập là một phần hoặc toàn bộ công việc giảng viên của khóa đào tạo mà ứng viên giảng viên đó dự kiến sẽ phụ trách trong số các khóa đào tạo do cơ sở đào tạo đó tổ chức, và sau đó cơ sở xác nhận năng lực làm giảng viên.
- [2] Trong số những ứng viên giảng viên, đối với những người được cơ sở đào tạo phê duyệt là có năng lực làm giảng viên thì cơ sở phải cho người đó tham gia với tư cách là người quan sát ít nhất 1 lần trong khóa đào tạo mà người đó dự kiến sẽ phụ trách trong số các khóa đào tạo do cơ sở đào tạo đó tổ chức, và phải cho người đó nắm rõ phương pháp và nội dung thực hiện. Về phương thức tham gia, có thể thực hiện từ xa bằng cách sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông (ICT).

5.2.3 Đánh giá liên tục đối với giảng viên

Cơ sở đào tạo phải đảm bảo rằng các giảng viên luôn phù hợp với các hạng mục yêu cầu được quy định trong phần 3.2. Cơ sở đào tạo phải đánh giá liên tục năng lực của giảng viên theo các phương pháp sau đây.

- [1] Học viên thực hiện khảo sát và phân tích kết quả khảo sát
- [2] Người chịu trách nhiệm của cơ sở đào tạo tham dự buổi đào tạo, hoặc các phương pháp khác do cơ sở đào tạo quy định

5.2.4 Giáo dục, huấn luyện cho giảng viên

Trường hợp kết quả đánh giá liên tục ở phần 5.2.3 xác định giảng viên không phù hợp với các hạng mục yêu cầu được quy định trong văn bản này, cơ sở đào tạo phải thực hiện đào tạo, huấn luyện cho

giảng viên đó, và đánh giá năng lực của giảng viên, sau đó phải thực hiện duy trì hồ sơ. Cơ sở đào tạo không được cho giảng viên được xác định là không phù hợp với các yêu cầu nêu trong văn bản này thực hiện các khóa đào tạo.

5.3 Cơ sở vật chất, máy móc tài liệu

Cơ sở đào tạo phải trang bị phòng học, thiết bị nghe nhìn, thiết bị và cơ sở vật chất đào tạo khác để thực hiện các khóa đào tạo. Trường hợp tiến hành đào tạo trực tuyến, cơ sở phải dựa theo Quy định thực hiện đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung theo tiêu chuẩn JFS.

5.4 Bảo vệ thông tin cá nhân

5.4.1 Đối với họ tên, nơi làm việc, thông tin liên hệ của học viên và các thông tin khác có thể nhận dạng cá nhân cụ thể (Sau đây gọi là “thông tin cá nhân”), cơ sở đào tạo phải thực hiện các biện pháp thích hợp để ngăn chặn rò rỉ, mất mát hoặc thiệt hại, đồng thời thực hiện các biện pháp quản lý an toàn khác.

5.4.2 Cơ sở đào tạo phải tuân thủ “Luật về bảo vệ thông tin cá nhân” và các luật có liên quan khác khi xử lý hồ sơ ghi chép.

5.4.3 Cơ sở đào tạo không được tiết lộ thông tin về học viên cho bên thứ ba (bao gồm cả cơ sở mà học viên trực thuộc) khi không có sự đồng ý bằng văn bản của học viên. Ngoài ra, trong trường hợp cung cấp thông tin về học viên cho bên thứ ba (bao gồm cả cơ sở mà học viên trực thuộc), cơ sở đào tạo phải nêu rõ mục đích sử dụng và phải được sự đồng ý trước bằng văn bản của học viên đó.

Tuy nhiên, trường hợp cơ sở đào tạo tiết lộ thông tin của học viên cho Hiệp hội, bao gồm thông tin cá nhân để Hiệp hội đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ sở đào tạo và giảng viên, và để thực hiện khóa đào tạo một cách thích hợp, thì cơ sở đào tạo cũng cần phải nhận được sự đồng ý trước của học viên.

5.5 Báo cáo việc thực hiện đào tạo cho Hiệp hội

Cơ sở đào tạo sẽ nộp báo cáo cho Hiệp hội về các hạng mục được nêu dưới đây đối với chương trình đào tạo đã thực hiện trong khoảng thời gian từ ngày 1/1 đến ngày cuối cùng của tháng 12 hằng năm trước khi kết thúc tháng 1 năm sau. Báo cáo việc thực hiện đào tạo phải bao gồm các hạng mục sau đây.

- [1] Thời gian và địa điểm thực hiện
- [2] Phân loại và tên khóa đào tạo
- [3] Họ tên giảng viên
- [4] Số lượng học viên mỗi lần thực hiện đào tạo
- [5] Số lượng học viên đã đạt trong kỳ đánh giá (số người đạt) và tỷ lệ đạt
- [6] Số lượng học viên đã được đánh giá lại, cũng như số người đạt và tỷ lệ đạt
- [7] Khái quát và đánh giá kết quả bằng khảo sát của học viên (tuy nhiên, không bao gồm thông tin cá nhân)
- [8] Có khiếu nại từ học viên hay không và nội dung của khiếu nại đó
- [9] Ghi chép về những nỗ lực để đánh giá liên tục và duy trì năng lực của giảng viên được quy định trong phần 5.2
- [10] Các hạng mục khác mà cơ sở đào tạo đã xác định là phải báo cáo cho Hiệp hội và các hạng mục mà Hiệp hội yêu cầu báo cáo

5.6 Thay đổi khóa đào tạo, v.v...

5.6.1 Những thay đổi cần được phê duyệt

Trường hợp muốn thay đổi các hạng mục sau đây, cơ sở đào tạo phải nộp đơn xin phê duyệt thay đổi cho Hiệp hội bằng Biểu mẫu đính kèm 3, kèm theo các giấy tờ để làm rõ các hạng mục thay đổi, và phải được phê duyệt trước.

- [1] Chương trình giảng dạy
- [2] Giáo trình, tài liệu giảng dạy và đề thi
- [3] Giảng viên

Ngoài ra, đối với việc thay đổi giảng viên, cơ sở phải nộp kèm văn bản liên quan đến năng lực và duy trì năng lực của giảng viên.

5.6.2 Những thay đổi khác

Trong trường hợp thay đổi các hạng mục sau đây, cơ sở đào tạo phải thông báo cho Hiệp hội bằng Biểu mẫu đính kèm 3.

- [1] Địa chỉ và thông tin liên hệ của cơ sở đào tạo
- [2] Chức vụ, họ tên của người quản lý điều hành (quản lý cấp cao) có trách nhiệm điều hành khóa đào tạo
- [3] Người phụ trách liên lạc giữa cơ sở đào tạo và Hiệp hội
- [4] Văn bản liên quan đến giải quyết khiếu nại
- [5] Văn bản liên quan đến bảo vệ thông tin cá nhân

6. Đánh giá học viên

6.1 Phương pháp đánh giá

6.1.1 Kỳ thi

Cơ sở đào tạo sẽ tiến hành đánh giá thông qua kỳ thi viết hoặc thi trực tuyến khi kết thúc mỗi khóa đào tạo về an toàn thực phẩm và đào tạo kiểm soát để đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu của khóa đào tạo của từng học viên. Kỳ thi này bao gồm nội dung kiểm tra mức độ tiếp thu mục tiêu của các khóa đào tạo được mô tả trong Phụ lục 2, thời gian cần thiết để làm bài thi là từ 30 phút trở lên, tốt nhất là khoảng 1 tiếng. Điểm số tối đa của bài thi viết là 100 điểm.

Cơ sở đào tạo phải bố trí người gác thi khi tổ chức thi viết, và phải thực hiện các biện pháp cần thiết để không xảy ra các hành vi bất chính như gian lận, lộ đề thi, v.v... Trường hợp thi trực tuyến, thì cơ sở phải tổ chức dựa theo Quy định thực hiện đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung theo tiêu chuẩn JFS.

6.1.2 Thái độ tham gia khóa đào tạo, v.v...

Cơ sở đào tạo sẽ xem xét toàn diện các hạng mục sau đây, và đánh giá xem có vấn đề gì trong thái độ học tập, v.v... của học viên hay không. Trường hợp xác nhận thái độ tham gia khóa đào tạo trực tuyến, v.v..., thì cơ sở phải dựa theo Quy định thực hiện đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung theo tiêu chuẩn JFS.

- [1] Về nguyên tắc, học viên phải tham gia tất cả các buổi giảng dạy, thực hành.

Trong trường hợp bất khả kháng, cơ sở đào tạo phải chịu trách nhiệm đưa ra quyết định và xử lý, việc xử lý đó phải được ghi chép lại. Tuy nhiên, ngoại trừ kỳ thi, nếu học viên không tham gia tối

thiếu 90% thời gian học tập và thực hành thì không thể tham gia kỳ thi.

[2] Tích cực phát biểu, tham gia thảo luận trong các cuộc thảo luận nhóm, v.v...

[3] Giao tiếp phù hợp với các học viên khác

6.2 Đánh giá đạt/không đạt

Cơ sở đào tạo sẽ đánh giá học viên là đạt nếu điểm số trong bài thi viết là từ 70 điểm trở lên, và giảng viên đánh giá rằng không có vấn đề gì về thái độ khi tham gia đào tạo, v.v...

Việc đánh giá kết quả này phải được thực hiện một cách công bằng, minh bạch và khách quan. Đối với đào tạo kiểm soát, trong trường hợp nhận thấy có mối quan hệ lợi hại giữa giảng viên và học viên, thì phải để người không có mối quan hệ lợi hại khác ngoài giảng viên thực hiện đánh giá đạt/không đạt.

6.3 Đánh giá lại

Cơ sở đào tạo phải cho học viên không đạt có cơ hội được đánh giá lại. Cơ sở đào tạo sẽ thực hiện đánh giá lại bằng phương pháp phù hợp với việc đánh giá lại.

6.4 Giấy chứng nhận

6.4.1 Giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo

Cơ sở đào tạo phải cấp giấy chứng nhận hoàn thành cho từng khóa đào tạo đối với học viên được đánh giá là đạt theo phần 6.2. Giấy chứng nhận này phải có đủ các mục sau đây.

[1] Phải là khóa đào tạo được Hiệp hội phê duyệt

[2] Logo của Hiệp hội

[3] Mã số nhận dạng học viên

[4] Phân loại và tên khóa đào tạo đã được Hiệp hội phê duyệt

[5] Thông tin để xác định khóa đào tạo mà học viên đã đậu (tên khóa đào tạo, mã số khóa đào tạo, ngày tổ chức khóa đào tạo, v.v...)

[6] Họ tên học viên

[7] Tuyên bố học viên đó đã đậu khóa đào tạo

[8] Ngày cấp Giấy chứng nhận

[9] Tên tiêu chuẩn JFS (chỉ trong trường hợp mô tả tiêu chuẩn, không bao gồm số thập phân)

6.4.2 Giấy chứng nhận tham gia

Cơ sở đào tạo sẽ cấp giấy chứng nhận tham gia cho học viên được đánh giá là không đạt theo phần 6.2.

7. Tạm đình chỉ, hủy bỏ và thu hồi phê duyệt

7.1 Tạm đình chỉ hoặc hủy bỏ phê duyệt đối với cơ sở đào tạo

7.1.1 Tạm đình chỉ phê duyệt

Nếu nhận thấy các trường hợp sau, Hiệp hội có thể yêu cầu cơ sở đào tạo khắc phục những điểm không phù hợp trong thời hạn do Hiệp hội quy định, đồng thời tạm đình chỉ việc phê duyệt dựa trên đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

[1] Trường hợp kết quả thẩm định định kỳ hoặc thẩm định đột xuất được quy định trong phần 3.5.1 cho thấy cơ sở đào tạo không phù hợp với các hạng mục yêu cầu được quy định trong văn bản này, và sự không phù hợp là rất nghiêm trọng

[2] Trường hợp cơ sở đào tạo vi phạm hợp đồng với Hiệp hội và không khắc phục vi phạm ngay cả

sau khi đã thông báo yêu cầu khắc phục

[3] Trường hợp việc cơ sở đào tạo tiếp tục thực hiện các khóa đào tạo có nguy cơ gây bất lợi cho học viên Hiệp hội sẽ công bố việc tạm đình chỉ phê duyệt trên trang web. Cơ sở đào tạo không được thực hiện công tác đào tạo mới trong thời gian bị tạm đình chỉ phê duyệt.

7.1.2 Hủy bỏ việc tạm đình chỉ

Trường hợp nhận thấy cơ sở đã thực hiện các biện pháp khắc phục thích hợp trong thời hạn do Hiệp hội quy định, Hiệp hội có thể hủy bỏ việc tạm đình chỉ phê duyệt đối với cơ sở đào tạo dựa trên đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

7.1.3 Hủy bỏ phê duyệt

Nếu nhận thấy các tình huống sau đây, Hiệp hội có thể hủy bỏ việc phê duyệt đối với cơ sở đào tạo theo đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

[1] Trường hợp Hiệp hội yêu cầu cơ sở đào tạo khắc phục những điểm không phù hợp, nhưng cơ sở không thực hiện việc khắc phục mà không có lý do chính đáng ngay cả sau khi đã quá thời hạn do Hiệp hội quy định

[2] Trường hợp cơ sở đào tạo có hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc hành vi bội tín

[3] Trường hợp cơ sở đào tạo có hành vi gây tổn hại nghiêm trọng đến mối quan hệ tin cậy với Hiệp hội

[4] Trường hợp hợp đồng giữa Hiệp hội với cơ sở đào tạo bị hủy bỏ

Hiệp hội sẽ công bố việc hủy bỏ phê duyệt trên trang web

Giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo do cơ sở đào tạo đó cấp trong quá trình đào tạo sẽ được duy trì hiệu lực.

7.2 Tạm đình chỉ hoặc hủy bỏ phê duyệt đối với giảng viên

7.2.1 Tạm đình chỉ phê duyệt

Nếu nhận thấy các trường hợp sau, Hiệp hội có thể yêu cầu giảng viên khắc phục những điểm không phù hợp trong thời hạn do Hiệp hội quy định, đồng thời tạm đình chỉ việc phê duyệt dựa trên đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

[1] Trường hợp kết quả thẩm định định kỳ hoặc thẩm định đột xuất được quy định trong phần 3.5.1 cho thấy giảng viên không phù hợp với các hạng mục yêu cầu được quy định trong văn bản này, và sự không phù hợp là rất nghiêm trọng

[2] Trường hợp việc giảng viên tiếp tục thực hiện khóa đào tạo có nguy cơ gây bất lợi cho học viên thì giảng viên không được thực hiện công tác đào tạo mới trong thời gian bị tạm đình chỉ phê duyệt.

7.2.2 Hủy bỏ việc tạm đình chỉ

Trường hợp nhận thấy giảng viên đã thực hiện các biện pháp khắc phục thích hợp trong thời hạn do Hiệp hội quy định, Hiệp hội có thể hủy bỏ việc tạm đình chỉ phê duyệt đối với giảng viên dựa trên đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

7.2.3 Hủy bỏ phê duyệt

Nếu nhận thấy các trường hợp sau, Hiệp hội có thể hủy bỏ việc phê duyệt đối với giảng viên theo đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

[1] Trường hợp Hiệp hội yêu cầu giảng viên khắc phục những điểm không phù hợp, nhưng giảng viên

không thực hiện việc khắc phục mà không có lý do chính đáng ngay cả sau khi đã quá thời hạn do Hiệp hội quy định

- [2] Trường hợp giảng viên có sự vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc hành vi bội tín
- [3] Trường hợp giảng viên có hành vi gây tổn hại nghiêm trọng đến mối quan hệ tin cậy với Hiệp hội Giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo do giảng viên đó cấp trong quá trình đào tạo sẽ được duy trì hiệu lực.

7.3 Rút lại phê duyệt

Cơ sở đào tạo và/hoặc giảng viên có thể tự rút lại phê duyệt của cơ sở đào tạo hoặc giảng viên. Trong trường hợp này, cơ sở đào tạo phải thông báo bằng văn bản cho Hiệp hội về việc rút lại, kèm theo lý do muốn rút lại. Sau khi nhận được sự đồng ý của Ủy ban phê duyệt, Hiệp hội có thể cho phép việc rút lại phê duyệt đó.

8. Kháng nghị

Trường hợp cơ sở đào tạo và giảng viên không đồng ý với quyết định của Hiệp hội (bao gồm cả việc phê duyệt, duy trì phê duyệt, gia hạn, tạm đình chỉ, hủy bỏ) thì trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày thông báo quyết định, cơ sở và giảng viên có quyền kháng nghị theo quy định về việc xử lý kháng nghị do Hiệp hội quy định. Hiệp hội sẽ công bố quy định này trên trang web.

9. Hướng dẫn sử dụng logo đào tạo được phê duyệt của cơ sở đào tạo

Việc sử dụng nhãn logo đào tạo được phê duyệt của cơ sở đào tạo phải tuân thủ quy định xử lý logo đào tạo được JFSM phê duyệt.

Các điều khoản bổ sung Tiêu chuẩn này được áp dụng từ ngày 13/10/2017.

Các điều khoản bổ sung Bản sửa đổi này được áp dụng từ ngày 9/12/2021.

Phụ lục 1 Danh sách khóa đào tạo được JFSM phê duyệt

Phân loại đối tượng phê duyệt	Mã khóa đào tạo	Khái quát	Đào tạo	Thời gian cần thiết (Bao gồm cả thời gian thi)
Đào tạo về an toàn thực phẩm theo tiêu chuẩn JFS (Chung cho các lĩnh vực)	2	Học 12 bước và 7 nguyên tắc của Codex HACCP, đào tạo để đạt trình độ có thể xây dựng kế hoạch HACCP	Đào tạo cơ bản về an toàn thực phẩm (Cũng có thể thực hiện theo hình thức học trực tuyến, v.v...)	Tổng cộng từ 8 tiếng trở lên
		Học 12 bước và 7 nguyên tắc của Codex HACCP, đào tạo để đạt trình độ có thể xây dựng kế hoạch HACCP	Đào tạo thực hành về an toàn thực phẩm	Tổng cộng từ 16 tiếng trở lên
Đào tạo kiểm soát cho Tiêu chuẩn JFS-A/B (Ngành E/L)	1	Đào tạo để trang bị cho học viên nền tảng cơ bản trong vai trò là kiểm soát viên - đánh giá viên, các kỹ thuật để ứng phó và kiểm soát cũng như năng lực để đánh giá theo tiêu chuẩn JFS-A/B.	Đào tạo cơ bản về kiểm soát	Tổng cộng từ 16 tiếng trở lên
			Đào tạo thực hành kiểm soát	
Đào tạo kiểm soát cho dịch vụ thực phẩm theo tiêu chuẩn JFS (Ngành: G)	3	Đào tạo để hiểu rõ HACCP của dịch vụ thực phẩm dựa trên Codex HACCP theo tiêu chuẩn JFS. Đào tạo để trang bị cho học viên nền tảng cơ bản trong vai trò là kiểm soát viên - đánh giá viên, trang bị kỹ thuật để ứng phó và kiểm soát cũng như năng lực để đánh giá theo tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm).	Đào tạo HACCP cho dịch vụ thực phẩm	Tổng cộng trong vòng 8 tiếng
			Đào tạo cơ bản và thực hành về kiểm soát	Tổng cộng từ 8 tiếng trở lên
Đào tạo kiểm soát cho dịch vụ thực phẩm đa địa điểm theo tiêu chuẩn JFS (Ngành: GM)	4	Đây là chương trình đào tạo mà những người đã hoàn thành khóa đào tạo kiểm soát cho dịch vụ thực phẩm theo tiêu chuẩn JFS (Ngành: G) có thể tham gia. Đào tạo để trang bị cho học viên nền tảng cơ bản trong vai trò là kiểm soát viên - đánh giá viên, trang bị kỹ thuật để ứng phó và kiểm soát đa địa điểm cũng như năng lực để đánh giá theo tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm đa địa điểm).	Đào tạo cơ bản và thực hành về kiểm soát	Tổng cộng từ 8 tiếng trở lên

Đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C	5	Đào tạo nhằm trang bị kiến thức và kỹ năng để lập kế hoạch, thực hiện, báo cáo và theo dõi việc kiểm soát nội bộ theo “Quy trình kiểm soát nội bộ” của tổ chức, được xây dựng nhằm đáp ứng các hạng mục yêu cầu của “Kiểm soát nội bộ FSM20” trong Hạng mục yêu cầu đối với tổ chức thuộc Văn bản tiêu chuẩn JFS-C (Ngành: CI, CII, CIII, CIV/K) Version 3.0.	Đào tạo kiểm soát viên nội bộ	Tổng cộng từ 16 tiếng trở lên
Đào tạo theo tiêu chuẩn JFS dành cho tổ chức	6	Đào tạo để hiểu rõ các hạng mục yêu cầu của tiêu chuẩn JFS, học tập những kiến thức cần thiết để vận dụng tiêu chuẩn trong tổ chức. Phạm vi tiêu chuẩn JFS áp dụng cho tổ chức có thể được thiết lập cho từng khóa đào tạo.	Đào tạo các hạng mục yêu cầu theo tiêu chuẩn JFS	Không chỉ định

*: Có thể phân chia và thực hiện trong phạm vi không ảnh hưởng đến nội dung đào tạo. Tuy nhiên, phải hoàn thành việc đào tạo trong vòng 15 ngày kể từ ngày bắt đầu đào tạo. Trường hợp thực hiện đào tạo trực tuyến, v.v..., không bắt buộc phải hoàn thành trong vòng 15 ngày, nhưng phải đặt ra số ngày cần thiết và áp dụng.

Phụ lục 2 Hướng dẫn thực hiện các khóa đào tạo

2-1 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo về an toàn thực phẩm

1. Mục đích và phương pháp thực hiện khóa đào tạo

“Đào tạo cơ bản” được thực hiện chủ yếu thông qua việc học lý thuyết với mục đích tiếp thu kiến thức.

“Đào tạo thực hành” nhằm mục đích bồi dưỡng kỹ năng, được thực hiện chủ yếu thông qua các nghiên cứu tình huống, thảo luận nhóm, soạn thảo các tài liệu, v.v... cần thiết cho hoạt động kiểm soát và hoạt động đánh giá, v.v...

Ngoài ra, đào tạo cơ bản với mục đích tiếp thu kiến thức có thể được thay thế bằng phương pháp học tập sử dụng Internet như e-learning, v.v...

2. Đào tạo về an toàn thực phẩm

2.1 Chương trình giảng dạy cho đào tạo cơ bản về an toàn thực phẩm

Trong chương trình đào tạo cơ bản về an toàn thực phẩm, cơ sở phải tạo cơ hội để học viên có thể hiểu rõ các hạng mục sau đây để học được “Kiến thức liên quan đến quản lý vệ sinh chung và HACCP”.

- [1] Quản lý vệ sinh chung
- [2] HACCP (7 nguyên tắc, 12 bước)
- [3] Giải thích về quy định pháp luật liên quan thực phẩm bao gồm cả an toàn thực phẩm tại quốc gia sẽ thực hiện đào tạo kiểm soát - đánh giá viên

2.2 Chương trình giảng dạy cho đào tạo thực hành về an toàn thực phẩm

Trong chương trình đào tạo thực hành về an toàn thực phẩm, học viên cần phải thực hiện các bài tập dưới đây để học được “Kỹ năng liên quan đến quản lý vệ sinh chung và tiêu chuẩn Codex HACCP”. Khi thực hiện bài tập, phải ghi rõ danh mục tiêu chuẩn JFS và thực hiện.

- [1] Quản lý vệ sinh chung
- [2] HACCP (7 nguyên tắc, 12 bước)
- [3] Giải thích về quy định pháp luật liên quan thực phẩm bao gồm cả an toàn thực phẩm tại quốc gia sẽ thực hiện đào tạo kiểm soát viên - đánh giá viên

2.3 Điểm lưu ý khi thực hiện đào tạo về an toàn thực phẩm

Khi thực hiện đào tạo về an toàn thực phẩm, cần lưu ý những điểm sau đây.

- [1] Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (FSM) và quy định pháp luật liên quan thực phẩm
 - Giải thích nội dung của tiêu chuẩn xây dựng và vận hành HACCP và quản lý vệ sinh chung dựa trên quan điểm của FSM. Tham khảo cả hướng dẫn tiêu chuẩn JFS khi giải thích.
 - Lập và sử dụng bảng danh sách các quy định pháp luật liên quan thực phẩm, v.v... để giải thích sao cho học viên có thể hiểu được tổng quan về các quy định pháp luật liên quan thực phẩm cần thiết.

[2] Xây dựng hệ thống HACCP (7 nguyên tắc, 12 bước)

Nội dung chương trình học phải giúp học viên hiểu được một loạt quy trình gồm 7 nguyên tắc và 12 bước (thực hiện phân tích yếu tố nguy hại, quyết định các điểm kiểm soát quan trọng (Critical Control Point) để quản lý các yếu tố nguy hại quan trọng, tạo bảng quản lý CCP, thực hiện quản lý, định kỳ xem xét lại) dựa trên “Hướng dẫn về hệ thống HACCP và áp dụng” của Ủy ban Codex.

- Sử dụng các trường hợp cụ thể để giải thích các bước xây dựng HACCP.
- Giải thích rằng việc phân tích yếu tố nguy hại (Bước 6) chỉ có thể được thực hiện một cách thích hợp sau khi đã xây dựng chính xác các bước của HACCP, đặc biệt là Sơ đồ công đoạn (Bước 4 và Bước 5), hướng dẫn học viên nhận thức được tầm quan trọng của việc không chỉ nhìn vào các bước riêng lẻ mà còn phải xét trên tổng thể quy trình để thực hiện một cách thích hợp, và thực hành.
- Nhấn mạnh rằng phân tích yếu tố nguy hại (Nguyên tắc 1) là nguyên tắc quan trọng nhất trong số 7 nguyên tắc, cần tận dụng lời khuyên của các chuyên gia, v.v..., dành thời gian tương ứng và chi phí để thảo luận khi cần thiết.
- Giải thích rằng việc thiết lập Tiêu chuẩn quản lý (Critical Limit) (Nguyên tắc 3) cần có cơ sở khoa học để chứng minh điều đó, và tiêu chuẩn này khác với các điều kiện thiết lập về sản xuất chế biến và tiêu chuẩn nơi làm việc (Operating Limit).
- Ở phần Kiểm chứng (Nguyên tắc 6), cần giải thích về [1] Kiểm chứng xem toàn bộ hệ thống HACCP có hoạt động chính xác hay không (Bao gồm kiểm chứng xem các CCP có đang được quản lý hay không.) và [2] Xác nhận tính hợp lệ của kế hoạch HACCP, sau đó thực hành.
- Giải thích rằng việc kiểm chứng xem toàn bộ hệ thống HACCP có hoạt động đúng hay không là điều không thể thiếu trong việc thực hiện HACCP.

[3] Về yếu tố nguy hại và phương pháp quản lý các yếu tố này trong xây dựng HACCP

- Dựa trên thông tin và dữ liệu về sản xuất, chế biến, v.v... được chứng minh một cách khoa học, nội dung học phải giúp học viên có thể xác định cụ thể yếu tố nguy hại dựa trên tình trạng thực tế, và có thể xác định nguyên nhân phát sinh yếu tố nguy hại mà không bỏ sót.
- Nội dung học phải giúp học viên có thể nghĩ ra các biện pháp quản lý để ngăn ngừa, loại bỏ hoặc giảm thiểu yếu tố nguy hại xuống đến mức cho phép.
- Khi trình bày và giải thích định nghĩa về yếu tố nguy hại, cần trình bày rằng có ba loại yếu tố nguy hại là yếu tố nguy hại về mặt sinh học, hóa học và vật lý, có liên quan đến các loại thực phẩm quen thuộc, và giải thích rằng đối với các yếu tố được cho là có nguy cơ thấp trong việc gây ảnh hưởng trực tiếp đến sức khỏe (tóc, côn trùng lẫn vào, v.v...) trong bất kỳ lĩnh vực, phân ngành nào, thì xem xét cẩn thận mà không cần thực hiện các biện pháp tương tự như đối với các yếu tố nguy hại có nguy cơ cao.

2.4 Kỳ thi đào tạo về an toàn thực phẩm

Tổ chức kỳ thi theo phần 6.1.1 của Tiêu chuẩn này cho học viên. Cơ sở đào tạo sẽ giám sát kỳ thi

để đảm bảo tính nghiêm ngặt của kỳ thi.

2.5 Yêu cầu đối với giảng viên

Giảng viên phụ trách đào tạo an toàn thực phẩm phải hoàn thành khóa đào tạo giảng viên HACCP hoặc có kinh nghiệm làm giảng viên đào tạo HACCP từ 2 lần trở lên. Khuyến nghị giảng viên có kinh nghiệm thẩm định hoặc kiểm soát theo tiêu chuẩn JFS hoặc theo chương trình chứng nhận được GFSI phê duyệt.

2.6 Yêu cầu đối với trợ giảng

Người có chứng chỉ giảng viên, hoặc người được cơ sở đào tạo hoặc JFSM đánh giá là hiểu rõ nội dung đào tạo và có thể hỗ trợ đào tạo thực hành. Căn cứ đánh giá phải được duy trì để có thể đưa ra làm bằng chứng.

2-2 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo kiểm soát sản xuất thực phẩm (Ngành E/L)

1. Mục đích và phương pháp thực hiện khóa đào tạo kiểm soát

Mục đích của khóa đào tạo là giúp học viên hiểu rõ các hạng mục yêu cầu được quy định trong các quy định hoặc văn bản chương trình và tiêu chuẩn liên quan, tiếp thu “kỹ năng công nghệ và kiến thức” cần thiết cho kiểm soát viên và đánh giá viên, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng cần thiết là năng lực liên quan đến “kỹ năng và kiến thức tiến hành kiểm soát” và “hành động và tư duy hệ thống”.

“Đào tạo cơ bản” được thực hiện chủ yếu thông qua việc học lý thuyết với mục đích tiếp thu kiến thức.

“Đào tạo thực hành” nhằm mục đích bồi dưỡng kỹ năng, được thực hiện chủ yếu thông qua các nghiên cứu tình huống, thảo luận nhóm, soạn thảo các tài liệu, v.v... cần thiết cho hoạt động kiểm soát và hoạt động đánh giá, v.v...

2. Đào tạo kiểm soát sản xuất thực phẩm (Ngành E/L)

2.1 Điều kiện cần thiết để tham gia đào tạo kiểm soát

- [1] Đã hoàn thành khóa đào tạo về an toàn thực phẩm được Hiệp hội phê duyệt trong vòng 10 năm qua
- [2] Trường hợp đã tham gia các khóa đào tạo về an toàn thực phẩm (đào tạo HACCP, v.v...) ngoài mục [1] trong vòng 10 năm qua, thì học viên phải nhận được chỉ định của Hiệp hội dựa trên phần 5.1 của Văn bản chương trình quy định yêu cầu “Đã tham gia và hoàn thành khóa đào tạo do JFSM chỉ định” về phương pháp đánh giá năng lực của kiểm soát viên, đánh giá viên
- [3] Phải có đủ kinh nghiệm về thẩm định, kiểm soát, tư vấn hoặc là giảng viên liên quan đến an toàn, và phải được Hiệp hội đặc biệt công nhận là có năng lực tương đương với việc đã hoàn thành khóa đào tạo ở mục [1] hoặc [2].

2.2 Chương trình giảng dạy cho đào tạo cơ bản về kiểm soát

Chương trình đào tạo cơ bản về kiểm soát phải giúp học viên hiểu được các hạng mục sau đây để nắm được kiến thức liên quan đến tiêu chuẩn JFS và kiểm soát. Ngoài ra, chương trình đào tạo phải sử dụng tiêu chuẩn và văn bản mới nhất.

- [1] Tổng quan (Khái quát) về tiêu chuẩn JFS-A/B/C, chương trình chứng nhận JFS-C
- [2] Giải thích các điểm quan trọng trong văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp
- [3] Giải thích các điểm quan trọng của hạng mục yêu cầu tiêu chuẩn JFS-A/B (FSM, HACCP, GMP)

Phải giải thích cả các hạng mục yêu cầu tiêu chuẩn HACCP của tiêu chuẩn JFS-A (vận dụng linh hoạt CODEX-HACCP).

- [4] Nguyên tắc và mục đích kiểm soát (nội dung phải phù hợp với ISO19011 (phiên bản mới nhất))
- [5] Quy trình kiểm soát và chứng minh sự phù hợp cũng như phương pháp thực hiện (Nội dung của kế hoạch kiểm soát, quy trình kiểm soát cụ thể, quy trình ứng phó với mục được chỉ ra sẽ dựa trên Phụ lục 1, 2 của văn bản chương trình.)

*: Đối với mục [2] và [3], khuyến khích học viên nên học trước khi tham gia đào tạo. Nội dung học trước bao gồm các hạng mục yêu cầu tiêu chuẩn JFS-A/B, hướng dẫn tiêu chuẩn JFS-A/B, đọc các văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp, xác nhận quy trình (nguyên tắc) HACCP, v.v...

2.3 Chương trình giảng dạy cho đào tạo thực hành về kiểm soát

Trong chương trình đào tạo thực hành kiểm soát, học viên phải được thực hiện các bài tập bao gồm các nội dung sau đây để trau dồi năng lực được quy định trong phần 5.1 của Văn bản chương trình.

[Thực hành kiểm soát tại nơi làm việc thực tế để thu thập, phân tích và kiểm chứng bằng chứng] (Bao gồm các bài tập liên quan đến phân tích yếu tố nguy hại, xác nhận và kiểm chứng Tài liệu hướng dẫn an toàn thực phẩm và Sơ đồ công đoạn)

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 1: Kỹ thuật phỏng vấn

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 2: Kiểm soát tài liệu và hồ sơ ghi chép

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 3: Đánh giá sự phù hợp/không phù hợp đối với các hạng mục yêu cầu

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 4: Giải quyết những điểm không phù hợp (biện pháp khắc phục), phương hướng cải tiến, đưa ra các đề xuất cụ thể, v.v...

Lập danh sách kiểm tra, báo cáo kiểm soát, phiếu yêu cầu biện pháp khắc phục

[Thực hành đánh giá]

Thực hành đánh giá chứng minh sự phù hợp của tổ chức đối tượng đối với các thiết lập hoặc trường hợp báo cáo kiểm soát, báo cáo biện pháp khắc phục

2.4 Kỳ thi đào tạo kiểm soát

Tổ chức kỳ thi theo phần 6.1.1 cho học viên. Cơ sở đào tạo sẽ giám sát kỳ thi để đảm bảo tính nghiêm ngặt của kỳ thi.

2.5 Yêu cầu đối với giảng viên

- [1] Giảng viên phụ trách đào tạo kiểm soát phải có kinh nghiệm kiểm soát hoặc thẩm định theo tiêu chuẩn JFS ít nhất ở 5 ngành, hoặc kinh nghiệm thẩm định theo tiêu chuẩn quản lý an toàn thực phẩm ít nhất ở 5 ngành.
- [2] Giảng viên phụ trách đào tạo kiểm soát phải có kinh nghiệm làm việc liên quan đến một trong các ngành E/L mà mình phụ trách (bao gồm cả kinh nghiệm kiểm soát hoặc tư vấn bên cạnh

kinh nghiệm làm việc được nêu trong Phụ lục 4 của Văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp).

2.6 Yêu cầu đối với trợ giảng

Người có chứng chỉ giảng viên, hoặc người được cơ sở đào tạo hoặc JFSM đánh giá là hiểu rõ nội dung đào tạo và có thể hỗ trợ đào tạo thực hành. Căn cứ đánh giá phải được duy trì để có thể đưa ra làm bằng chứng.

2-3 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo kiểm soát dịch vụ thực phẩm (Ngành: G)

1. Mục đích và phương pháp thực hiện khóa đào tạo kiểm soát dịch vụ thực phẩm

Mục đích của khóa đào tạo là giúp học viên hiểu rõ các hạng mục yêu cầu được quy định trong các quy định hoặc văn bản chương trình và tiêu chuẩn liên quan, tiếp thu “kỹ năng công nghệ và kiến thức” cần thiết cho kiểm soát viên và đánh giá viên, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng cần thiết là năng lực liên quan đến “kỹ năng và kiến thức tiến hành kiểm soát” và “hành động và tư duy hệ thống”.

Trong kiểm soát dịch vụ thực phẩm, học viên cần phải học được HACCP của dịch vụ thực phẩm dựa trên Codex HACCP. Để học được nội dung này, việc đào tạo được thực hiện thông qua học lý thuyết và thực hành.

Đào tạo về dịch vụ thực phẩm nhằm mục đích bồi dưỡng các kỹ năng kiểm soát cần thiết trong kiểm soát dịch vụ thực phẩm, được thực hiện chủ yếu thông qua các nghiên cứu tình huống, thảo luận nhóm, soạn thảo các tài liệu, v.v... cần thiết cho hoạt động kiểm soát và hoạt động đánh giá, v.v...

2. Đào tạo kiểm soát theo tiêu chuẩn JFS (dịch vụ thực phẩm) Dịch vụ thực phẩm (ngành G)

2.1 Điều kiện cần thiết để tham gia đào tạo kiểm soát

- [1] Đã hoàn thành khóa đào tạo về an toàn thực phẩm được Hiệp hội phê duyệt trong vòng 10 năm qua
- [2] Trường hợp đã tham gia các khóa đào tạo về an toàn thực phẩm (đào tạo HACCP, v.v...) ngoài mục [1] trong vòng 10 năm qua, thì học viên phải nhận được chỉ định của Hiệp hội dựa trên phần 5.1 của Văn bản chương trình quy định yêu cầu “Đã tham gia và hoàn thành khóa đào tạo do JFSM chỉ định” về phương pháp đánh giá năng lực của kiểm soát viên, đánh giá viên
- [3] Phải có đủ kinh nghiệm về thẩm định, kiểm soát, tư vấn hoặc là giảng viên liên quan đến an toàn, và phải được Hiệp hội đặc biệt công nhận là có năng lực tương đương với việc đã hoàn thành khóa đào tạo ở mục [1] hoặc [2].

2.2 Chương trình giảng dạy cho đào tạo HACCP của dịch vụ thực phẩm

Chương trình đào tạo HACCP đối với dịch vụ thực phẩm phải giúp học viên hiểu được các mục sau đây để nắm được kiến thức về HACCP liên quan đến tiêu chuẩn JFS (dịch vụ thực phẩm). Ngoài ra, chương trình đào tạo phải sử dụng tiêu chuẩn và văn bản mới nhất.

- [1] Giải thích các hạng mục yêu cầu liên quan đến HACCP trong tiêu chuẩn JFS (dịch vụ thực phẩm)
- [2] Giải thích về HACCP đối với dịch vụ thực phẩm
- [3] [Thực hành về HACCP đối với dịch vụ thực phẩm]

*: Đối với mục [1], khuyến khích học viên nên học trước khi tham gia đào tạo. Nội dung học trước bao gồm việc xem xét lại các hạng mục yêu cầu theo tiêu chuẩn JFS (dịch vụ thực phẩm), hướng dẫn tiêu chuẩn JFS (dịch vụ thực phẩm), quy trình (nguyên tắc) HACCP, v.v...

2.3 Chương trình giảng dạy cho đào tạo kiểm soát

Trong chương trình đào tạo kiểm soát, học viên phải được thực hiện các bài tập bao gồm các nội dung sau đây để trau dồi năng lực được quy định trong phần 5.1 của Văn bản chương trình. Ngoài ra, chương trình đào tạo phải sử dụng tiêu chuẩn và văn bản mới nhất.

- [1] Khái quát về tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm)
- [2] Giải thích các điểm quan trọng trong văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp, quy định chương trình
- [3] Giải thích các điểm quan trọng của hạng mục yêu cầu theo tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm) (FSM, HACCP, GMP)
- [4] Nguyên tắc và mục đích kiểm soát (nội dung phải phù hợp với ISO19011 (phiên bản mới nhất))
- [5] Quy trình kiểm soát và chứng minh sự phù hợp cũng như phương pháp thực hiện (Nội dung của kế hoạch kiểm soát, quy trình kiểm soát cụ thể sẽ căn cứ theo Phụ lục 1 của văn bản chương trình.)

*: Khuyến khích học viên nên học trước khi tham gia đào tạo. Nội dung học trước bao gồm văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp và các quy định về chương trình kiểm soát và chứng minh sự phù hợp tiêu chuẩn JFS (dịch vụ thực phẩm), v.v...

[Thực hành kiểm soát tại nơi làm việc thực tế để thu thập, phân tích và kiểm chứng bằng chứng]

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 1: Điểm quan trọng khi thực hiện kiểm soát trong dịch vụ thực phẩm

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 2: Kỹ thuật phỏng vấn trong dịch vụ thực phẩm

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 3: Phương pháp kiểm soát văn bản và hồ sơ ghi chép trong dịch vụ thực phẩm

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 4: Đánh giá sự phù hợp/không phù hợp đối với các hạng mục yêu cầu của dịch vụ thực phẩm

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 5: Giải quyết những điểm không phù hợp (biện pháp khắc phục), phương hướng cải tiến, đưa ra các đề xuất cụ thể, v.v...

Lập danh sách kiểm tra, báo cáo kiểm soát, phiếu yêu cầu biện pháp khắc phục

[Thực hành đánh giá]

Thực hành đánh giá chứng minh sự phù hợp của tổ chức đối tượng đối với các thiết lập hoặc trường hợp báo cáo kiểm soát, báo cáo biện pháp khắc phục

2.4 Kỳ thi đào tạo kiểm soát

Tổ chức kỳ thi theo phần 6.1.1 cho học viên. Cơ sở đào tạo sẽ giám sát kỳ thi để đảm bảo tính nghiêm ngặt của kỳ thi.

2.5 Yêu cầu đối với giảng viên

- [1] Giảng viên phụ trách đào tạo kiểm soát phải có kinh nghiệm kiểm soát hoặc thẩm định theo tiêu chuẩn JFS ít nhất ở 5 ngành, hoặc kinh nghiệm thẩm định theo tiêu chuẩn quản lý an toàn thực phẩm ít nhất ở 5 ngành.
- [2] Giảng viên phụ trách đào tạo kiểm soát phải có kinh nghiệm làm việc liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách (bao gồm cả kinh nghiệm kiểm soát hoặc tư vấn bên cạnh kinh nghiệm làm việc được nêu trong Phụ lục 4 của Văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp).

2.6 Yêu cầu đối với trợ giảng

Người có chứng chỉ giảng viên, hoặc người được cơ sở đào tạo hoặc JFSM đánh giá là hiểu rõ nội dung đào tạo và có thể hỗ trợ đào tạo thực hành. Căn cứ đánh giá phải được duy trì để có thể đưa ra làm bằng chứng.

2-4 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo kiểm soát dịch vụ thực phẩm đa địa điểm (Ngành: GM)

- 1. Mục đích và phương pháp thực hiện khóa đào tạo kiểm soát dịch vụ thực phẩm đa địa điểm**
Mục đích của khóa đào tạo là giúp học viên hiểu rõ các hạng mục yêu cầu được quy định trong các quy định hoặc văn bản chương trình và tiêu chuẩn liên quan, tiếp thu “kỹ năng công nghệ và kiến thức” cần thiết cho kiểm soát viên và đánh giá viên, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng cần thiết là năng lực liên quan đến “kỹ năng và kiến thức tiến hành kiểm soát” và “hành động và tư duy hệ thống”.
- 2. Đào tạo kiểm soát theo tiêu chuẩn JFS (dịch vụ thực phẩm đa địa điểm) Dịch vụ thực phẩm đa địa điểm (Ngành GM)**

2.1 Điều kiện cần thiết để tham gia đào tạo kiểm soát

Đã hoàn thành khóa đào tạo về dịch vụ thực phẩm được Hiệp hội phê duyệt trong vòng 5 năm qua

2.2 Chương trình giảng dạy cho đào tạo kiểm soát

Trong chương trình đào tạo kiểm soát, học viên phải được thực hiện các bài tập bao gồm các nội dung sau đây để trau dồi năng lực được quy định trong phần 5.1 của Quy định chương trình. Ngoài ra, chương trình đào tạo phải sử dụng tiêu chuẩn và văn bản mới nhất.

- [1] Khái quát về tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm đa địa điểm)
- [2] Giải thích các điểm quan trọng trong Quy định chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp (Dịch vụ thực phẩm đa địa điểm)
- [3] Giải thích các điểm quan trọng của hạng mục yêu cầu theo tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm đa địa điểm) (FSM, HACCP, GMP)
- [4] Nguyên tắc và mục đích kiểm soát (nội dung phải phù hợp với ISO19011 (phiên bản mới nhất))
- [5] Quy trình kiểm soát và chứng minh sự phù hợp, cũng như phương pháp thực hiện (Thực hành về kế hoạch kiểm soát, quy trình kiểm soát cụ thể)

*: Khuyến khích học viên nên học trước khi tham gia đào tạo. Nội dung học trước bao gồm các hạng mục yêu cầu tiêu chuẩn theo tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm đa địa điểm), hướng dẫn, và các quy định về chương trình kiểm soát và chứng minh sự phù hợp theo tiêu chuẩn JFS (Dịch vụ thực phẩm), v.v...

[Thực hành kiểm soát tại nơi làm việc thực tế để thu thập, phân tích và kiểm chứng bằng chứng]
Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 1: Lập kế hoạch kiểm soát cho dịch vụ thực phẩm đa địa điểm
Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 2: Các điểm quan trọng trong việc thực hiện kiểm soát dịch vụ thực phẩm đa địa điểm Kỹ thuật phỏng vấn

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 3: Phương pháp kiểm soát văn bản và hồ sơ ghi chép của dịch vụ thực phẩm đa địa điểm

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 4: Đánh giá sự phù hợp/không phù hợp đối với các hạng mục yêu cầu của dịch vụ thực phẩm đa địa điểm

Kiểm soát tại nơi làm việc thực tế 5: Giải quyết những điểm không phù hợp (biện pháp khắc phục), phương hướng cải tiến, đưa ra các đề xuất cụ thể, v.v...

Lập danh sách kiểm tra, báo cáo kiểm soát, phiếu yêu cầu biện pháp khắc phục

[Thực hành đánh giá]

Thực hành đánh giá chứng minh sự phù hợp của tổ chức đối tượng đối với các thiết lập hoặc trường hợp báo cáo kiểm soát, báo cáo biện pháp khắc phục

2.4 Kỳ thi đào tạo kiểm soát

Tổ chức kỳ thi theo phần 6.1.1 cho học viên. Cơ sở đào tạo sẽ giám sát kỳ thi để đảm bảo tính nghiêm ngặt của kỳ thi.

2.5 Yêu cầu đối với giảng viên

Giảng viên phụ trách đào tạo kiểm soát phải có kinh nghiệm kiểm soát hoặc thẩm định theo tiêu chuẩn JFS ít nhất ở 5 ngành, hoặc kinh nghiệm thẩm định theo tiêu chuẩn quản lý an toàn thực phẩm ít nhất ở 5 ngành.

Giảng viên phụ trách đào tạo kiểm soát phải có kinh nghiệm làm việc liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách (bao gồm cả kinh nghiệm kiểm soát hoặc tư vấn bên cạnh kinh nghiệm làm việc được nêu trong Phụ lục 4 của Văn bản chương trình kiểm soát JFS và chứng minh sự phù hợp).

2.6 Yêu cầu đối với trợ giảng

Người có chứng chỉ giảng viên, hoặc người được cơ sở đào tạo hoặc JFSM đánh giá là hiểu rõ nội dung đào tạo và có thể hỗ trợ đào tạo thực hành

2-5 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C

1. Mục đích và phương pháp thực hiện khóa đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C

Khóa đào tạo nhằm mục đích trang bị kiến thức và kỹ năng để lập kế hoạch, thực hiện, báo cáo và theo dõi việc kiểm soát nội bộ theo “Quy trình kiểm soát nội bộ” của tổ chức, được xây dựng nhằm đáp ứng các hạng mục yêu cầu của “Kiểm soát nội bộ FSM20” trong Hạng mục yêu cầu đối với tổ chức thuộc Văn bản tiêu chuẩn JFS-C (Ngành: CI, CII, CIII, CIV/K) Version 3.0. Hướng đến mục tiêu nâng cao hơn nữa giá trị của hệ thống quản lý thông qua việc thực hiện kiểm soát nội bộ chất lượng cao.

Trong khóa đào tạo này, học viên sẽ nắm được kiến thức và kỹ năng để thực hiện kiểm soát nội bộ với tư cách là kiểm soát viên nội bộ thông qua việc thực hiện các bài tập và nghiên cứu tình huống sau khi đã hiểu rõ về chương trình chứng nhận JFS-C, các hạng mục yêu cầu theo tiêu chuẩn JFS-C.

Trường hợp thực hiện đào tạo trực tuyến hoặc e-learning, v.v..., thì cần dựa theo Quy định thực hiện đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung theo tiêu chuẩn JFS.

2. Đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C

2.1 Đối tượng tham gia đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C

- Doanh nghiệp thực phẩm đặt mục tiêu nâng cao từ tiêu chuẩn JFS-B lên tiêu chuẩn JFS-C
- Người phụ trách kiểm soát nội bộ của tổ chức, người chịu trách nhiệm kiểm soát nội bộ, người hướng đến mục tiêu trở thành kiểm soát viên nội bộ tại các doanh nghiệp mong muốn đạt được tiêu chuẩn JFS-C
- Người chịu trách nhiệm quản lý an toàn thực phẩm, thành viên nhóm HACCP, trưởng nhóm HACCP, người phụ trách xúc tiến lấy chứng nhận tiêu chuẩn JFS-C
- Người phụ trách kiểm soát nhà cung cấp, kiểm soát hai bên
(Khuyến khích học viên hoàn thành khóa đào tạo về an toàn thực phẩm phần 2-1)

2.2 Chương trình giảng dạy và giáo trình đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C, tổng quan về chương trình giảng dạy và giáo trình đó

[1] Ngày thứ 1: Giải thích, kiểm tra về chương trình chứng nhận JFS-C và các hạng mục yêu cầu theo tiêu chuẩn JFS-C

Mã giáo trình	Tên giáo trình	Thời gian (phút)	Khái quát
C1-1	Khái quát về chương trình kiểm soát nội bộ	15	Thời gian biểu, khái quát chương trình đào tạo kiểm soát nội bộ
C1-2	Khái quát về chương trình chứng nhận JFS-C	25	Mục đích, đặc trưng của chương trình chứng nhận JFS-C
C1-3	Khái quát về tiêu chuẩn JFS-C	40	Tiêu chuẩn JFS-C, định nghĩa các thuật ngữ
C1-4	Giải thích về tiêu chuẩn JFS-C	340	Giải thích, giải đáp thắc mắc về các hạng mục yêu cầu của FSM, HACCP, GMP
C1-5	Kỳ thi	30	Bài kiểm tra 25 câu, 30 phút
	Giải thích	15	

- Thiết lập thời gian thực hiện C1-1 ~ C1-4 không bao gồm kỳ thi là thời gian ước tính.
- Đối với C1-1 ~ C1-4, có tài liệu trình chiếu và văn bản giải thích cho tài liệu trình chiếu.
- Trường hợp sửa đổi, bổ sung tài liệu để thực hiện thì cần phải có sự phê duyệt thay đổi theo Mục 5.6 của Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt Ver.3.0 liên quan đến cơ sở đào tạo và giảng viên được JFSM phê duyệt.

[2] Ngày thứ 2: Kiến thức và kỹ năng, thực hành, nghiên cứu tình huống, bài thi về việc thực hiện kiểm soát nội bộ

Mã giáo trình	Tên giáo trình	Thời gian (phút)	Khái quát
C2-1	Khái quát về kiểm soát	60	Giải thích về phương châm kiểm soát, chương trình kiểm soát, năng lực của kiểm soát viên, thuật ngữ, v.v...
C2-2	Đào tạo kiểm soát nội bộ	90	Giải thích và thực hành về việc lập bảng kế hoạch kiểm soát, lập danh sách kiểm soát
C2-3	Nghiên cứu tình huống kiểm soát nội bộ	90	Giải thích và thực hành 13 loại nghiên cứu tình huống
C2-4	Tuyên bố không phù hợp Yêu cầu biện pháp khắc phục	60	Mức độ không phù hợp, giải thích về giấy yêu cầu biện pháp khắc phục và thực hành
C2-5	Báo cáo và theo dõi kiểm soát nội bộ	60	Giải thích và thực hành về báo cáo kiểm soát nội bộ, lập kế hoạch và đánh giá các biện pháp khắc phục
C2-6	Kỳ thi	30	Bài kiểm tra 20 câu, 30 phút
	Giải thích - Giải đáp thắc mắc	15	

- Thiết lập thời gian thực hiện C2-1 ~ C2-5 không bao gồm tổ chức kỳ thi là thời gian ước tính.
- Đối với C2-1 ~ C2-5, có tài liệu trình chiếu và văn bản giải thích cho tài liệu trình chiếu.
- Có 13 loại nghiên cứu tình huống, nhưng tùy thuộc vào số lượng học viên, số lượng nhóm, cấp độ học viên mà có thể lựa chọn những loại phù hợp trong số đó và thực hiện.
- Trường hợp sửa đổi, bổ sung tài liệu để thực hiện thì cần phải có sự phê duyệt thay đổi theo Mục 5.6 của Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt Ver.3.0 liên quan đến cơ sở đào tạo và giảng viên được JFSM phê duyệt.

2.3 Kỳ thi đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C

Tổ chức kỳ thi theo phần 6.1.1 của Tiêu chuẩn này cho học viên theo hình thức thi đề mở. Cơ sở đào tạo sẽ giám sát kỳ thi để đảm bảo tính nghiêm ngặt của kỳ thi.

Trường hợp tổ chức kỳ thi theo hình thức trực tuyến, thì cơ sở phải dựa theo Quy định thực hiện đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp hình thức trực tuyến - tập trung theo tiêu chuẩn JFS.

2.4 Về phương pháp đánh giá lại trong đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C

Dựa trên kỳ thi ở mục 2.3 và thái độ tham gia khóa học trong quá trình đào tạo, v.v..., những học viên không đạt theo sự đánh giá đạt/không đạt của giảng viên sẽ được đánh giá lại bằng cách nộp báo cáo bổ sung như một bài tập trong vòng 30 ngày. Với vai trò là báo cáo bổ sung, học viên sẽ

nộp báo cáo trả lời cho tổng cộng 2 trường hợp về nghiên cứu tình huống kiểm soát nội bộ, 1 trường hợp đã xem xét trong bài tập nhóm và 1 trường hợp chưa được xem xét, và được đánh giá là đạt khi đạt từ 70 điểm trở lên. Các câu hỏi dành cho nghiên cứu tình huống của các trường hợp chưa được xem xét có thể được thay đổi sau khi được Hiệp hội phê duyệt trước.

2.5 Yêu cầu đối với giảng viên

Giảng viên phụ trách đào tạo kiểm soát viên nội bộ theo tiêu chuẩn JFS-C phải hiểu rõ các hạng mục yêu cầu của tiêu chuẩn JFS-C và ISO19011. Ngoài ra, phải có kinh nghiệm làm người chịu trách nhiệm kiểm soát nội bộ (trưởng nhóm) hoặc có kinh nghiệm làm giảng viên đào tạo kiểm soát viên nội bộ. Khuyến nghị giảng viên có kinh nghiệm kiểm soát hoặc thẩm định theo tiêu chuẩn JFS hoặc ISO22000, tiêu chuẩn chứng nhận được GFSI phê duyệt.

2.6 Yêu cầu đối với trợ giảng

Người có chứng chỉ giảng viên, hoặc người được cơ sở đào tạo hoặc JFSM đánh giá là hiểu rõ nội dung đào tạo và có thể hỗ trợ đào tạo thực hành. Căn cứ đánh giá phải được duy trì để có thể đưa ra làm bằng chứng.

2-6 Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo theo tiêu chuẩn JFS dành cho tổ chức

1. Mục đích và phương pháp thực hiện khóa đào tạo theo tiêu chuẩn JFS dành cho tổ chức

Mục đích của khóa đào tạo là giúp học viên hiểu rõ các hạng mục yêu cầu của tiêu chuẩn JFS áp dụng cho tổ chức và tiếp thu những kiến thức cần thiết để vận dụng tiêu chuẩn trong tổ chức. Phạm vi tiêu chuẩn JFS áp dụng cho tổ chức có thể được thiết lập cho từng khóa đào tạo.

Việc đào tạo sẽ được thực hiện bằng phương pháp phù hợp với mục đích của từng khóa đào tạo trong số các phương pháp học lý thuyết, thảo luận nhóm, nghiên cứu tình huống, v.v...

2. Đào tạo theo tiêu chuẩn JFS dành cho tổ chức

2.1 Chương trình giảng dạy đào tạo tiêu chuẩn JFS dành cho tổ chức

Phải giải thích sao cho học viên hiểu được “Hạng mục yêu cầu đối với tổ chức” của tiêu chuẩn JFS áp dụng cho tổ chức. Ngoài ra, chương trình đào tạo phải sử dụng tiêu chuẩn và văn bản mới nhất.

2.2 Kỳ thi và giấy chứng nhận đào tạo theo tiêu chuẩn JFS dành cho tổ chức

Khi tiến hành đánh giá đạt/không đạt và cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo, cơ sở sẽ tổ chức kỳ thi theo phần 6.1.1 cho học viên để đánh giá mức độ hoàn thành mục đích của các khóa đào tạo của học viên. Cơ sở đào tạo sẽ giám sát kỳ thi để đảm bảo tính nghiêm ngặt của kỳ thi. Trường hợp đào tạo không tổ chức thi, thì cơ sở sẽ cấp giấy chứng nhận tham gia khóa đào tạo.

2.3 Yêu cầu đối với giảng viên

Giảng viên phụ trách đào tạo theo tiêu chuẩn JFS dành cho tổ chức phải hiểu rõ các hạng mục yêu cầu của tiêu chuẩn JFS áp dụng cho tổ chức. Ngoài ra, phải có kinh nghiệm làm việc (bao gồm kinh nghiệm kiểm soát, thẩm định, tư vấn, giảng viên, vận dụng tiêu chuẩn) liên quan đến lĩnh vực phụ trách (trường hợp lĩnh vực E/L (C/K) thì có kinh nghiệm cho một lĩnh vực bất kỳ trong số đó). Khuyến nghị người có kinh nghiệm làm giảng viên về an toàn thực phẩm.

2.4 Yêu cầu đối với trợ giảng

Người có chứng chỉ giảng viên, hoặc người được cơ sở đào tạo hoặc JFSM đánh giá là hiểu rõ nội dung đào tạo và có thể hỗ trợ đào tạo thực hành. Căn cứ đánh giá phải được duy trì để có thể đưa ra làm bằng chứng.

(Tài liệu đính kèm)

Biểu mẫu 1: Đơn xin phê duyệt về việc ủy thác bên ngoài của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt (liên quan đến phần 4.5)

Đơn xin phê duyệt ủy thác bên ngoài của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt

Ngày tháng năm

Kính gửi Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản

(Họ tên của người thông báo hoặc tên và địa chỉ của công ty/ tổ chức đăng ký)

Địa chỉ

Tên công ty/ tổ chức

Họ tên, chức vụ người đại diện

Đóng dấu

Theo quy định tại mục 4.5 của Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt và lần đầu của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt, chúng tôi xin đăng ký phê duyệt đối với việc ủy thác bên ngoài như sau.

Mục liên quan đến bên nhận ủy thác bên ngoài	
(Phiên âm Furigana)	
Họ tên hoặc tên pháp nhân	
Địa chỉ	Mã bưu điện (-)
Số điện thoại tổng đài	
Số FAX tổng đài	
(Phiên âm Furigana)	
Tên người đại diện trong trường hợp là công ty/ tổ chức	
(Phiên âm Furigana)	
Chức vụ, tên của người phụ trách liên hệ	
Số điện thoại liên hệ	
Số FAX liên hệ	
Địa chỉ e-mail liên hệ	
Mục liên quan đến khóa đào tạo ủy thác bên ngoài	
Tên khóa đào tạo	
Phạm vi ủy thác	
Thời hạn ủy thác	Thời gian bắt đầu: Ngày tháng năm Thời gian kết thúc: Ngày tháng năm
Tên giảng viên phụ trách	
Hồ sơ đính kèm	<input type="checkbox"/> Đơn đăng ký giảng viên cho khóa đào tạo kiểm soát viên, đánh giá viên <input type="checkbox"/> Hợp đồng ủy thác bên ngoài (giữa cơ sở đào tạo và bên nhận ủy thác bên ngoài)

Biểu mẫu 2: Đơn đăng ký bổ sung giảng viên của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt (liên quan đến phần 3.3.3)

Đơn đăng ký bổ sung giảng viên của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt

Kính gửi Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản

Ngày tháng năm

(Họ tên của người đăng ký hoặc tên và địa chỉ của công ty/ tổ chức đăng ký)

Địa chỉ

Tên công ty/ tổ chức

Họ tên, chức vụ người đại diện

Đóng dấu

Theo quy định tại phần 3.3.3 của Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt liên quan đến cơ sở đào tạo và giảng viên được JFSM phê duyệt, chúng tôi xin đăng ký bổ sung giảng viên như sau.

(Phiên âm Furigana)	
Họ tên giảng viên	
Bộ phận trực thuộc	
	(Có hợp đồng ủy thác giữa giảng viên và cơ sở đào tạo không Có - Không)
Địa chỉ	Mã bưu điện (-)
Số điện thoại	
Số FAX	
Ngày tháng năm sinh	
Nội dung đào tạo phụ trách (Phân loại, tên khóa học, v.v...)	
Danh mục tiêu chuẩn phụ trách	<input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> EII <input type="checkbox"/> EIII <input type="checkbox"/> EIV <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> G
Quá trình làm việc (ghi rõ kinh nghiệm làm việc liên quan đến thực phẩm)	

Bằng cấp	
Thành tích của thẩm định viên, kiểm soát viên, tư vấn viên, giảng viên đào tạo	

Biểu mẫu 3: Giấy phê duyệt thay đổi và thông báo của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt (liên quan đến phần 5.6)

Giấy thay đổi (Yêu cầu phê duyệt, thông báo) của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt

Kính gửi Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản

Ngày tháng năm

(Người xin phê duyệt thay đổi, thông báo)

Địa chỉ

Tên công ty/ tổ chức

Họ tên, chức vụ người đại diện

Đóng dấu

Theo quy định tại mục 5.6 của Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt liên quan đến cơ sở đào tạo và giảng viên được JFSM phê duyệt, chúng tôi (đăng ký phê duyệt, thông báo) về việc thay đổi các mục sau đây.

Hạng mục thay đổi	
Mới	Cũ

Tham khảo: Ví dụ về bảng khảo sát học viên (liên quan đến phần 5.2.3)

Bảng khảo sát học viên

Kính gửi các học viên

Trong khóa đào tạo này, chúng tôi thực hiện khảo sát nhằm cải thiện nội dung đào tạo. Rất mong nhận được sự hợp tác trả lời khảo sát của các bạn. Ngoài ra, câu trả lời sẽ được ẩn danh, và sẽ không gây ảnh hưởng bất lợi đến đánh giá, v.v... khi tham gia khóa học của các bạn.

1 Về khóa đào tạo đã tham gia

Tên khóa đào tạo

Ngày

Ngày tháng năm

Tên giảng viên

2 Về giảng viên

- (1) Cách nói chuyện của giảng viên (từ ngữ, giọng điệu, âm lượng, v.v...) có phù hợp không?
 1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến
 4. Không hẳn 5. Không
- (2) Cách trình bày PowerPoint, chữ viết trên bảng và hình vẽ sơ đồ có phù hợp không?
 1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến
 4. Không hẳn 5. Không
- (3) Giảng viên có kiểm tra mức độ hiểu bài của học viên trong khi tiến hành giảng dạy không?
 1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến
 4. Không hẳn 5. Không
- (4) Giảng viên có nhiệt tình và nỗ lực trong buổi học không?
 1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến
 4. Không hẳn 5. Không
- (5) Giảng viên có cân nhắc đến việc để cho học viên có thể đặt câu hỏi và bày tỏ ý kiến hay không?
 1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến
 4. Không hẳn 5. Không

3 Về khóa đào tạo

- (1) Cách tiến hành khóa đào tạo, chẳng hạn như việc phân bổ thời gian, v.v... có phù hợp không?
 1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến
 4. Không hẳn 5. Không

(2) Tài liệu giảng dạy như tài liệu phân phát, giáo trình, v.v... có phù hợp không?

1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến

4. Không hẳn 5. Không

(3) Các trường hợp được đưa ra khi đào tạo thực hành có phù hợp không?

1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến

4. Không hẳn 5. Không

(4) Bạn có hiểu được nội dung đào tạo không?

1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến

4. Không hẳn 5. Không

(5) Xét tổng thể khóa đào tạo, bạn hài lòng ở mức độ nào?

1. Hài lòng 2. Khá hài lòng 3. Không có ý kiến

4. Không hài lòng lắm 5. Không hài lòng

(6) Hội trường, thiết bị có phù hợp không?

1. Có 2. Nhìn chung là có 3. Không có ý kiến

4. Không hẳn 5. Không

Phản ghi tự do

Cảm ơn bạn đã hợp tác làm khảo sát này.

Hết

Quy định bổ sung

Lịch sử sửa đổi

Mã số văn bản	Mã số sửa đổi	Ngày tháng năm sửa đổi	Nội dung sửa đổi
SA-201-02	R00	2021-12-09	Ban hành
SA-201-02	R01	2022-01-26	Bổ sung Phụ lục 2-5
SA-201-02	R02	2022-08-18	Bổ sung Phụ lục 2-6